JOHANNESBURG EAST DISTRICT

DISTRIK-EKSAMEN

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

VRAESTEL 3: SKRYF

JUNIE 2014

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie MEMORANDUM bestaan uit 10 bladsye en rubrieke van 3 bladsye.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
   Bylaag A: Vraag 1 – Opstel
   Bylaag B: Vraag 2.1 – CV met 'n Dekbrief.
   Vraag 2.2 – Dialoog
   Vraag 2.3 – Boekresensie
   Vraag 2.4 – Vriendskaplike Brief
   Bylaag C: Vraag 3.1 – Dagboekinskrywing
   Vraag 3.2 – Plakkaat
   Vraag 3.3 – Instruksies
2. Bestudeer en bespreek hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, moet die kandidaat volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien 'n skryfstuk **enigsins uit die vraestel saamgeflans** word of **dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word**, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie / Saamgeflans**.
5. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

AFDELING	**KODE 4 Amper korrek**	**KODE 3 en 2 Te kort/te lank**	**KODE 1 Heeltemal te kort/ te lank**
Afd. A: Opstel 250 – 300 woorde	240 – 249 301 – 310	231 – 239 311 – 320	Minder as 231 Meer as 320
Afd. B: Langer transaksionele tekste 120 – 150 Woorde	113 – 119 151 – 157	107 – 112 158 – 164	Minder as 107 Meer as 164
Afd. C: Korter tekste 80 – 100 woorde	75 – 79 101 – 105	70 – 74 106 – 110	Minder as 70 Meer as 110

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie provinsies gebruik te word.

VERDUIDELIKING	**SIMBOOL**	**BESKRYWING**
Woordorde	**(. . .)**	Hakies
Spelfout	**___**	Kort strepie onder 'n woord
Woordkeuse	**/**	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter ***T***
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Paragraafindeling	**//**	Dubbele skuinsstreep
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele ***hh***
Onduidelik/onverstaanbaar	ʃ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V** kleinletter **r**
Punktuasie	**O**	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **sewe KODES** volgens:

   Afdeling A: **INHOUD en BEPLANNING** (32 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (6 punte).

   Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (20 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (10 punte).

   Afdeling C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (13 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (7 punte).

3. Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n gegewe punt van 16 – 19 uit 50, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.

4. Hou die **persentasies** by die Kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

5. Skryf die punte soos volg neer:

Kode	Afdeling A	Punt
4	I/B	16
2	T/S/R	4
5	S	5
TOTAAL		25

Kode	Afdeling B en C	Punt
5	I/B/F	12
6	T/S/R	7
TOTAAL		19

6. Halwe punte word na die eindtotaal oorgedra en daar afgerond.

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL

Dis ‘n interessante vertelling van ‘n storie/gebeurtenis(se) (gewoonlik uit die verlede). Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

- Daar moet ŉ sterk storielyn wees en dit moet ook baie oortuigend wees.
- ŉ Verhalende opstel word gewoonlik in die verlede tyd geskryf.
- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- ŉ Goeie storie maak dikwels ŉ stelling.
- ŉ Buitengewone slot rond dit finaal af.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word. Die styl, retoriese stylmiddele en aksie moet volgehoue belangstelling verseker.
- ‘n Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by die hoofmoment en die daaropvolgende afloop van gebeure kan voorkom.

BESKRYWENDE OPSTEL

Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

- Die skrywer behoort ŉ prentjie met woorde te teken.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te bereik.
- Gebruik stylfigure op ŉ oorspronklike manier.
- ŉ Suksesvolle beskrywende opstel lig sintuiglike besonderhede uit soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- Die leerder moet ŉ onderwerp kies wat reeds ervaar is. Dit stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos die leerder te beleef.
- Hou die **persentasies** by die kodes in gedagte. Dis ŉ hulpmiddel.

BESPIEGELENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg/deurdink ’n idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Bespiegel oor ‘n droom of aspirasies.

- ŉ Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel ŉ baie belangrike rol.
- ŉ Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees. Hierdie beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef.
- Die gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg te wees en persoonlike betrokkenheid te toon.

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om ‘n gebalanseerde gesigspunt van albei kante van ‘n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot ‘n spesifieke gevolgtrekking kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontledend wees in die ontwikkeling van die opstel.

- Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan en daaroor nadink op ŉ onpartydige en goed ingeligte manier.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees. Kalm, weldeurdagte en goed ondersteunende stellings moet gemaak word.
- Die toon moenie emosioneel wees nie.
- Die stellings moet oortuigend wees, dog nie neerhalend nie.
- Die skrywer mag slegs in die slot ŉ aanduiding van sy/haar gesigspunt gee.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het ‘n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees. Dit is ‘n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.

- Die skrywer gee ŉ eie mening omtrent die onderwerp op ŉ baie oorspronklike en treffende manier.
- ŉ Reeks argumente om ŉ gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen ŉ standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan ŉ eie mening te gee.
- Die betogende opstel kan subjektief wees en definitiewe opinies kan gestel word.
- ŉ Verskeidenheid retoriese stylfigure en oorredingstegnieke moet gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet ŉ sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt staaf.

FEITLIKE OPSTEL

Die skrywer stel feite wat aan hom/haar bekend is/nagevors is op ‘n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.

- Die skrywer is meestal objektief.
- Die inleidende paragraaf vertel direk waaroor die skryfstuk gaan.
- In die liggaam sal die paragrawe die argumente/feite duidelik afbaken.
- In die slotparagraaf kom die skrywer tot ‘n gevolgtrekking wat op die feite en argument berus.

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus **enige een van die ses tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VR.	VERH.	D	BESKR.	D	BERED.	D	BESP.	D	ARG.	D	FEIT.	D
1.1	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.2	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.3	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.4	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.5	✓	2	✓	2	✓	3	✓	2	✓	3	✓	2
1.6.1	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.6.2	✓	2	✓	2	✓	2	✓	2	✓	3	✓	2
1.6.3	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel** op bl.10.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 2.1. CV met 'n DEKBRIEF

- Die CV is 'n dokument wat 'n persoon se identiteit, persoonlike besonderhede, loopbaan, kwalifikasies en prestasies beskryf. Dit word vereis tydens aansoek om 'n betrekking.
- Die CV bevat besonderhede oor 'n persoon se loopbaan, kwalifikasies en prestasies.
- Die CV moet pas by die aansoeker se omstandighede en die doel waarvoor dit gebruik gaan word.
- Dink aan die posbeskrywing en die teikenleser – watter inligting sal die werkgewer graag op 'n CV wil hê.

FORMAAT

- 'n CV word altyd van 'n begeleidingsbrief (dekbrief) vergesel.

Die CV:

- Alle persoonlike inligting word gegee: naam en van, **laat 'n reël oop**, dan: adres, kontakbesonderhede soos landlynnommer, selnommer, e-posadres, geboortedatum, geboorteplek, identiteitsnommer, huwelikstatus en nasionaliteit.
- Dan word inligting omtrent tersiêre opleiding gegee soos wanneer en waar die kwalifikasies behaal is, wat die hoogste kwalifikasie is en ander kursusse wat gedoen is.
- Dan word melding gemaak van die skoolopleiding; Die tydperk wat aan sekondêre onderrig spandeer is, die skool se naam, wat die hoogste graad is wat behaal is en watter vakke geneem was. Deelname aan en posisies in buitemuurse bedrywighede word dan genoem.
- Dan word referente genoem met verwantskap en kontaknommers.

Die dekbrief wat die CV vergesel:

- Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Jy reageer op ’n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet dus pas by wat in die advertensie verlang word.
- Die volgende inligting moet in die brief gegee word, indien ’n CV nié gevra word nie: naam, adres, telefoonnommer, geboortedatum, huwelikstatus, kwalifikasies, werkservaring, huidige betrekking en werkgewer, huidige werkadres, persoonlike belangstellings en referente. Inligting oor tweetaligheid, sport- en kultuurprestasies en leierskapposisies kan ook vermeld word.
- Maak ook melding van ander dokumente, getuigskrifte en sertifikate wat ingesluit word.

VRAAG 2.2 DIALOOG

- Die korrekte aanspreekvorm word gebruik.
- Die korrekte gesprekstrategieë word gebruik.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om ‘n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Word geskryf in ‘n geselstrant waarin kommer en oorreding duidelik na vore tree.

FORMAAT

- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf.
- Na elke naam is ‘n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat ‘n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm.

VRAAG 2.3: BOEKRESENSIE

- Die teks gee vir die leser belangrike feite/inligting oor die boek.
- Die inleiding is belangrik en lei reeds die resensie in.
- Die gegewens is beperk tot die boek.
- Die inligting is objektief, logies en samehangend uiteengesit.
- Die taalgebruik en styl pas by die gedagte van inligting verskaf/oordra.
- Die slot is oortuigend en sê of die bork die moeite werd is om te lees of nie.

FORMAAT

- Basiese inligting soos die naam van die boek, die skrywer, die uitreikingsdatum, prys, ens. word gegee.
- Die boek word kortliks bespreek sonder om die einde weg te gee.
- Die leerders sê waarvan hulle gehou het / nie gehou het nie van die boek.
- Die leerders bepunt die boek op ‘n skaal van hulle eie keuse.

VRAAG 2.4. VRIENDSKAPLIKE BRIEF

- ’n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in ‘n meer informele styl as ’n opstel geskryf.
- Die doel hiervan is om met familie of ‘n vriend te kommunikeer.
- Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings.

- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Spreek die ontvanger direk aan.
- Vermy slordige taal en slengwoorde. (Indien ‘n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.

FORMAAT

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2010
- Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.
- AANHEF: “Beste” of “Liewe” word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- ‘n Reél word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Groete of Liefdegroete of Liefde, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar ’n **punt** aan die einde.
- Daar word nie ’n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
- Die omskrywing “Julle verlangende dogter” of “Jou vriend” is opsioneel.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat ’n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
2.1.	**CV met ‘n Dekbrief**	**3**
2.2.	**Dialoog**	**1**
2.3.	**Boekresensie**	**2**
2.4.	**Vriendskaplike Brief**	**4**

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel 3** op bl.10.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 3.1. DAGBOEKINSKRYWING.

- Daar hoef nie met “Liewe Dagboek” begin te word nie.
- Skryf altyd in die eerste persoon.
- Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.
- Gebruik woorde soos “vandag, gister en môre.”
- Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Gebruik beskrywende woorde, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.
- Vrae en wense is ’n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.

- Noem familie en vriende op die naam.

FORMAAT

- Die dag en datum kan bo-aan geskryf word.
- Die leerders kan Dag 1, Dag 2, ens. skryf.
- Dagboekinskrywings word soos ’n opstel in paragrawe geskryf.
- Dit kan oor EEN dag gedoen word of meer as een dag – dit hang af van die instruksies.

VRAAG 3.2 PLAKKAAT

- Word gebruik om iets/’n funksie te adverteer.
- Maak van verskillende lettertipes en lettergroottes gebruik om die aandag op die inligting te vestig.
- Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken die leerder moet dalk ook ’n paragraaf saam met die inligting skryf.

FORMAAT

- Gee selgs noodsaaklike inligting
- Die volgende vrae moet beantwoord word: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer?
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet treffend wees.
- Fotos, prente, simbole en tekens kan gebruik word.

VRAAG 3.3. INSTRUKSIES

- Instruksies verduidelik die werking van ‘n instrument, produk, ens.
- Dit verskaf die stappe hoe om eksamen te skryf, of om medisyne te gebruik, of om ‘n resep aan te wend, of om ‘n pad te gebruik, ens.

FORMAAT

- Verduidelik stap-vir-stap hoe om iets te doen.
- Elke reël van die instruksie begin met ’n werkwoord.
- Die sinne is kort en informatief.

ONTLEDING VAN KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat ’n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
3.1	**Dagboekinskrywing**	**2**
3.2	**Plakkaat**	**1**
3.3	**Instruksies**	**3**

Verwys na **Opsomming van moeilikheidsgraad van vrae in vraestel 3** op bl. 10.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

OPSOMMING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN VRAE IN VRAESTEL 3: NOVEMBER 2010

SKRYF	**TIPE SKRYFSTUK**	**LU 3** Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doeleindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik.	**ONDERWERP**	**AANBIEDING**	**UITDAGING**	**TOTAAL**	**VLAK 1**	**VLAK 2**	**VLAK 3**
AFDELING A VRAAG 1	**OPSTEL**	**AS** ■ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks. ■ Toon gebruik van skryfstrategieë. ■ Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan.							
1.1.	Al 6 tipes.		2	2	3	**7**		2	
1.2.	Al 6 tipes.		1	2	2	**5**	1		
1.3.	Al 6 tipes		1	2	1	**4**	1		
1.4.	Al 6 tipes		3	2	2	**7**			3
1.5.	Al 6 tipes.		3	3	3	**9**			3
1.6.1	Al 6 tipes.		1	2	2	**5**		2	
1.6.2	Al 6 tipes.		2	3	3	**7**			3
1.6.3	Al 6 tipes.		1	2	2	**6**		2	
AFDELING B VRAAG 2	**LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**								
2.1.	CV met 'n Dekbrief		2	2	3	**7**			3
2.2.	Dialoog		1	1	1	**6**	1		
2.3.	Boekresensie		1	2	2	**4**		2	
2.4.	Vriendskaplike Brief		2	3	3	**9**			3
AFDELING C VRAAG 3	**TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE**								
3.1.	Dagboekinskrywing		2	2	2	**6**		2	
3.2.	Plakkaat		2	1	2	**5**	1		
3.3.	Instruksies		2	2	3	**7**			3
15 onderwerpe / keuses	**12 tipes skryfstukke**						4	5	6
Persentasies (Totaal vlakke ÷ onderwerpe)							27%	33%	40%

AFDELING A: OPSTEL
EERSTE ADDISIONELE TAAL
50 PUNTE

	KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%	**KODE 6 Verdienstelik 70 – 79%**	**KODE 5 Beduidend 60 – 69%**	**KODE 4 Voldoende 50 – 59%**	**KODE 3 Matig 40 – 49%**	**KODE 2 Basies 30 – 39%**	**KODE 1 Ontoereikend 0 – 29%**
INHOUD EN BEPLANNING (32 PUNTE)	**26 – 32** -Inhoud beïndruk leser met insig oor onderwerp. -Idees uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ feitlik foutlose, gepaste opstel.	**22½ – 25½** Inhoud toon deeglike interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot goed saamgestelde, gepaste opstel.	**19½ – 22** Inhoud toon ŉ goeie interpretasie vanonderwerp. Idees interessant en oortuigend. Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ goeie, gepaste opstel.	**16 – 19** -Inhoud is ŉ voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ bevredigende opstel/aanbieding.	**13 – 15½** -Inhoud gewoon met leemtes in samehang. -Idees meestal relevant; herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ gemiddelde/ redelike verstaan-bare opstel.	**10 – 12½** -Inhoud dikwels onverstaanbaar; gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot opstel wat nie goed aangebied is nie.	**0 – 9½** -Inhoud nie ter sake nie; geen samehang nie. -Idees herhaal. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. -Swak opstel/aanbieding.
TAAL, STYL EN REDIGERING (12 PUNTE)	**10 – 12** -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en punktu-asie. Gebruik figuurlike taal. -Woordkeuse hoogs toepaslik/ uitmuntend. -Styl, toon en register is hoogs gepas. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	**8½ – 9½** -Toon kritiese taalbewustheid. Korrekte gebruik van taal en punktuasie. -Kan figuurlike taal gebruik in korrekte konteks. -ŉ Variasie in woordkeuse; word korrek gebruik. -Styl, toon en register is toepaslik vir die onderwerp. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	**7½ – 8** -Daar is bewyse van kritiese taalbewustheid. -Taal en punktuasie meestal korrek. -Woordkeuse is gepas vir opstel. -Styl, toon en register is meestal toepaslik vir die onderwerp. -Opstel oor die algemeen foutloos na proeflees en redigering.	**6 – 7** -ŉ Aanduiding van kritiese taalbewustheid. -Taal baie eenvoudig en punktuasie voldoende. -Woordkeuse voldoende. -Styl, toon en register oor die algemeen in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. -Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	**5 – 5½** -Beperkte kritiese taalbewustheid. -Taal gewoon en punktuasie dikwels foutiewelik gebruik. -Woordkeuse basies. -Styl, toon en register toon gebrek aan samehang. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	**4** -Geen kritiese taalbewustheid. -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon en register gebrekkig. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	**0 – 3½** -Geen kritiese taalbewustheid. -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse ontoepaslik. -Styl, toon en register is baie gebrekkig. -Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proef-lees en redigering.
STRUKTUUR (6 PUNTE)	**5 – 6** -Ontwikkeling van onderwerp same-hangend met ver-beeldingryke detail. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel. -Lengte is in ooreen-stemming met vereistes.	**4½** -Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van detail. -ŉ Verskeidenheid tipes sinne; paragrawe skakel logies. -Lengte is korrek.	**4** -Ontwikkeling van onderwerp is samehangend met verbeeldingryke detail. -Sinne en paragrafering samehangend, goed gekonstrueer/ saamgestel. -Lengte is korrek.	**3** -Onderwerp bevat sommige idees; noodsaaklike detail egter ingesluit. -Sinskonstruksie en paragrafering mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte is amper korrek.	**2½** Daar is bewyse van ontwikkeling van sommige nood-saaklike idees. Sinskonstruksie en paragrafering foutief, maar idees is verstaanbaar. Lengte is te kort / te lank.	**2** -Dwaal soms van die onderwerp af; algemene gedagtegang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort / te lank.	**0 – 1½** -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering deurmekaar en onduerdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL
30 PUNTE

	KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%	**KODE 6 Verdienstelik 70 – 79%**	**KODE 5 Beduidend 60 – 69%**	**KODE 4 Voldoende 50 – 59%**	**KODE 3 Matig 40 – 49%**	**KODE 2 Basies 30 – 39%**	**KODE 1 Ontoereikend 0 – 29%**
INHOUD EN BEPLANNING EN FORMAAT (20 PUNTE)	**16 – 20** -Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans algehele fokus; geen afwykings nie. -Teks algeheel samehangend ; alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/uitmuntend.	**14 – 15½** -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk; behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees samehangend,alle details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goedsaamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik.	**12 – 13½** -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend; detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Die meeste van die nodige reëls vir dieformaat is toegepas/beduidend.	**10 – 11½** -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend; sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	**8 – 9½** -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks toon 'n oppervlakkige fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld samehangend; basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gemiddelde / redelike, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. -Kritiese, nalatige foute is begaan.	**6 – 7½** -'n Elementêre kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie samehangend nie; min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig; teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	**0 – 5½** -Geen kennis van vereistes van teks nie. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie samehangend nie; te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste-poging afwesig/nie gedoen nie; swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING (10 PUNTE)	**8 – 10** -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	**7 – 7½** -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal - toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	**6 – 6½** -Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van-teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	**5 – 5½** -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is Voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	**4 – 4½** -Teks is basies saamgestel; verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	**3 - 3½** -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor - en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	**0 – 2½** -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks nie. -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL
20 PUNTE

	KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%	**KODE 6 Verdienstelik 70 – 79%**	**KODE 5 Beduidend 60 – 69%**	**KODE 4 Voldoende 50 – 59%**	**KODE 3 Matig 40 – 49%**	**KODE 2 Basies 30 – 39%**	**KODE 1 Ontoereikend 0 – 29%**
INHOUD EN BEPLANNING EN FORMAAT (13 PUNTE)	**10½ – 13** -Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans algehele fokus; geen afwykings nie. -Teks algeheel samehangend ; alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/uitmuntend.	**9½ - 10** -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk; behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees samehangend,alle details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goedsaamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik.	**8 - 9** -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend; detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Die meeste van die nodige reëls vir dieformaat is toegepas/beduidend.	**6½ - 7½** -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend; sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	**5½ - 6** -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks toon 'n oppervlakkige fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld samehangend; basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gemiddelde / redelike, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. -Kritiese, nalatige foute is begaan.	**4 - 5** -'n Elementêre kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie samehangend nie; min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig; teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	**0 – 3½** -Geen kennis van vereistes van teks nie. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie samehangend nie; te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste-poging afwesig/nie gedoen nie; swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING (7 PUNTE)	**6 – 7** -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreen-stemming met vereistes.	**5 – 5½** -Teks is gramma-tikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal - toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proef-lees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	**4½** -Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van-teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	**3½ - 4** -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is Voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	**3** -Teks is basies saamgestel; verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	**2½** -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor - en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	**0 – 2** -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks nie. -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.