LIMPOPO
PROVINCIAL GOVERNMENT
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEPARTMENT OF
EDUCATION

NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

VRAESTEL 2: SKRYF

MEMORANDUM

SEPTEMBER 2014

PUNTE: 80
TYD: 2 uur

Hierdie memorandum bestaan uit 11 bladsye en 3 rubriek-bylae.

MEMORANDUM

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

Bylaag A:	Vraag 1 - 8 - Opstel
Bylaag B:	Vraag 9 - Vriendskaplike brief
	Vraag 10 - Formele brief
	Vraag 11 - Verslag
	Vraag 12 - Dialoog
Bylaag C:	Vraag 13 - Plakkaat
	Vraag 14 - Poskaart
	Vraag 15 - Uitnodiging

2. Bestudeer en bespreek die rubriek baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning by die rubriek ingesluit is.

3. As skryfstukke **heeltemal** uit die vraestel saamgeflans word/dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Geen eie werk nie/Saamgeflans.**

4. As ʼn onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubriek baie laag op inhoud aangeslaan word.

5. Indien daar twyfel oor ʼn onderskeidingskandidaat se skryfstuk(-ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.

6. Die grensgevalle: slaag/druip moet net op die finale punt oorweeg word deur hoofnasiener. Die volgende moet in ag geneem word:
   - Die kandidaat se taalvermoë (redelik goed/ swak/hopeloos).
   - Kommunikasie/boodskap (redelik verstaanbaar/glad nie verstaanbaar nie/hopeloos).
   - Kandidaat se punte in al drie afdelings (is dit konsekwent/wisselend).

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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	**^**	Weggelaatteken
Paragraafindeling	**//**	Dubbel skuinsstreep
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele ***hh***
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V** kleinletter **r**

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

AFDELING A

KRITERIA	PUNTE
INHOUD EN BEPLANNING	24
TAAL, STYL EN REDIGERING	12
STRUKTUUR	4
TOTAAL	40

AFDELING B EN C

KRITERIA	PUNTE
INHOUD EN BEPLANNING EN FORMAAT	12
TAAL, STYL EN REDIGERING	8
TOTAAL	20

2. Assesseer die kandidaat se skryfstuk volgens inhoud en beplanning, taal, styl en redigering en struktuur na aanleiding van die **vyf kodes**.
3. Tel die drie punte bymekaar.
   Skryf net EEN punt neer, bv. 21.
4. Hou die **persentasies** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Skryf die punt volgens die rubriek só neer:
   <u>Bv Opstel</u>
   Inhoud en beplanning: K 3 13
   Taal, styl en redigering: K 4 8
   Struktuur: K 4 3

Totaal: 24/40

LET WEL: Die riglyne wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie. Die vraag is of die opdrag deur die kandidaat uitgevoer is.

VERHALENDE OPSTEL

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

- Die inleiding moet treffend wees.
- Dit het ŉ sterk storielyn.
- Uitbeelding van karakter(s) is geloofwaardig waar van toepassing.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- ŉ Funksionele samehang in die ontvou van die storie is belangrik.
- Gebruik gepaste taal en styl vir die tekssoort.
- ŉ Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.

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 inleiding moet treffend wees.
- Dit kan enige atmosfeer hê; dit kan ook saaklik wees.
- Dit behoort ŉ prentjie met woorde te teken.
- Gebruik interessante en beskrywende woorde.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te verkry.
- Gebruik sintuiglike waarnemings: soos jy dit sien, hoor, voel, ruik en proe.
- Gebruik gepaste taal en styl vir die tekssoort.
- ŉ Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- Die opstel wat geproduseer word, kan dus **enige een van die twee tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende kognitiewe vlakke,onderliggend aan die KABV word dus hier in ag geneem.

VRAAG	VERHALEND	DENKVLAK	BESKRYWEND	DENKVLAK
1	✓	1	✓	2
2	✓	1	✓	1

3	✓	2	✓	2
4	✓	2	✓	2
5	✓	1	✓	1
6	✓	1	✓	1
7	✓	3	✓	3
8	✓	1	✓	1

WENKE AAN NASIENERS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel oor die onderwerp geskryf het.

Vraag 1: DIE SPORTHELD WAT EK DIE MEESTE BEWONDER.

- Die opstel is hoosaaklik beskrywend.

- Die belangrikste elemente kan wees:
  - Wie is die persoon?
  - Watter prestasies het hy/sy al behaal?
  - Wanneer het hy /sy die prestasie behaal?
  - Waarom bewonder jy hom/haar so?

[40]

Vraag 2: MY WONDERLIKE OUPA EN OUMA

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
-
- Die belangrikste elemente **kan** wees:
  - Hoekom het jou oupa en ouma 'n moeilike lewe gehad?
  - Waarom was hulle tog gelukkig?
  - Wat het hulle al alles vir jou gedoen?
  - Hoekom is jy so lief vir hulle?

[40]

Vraag 3: MATRIEKUITSLAE

- Die opstel is hoofsaaklik beskrywend:

- Die belangrikste elemente **kan** wees:
  - Waarom was jou uitslae so swak?
  - Hoe het jy daaroor gevoel?
  - Wat gaan jy nou daaroor doen?
  - Hoe het dit jou toekomsplanne verander?

[40]

Vraag 4: DIE LEKKER VAN SKOOLGAAN!

- Die opstel kan beskrywend of verhalend wees.

- Die belangrikste elemente **kan** wees:
  - Wat maak julle alles by die skool?
  - Waarom is dit nog lekker om skool te gaan?
  - Hoekom is dit belangrik om skool te gaan?
  - Hoe kan dit jou help om skool te gaan?

[40]

Vrae 5 - 8: PRENTE

- Die opstelle kan verhalend of beskrywend wees
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet die opstel 'n titel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk aansluit by die prent.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die prent kan 'n storie begin.

[40]

TOTAAL AFDELING A: [40]

AFDELING B

LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE

Vraag 9: VRIENDSKAPLIKE BRIEF

Die vriendskaplike, informele brief word geskryf aan 'n kennis/vriend/familielid/geliefde om te kommunikeer op 'n informele wyse.

Opdrag: Die kandidaat moet 'n vriendskaplike brief skryf waarin hy/sy om verskoning vra oor die bakleiery.

.

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Die doel hiervan is om met 'n vriend/vriendin/familie/gesin te kommunikeer.
- Die styl moet lewendig en interessant wees.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.
- Vermy slordige taal of slengwoorde.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.

- Die kort inleidingsparagraaf moet ’n skakel wees tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die skrywer word regs, bo-aan 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.
- Adres:

Posbus	Huis 342	Kerkstraat 1	Sesdelaan 10
Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Kode	Kode	Kode	Kode

- Aanhef: “Beste” of “Liewe” word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- ‘n Reël 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.

Die belangrikste elemente **kan** wees**:**

- Waaroor het julle baklei?
- Wat het jy gedoen of gesê?
- Hoe voel jy nou daaroor?
- Wat hoop jy vir die toekoms? [20]

Vraag 10: FORMELE BRIEF: AANSOEK OM WERK

Opdrag: Die kandidaat moet ’n brief aan die tegnikon of universiteit skryf waarin hy/sy aansoek doen om volgende jaar daar te gaan studeer.
Wenke vir hierdie skryfstuk:

Inhoud
- Die brief hanteer die inhoud op ’n meer formele vlak.
- Die inleidingsparagraaf sluit by die inhoud van die formele brief aan.
- Die taalgebruik en styl is formeel en saaklik.

Formaat

- Word volgens die formaat van die formele brief geskryf.
- Eie adres regs bo in die hoek. Datum moet daarby verskyn.
- Laat 'n reël oop tussen eie adres en die adres van die ontvanger.
- Die ontvanger se adres begin met die hoedanigheid van die ontvanger.
- Adres van die ontvanger volg direk op die titel van die ontvanger.
- Laat 'n reël oop tussen die ontvanger se adres en die aanhef van die aansoek.
- Die aanspreekvorm in die aanhef moet formeel wees.(Geagte Meneer/Me)
- Laat 'n reël oop tussen die aanhef en die inhoudsopskrif.
- Die opskrif moet onderstreep woord of moet met blokletters geskryf word.
- Geen punt aan die einde van die opskrif nie.
- Die toon van die brief moet formeel wees.
- Al die relevante inligting moet in twee of drie paragrawe gegee word.
- Laat 'n reël oop tussen die liggaam van die brief en die slotparagraaf.
- Die slotparagraaf moet formeel wees.
- Die slot is ook in blokvorm, sonder enige punte.
- Die naam en van kan voluit geskryf word of net die voorletter en van.

Die belangrikste elemente **kan** wees:

- Waar wil jy gaan studeer?
- Waarom wil jy daar gaan studeer?
- Hoe lyk jou uitslae?
- Wat wil jy studeer? [20]

Vraag 11: INFORMELE VERSLAG

Opdrag: Die kandidaat moet 'n informele verslag skryf oor die suksesvolle kultuuraand by hulle skool.

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die inligting moet korrek wees.
- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Dit is kort en bondig.
- Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant te maak en om te beskryf.

Die belangrikste elemente **kan** wees:

- Wanneer het die kultuuraand plaasgevind?
- Watter aktiwiteite was daar?
- Wat het alles gebeur?
- Hoe het die mense oor die aand gevoel? [20]

Vraag 12: DIALOOG

ŉ Dialoog is die kommunikasie of gesprekvoering tussen twee persone.

Opdrag: Die kandidaat moet ’n dialoog skryf tussen hom/haar en ’n vriend/vriendin waarin hulle oor die dwelmdrama praat.

Wenke vir hierdie skryfstuk:

• Die sprekers se name staan teen die linkerkantste kantlyn.
• Daar is ŉ dubbelpunt na die naam.
• Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
• ’n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
• Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
• Aanspreekvorm moet korrek wees.
• Die taal en styl moet by die onderwerp pas.
• Leestekens word gebruik om emosie aan te dui.

Begin só:
Jy: Sjoe, maar dit was groot drama vandag by die skool nê?
Jou maat: Ja, almal was baie bang!
Jy: …

Die belangrikste elemente **kan** wees:
- Wat het die polisie daar gedoen?
- Hoe het die polisie daarvoor gesoek?
- Wat het hulle gekry?
- Waar het hulle dit gekry?
- Wat gaan nou gebeur?
- Hoe voel die kinders daaroor? [20]

TOTAAL AFDELING B: [20]

AFDELING C:

KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 13: 'n PLAKKAAT

Opdrag: Die kandidaat moet 'n plakkaat ontwerp waarin hy die mense oor die sportdag inlig en hulle uitnooi om kos by die verskillende stalletjies te koop.

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- 'n Plakkaat word gebruik om iets/'n funksie te adverteer.
- Maak van verskillende lettertipes, lettergroottes, foto's, prente en simbole 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.
- Gee slegs die noodsaaklike inligting.
- Die inligting moet treffend wees.
- Die boodskap moet duidelik, kort en bondig wees.
- Die volgende vrae moet beantwoord word: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer?

Die belangrikste elemente **kan** wees:

- Waar, wanneer en hoe laat gaan die sportdag wees?
- Watter sportsoorte gaan daar wees?
- Watter skole gaan teen mekaar kompeteer?
- Wat gaan alles te koop wees en wat gaan dit kos?
- Wie kan almal na die sportdag kom?
- Wat is die kontakbesonderhede vir enige navrae?

[20]

Onthou: Punte word vir die inhoud gegee en nie vir die versiering nie.

VRAAG 14: 'n POSKAART

Opdrag: Die kandidaat moet 'n poskaart aan sy/haar vriend/vriendin skryf en aanvertel hom/haar vertel van die oulike seun/meisie wat hy/sy ontmoet het.

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die datum moet gegee word.
- Dit is NIE nodig om jou adres te gee NIE.
- Reëls word ook nie tussen die verskillende paragrawe oopgelaat nie. Daar is te min plek daarvoor.
- Skryf KORT sinne, omdat daar min plek is.
- Net die interessantste inligting word gegee.

Die belangrikste elemente **kan** wees:

- Waar het jy hom/haar ontmoet?
- Wat is sy/haar naam en hoe lyk die persoon?
- Waarvan hou jy in sy/haar karakter?
- Hoe voel jy oor hom/haar?
- Wat beplan jy vir die toekoms? [20

VRAAG 15: INSTRUKSIES

Wenke vir hierdie skryfstuk:
Instruksies is soos ŉ opdrag: wat ŉ persoon moet doen en nie moet doen nie. Die meeste sinne gaan met werkwoorde begin.

Hou kulturele verskille in gedagte. In sommige huisgesinne word dinge ook anders gedoen as in ander gesinne.

Die belangrikste elemente **kan** wees:

- Hoe ŉ mens in jou kultuur mekaar moet groet: dink aan wie eerste praat, wat gesê word en wat die persoon se houding moet wees, mag daar vir die ander persoon gekyk word, altyd vriendelik te wees, ens.
- Goeie maniere wanneer julle in julle kultuur eet bv: word daar hande gewas, wie sit waar, hoe geëet moet word, mag daar gepraat word, wanneer mag daar opgestaan word, ens.
- Goeie maniere wanneer jy met iemand anders praat,bv: om "asseblief" en "dankie" te sê, nie altyd jou eie idees voor te stoot nie, maar iemand anders ook ŉ kans te gee, ens.
- Goeie maniere wanneer julle in en uit die huis gaan, bv. wie moet eerste loop, word daar "dankie" gesê, ens
- Goeie maniere tussen ŉ man en ŉ vrou, bv: wie loop voor, ens.
- Goeie maniere van ŉ kind teenoor ŉ ouer persoon, bv: om op te staan vir ŉ ouer persoon, om ŉ ouer persoon nie teen te gaan nie, ens.
- Wat jy nie teenoor ŉ ander persoon mag doen nie, bv: om lelik te praat nie, eers te groet voordat jy begin praat, ens **20]**

TOTAAL AFDELING C: [20]
GROOTTOTAAL: [80]

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 2, AFDELING A).
- Punte van 0–40 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die eerste TWEE van die vyf vlakomskrywings is in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – TWEEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD & BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks **24 PUNTE**	**Hoë vlak**	**22–24** -Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**18–19** -Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**12–14** -Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**8–11** -Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	**0–7** -Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	**20–21** -Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**15–17** -Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot			

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – TWEEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE] (vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling **12 PUNTE**		**9–12** -Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	**7–8** -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Toon gepas en effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	**5–6** -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	**3–4** -Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	**0–2** -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **4 PUNTE**		**4** -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	**3** -Logiese ontwikkeling van details -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	**2** -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	**1** -Sommige punte geldig -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nog sin	**0** -Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nie sin nie
VERSPREIDING VAN PUNTE		**32–40**	**24–31**	**20–23**	**12–19**	**0–11**

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANGER EN KORTER TRANSAKSIONELE TEKS – TWEEDE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT	**9–12**	**7–8**	**5–6**	**3–4**	**0–2**
Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks **12 PUNTE**	-Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	-Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	-Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	-Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	-Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL & REDIGERING	**7–8**	**5–6**	**4**	**3**	**0–2**
Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling **8 PUNTE**	-Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	-Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	-Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	-Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	-Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	**16–20**	**13–15**	**9–12**	**6–8**	**0–5**

Kopiereg voorbehou

Blaai om asb.