

# **Motheo Onderwysdistrik**

## **AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL Memorandum**

**Vraestel 2 graad 11**

**Mei/Junie 2014**

**PUNTE: 80**

Hierdie memorandum bestaan uit 8 bladsye.

## ■ ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
2. As skryfstukke **heeltemal** uit die vraestel saamgeflans word/dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, sal die skryfstuk nie logies opeenvolgend nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Geen eie werk nie/Saamgeflans**.
3. As 'n 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.

## 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 <b>T</b>
Woord(e) weggelaat	^	Weggelaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbel skuinsstreep
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele <b>hh</b>
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter <b>V</b> kleinletter <b>r</b>

## ■ NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

### AFDELING A

KRITERIA	PUNTE
INHOUD EN BEPLANNING	28
TAAL, STYL EN REDIGERING	7
STRUKTUUR	5
TOTAAL	40

### AFDELING B EN C

KRITERIA	PUNTE
INHOUD EN BEPLANNING EN FORMAAT	14
TAAL, STYL EN REDIGERING	6
TOTAAL	20

2. Assesseer die kandidaat se skryfstuk volgens Inhoud en beplanning, Taal, styl en redigering en struktuur na aanleiding van die **sewe 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:

Bv Opstel

Inhoud en beplanning:	K 4	15
Taal, styl en redigering:	K 3	3
Struktuur:	K 5	3
<b>Totaal:</b>		<b>21/40</b>

■ **AFDELING A: OPSTEL (200 – 250 woorde)**

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

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

**TOTAAL AFDELING A: [40]**

■ **AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**

**VRAAG 2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF**

**INHOUD**

- Dit is 'n brief oor 'n interessante plek.
- In geselstrant geskryf.

**FORMAAT**

- Die adres word regs bo geskryf.
- Die datum word voluit geskryf
- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is informeel
- Die inleidingsparagraaf gee die rede vir die brief
- 'n Reël word tussen die paragrawe oopgelaat
- "Groete" word as 'n aparte paragraaf hanteer. Groete is nie verpligtend nie
- Die slot is: jou maat/vriend/vriendin  
Slegs die naam van die skrywer / skryfster
- Daar is geen puntuasie in die adres, aanhef of slot nie

**VRAAG 2.2 FORMELE BRIEF AANSOEK OM N BETREKKING****INHOUD**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die leerder moet aansoek doen vir 'n werk.</li> </ul> |
|--|

**FORMAAT**

- Die adres word regs bo geskryf.
- Die datum word voluit geskryf
- Die firma by wie aansoek gedoen word se adres kom aan die linkerkant.
- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel
- Die inleidingsparagraaf gee die rede vir die brief
- 'n Reël word tussen die paragrawe oopgelaat
- Groete is nie verpligtend nie
- Die slot is: Die uwe
- Daar is geen puntuasie in die adres, aanhef of slot nie

**VRAAG 2.3: DIALOOG****INHOUD**

- Dialoog tussen leerder en 'n Afrikaansonderwyser.

**FORMAAT**

- Die sprekers se name staan teen die kantlyn. Daar is 'n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf

**VRAAG 2.4: DIALOOG****INHOUD**

Die teks gee vir die leser belangrike feite/inligting oor die konsert

**FORMAAT**

- Basiese inligting soos die naam van die konsert en kunstenaar, die datum van die konsert, prys, ens. word gegee.
- Die konsert word kortliks bespreek.
- Die leerders sê waarvan gehou het / nie gehou het nie.

**VRAAG 2.4: HULDEBLYK**

Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van van die

**TOTAAL: AFDELING B: [20]**

■ **AFDELING C: KORTER TEKSTE**

**VRAAG 3.1: ADVERTENSIE****INHOUD**

\* Die advertensie moet die volgende vrae beantwoord.

- Wanneer die entrepreneursdag is
- Waar die entrepreneursdag gehou gaan word
- Hoe laat die entrepreneursdag begin
- Wie kan almal na die entrepreneursdag kan kom.
- Watter kos daar te koop sal wees

**VRAAG 3.3 DAGBOEKINSKRYWING****INHOUD**

- Moet gaan oor 'n besoek aan die dieretuin.

**FORMAAT**

- Een paragraaf oor EEN dag word geskryf.

**VRAAG 3.3 RIGTINGAANWYSINGS****INHOUD**

- Die rigting na die skool moet gegee word.

**FORMAAT**

- Sinne moet met werkwoord begin.
- Verskillende soorte/groottes skrif kan gebruik word.
- Belangrike inligting moet oog vang.
- Taal moet gepas wees.

**TOTAAL AFDELING C: [20]**

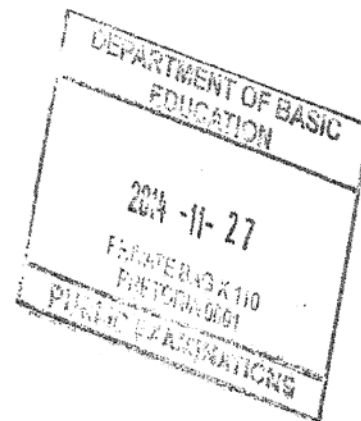
**GROOTTOTAAL: 80**

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – TWEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE]**

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
		22-24	18	12-16	7-11	0-6
<b>INHOUD &amp; BEPLANNING</b>  (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks  <b>24 PUNTE</b>	<b>Hoë vlak</b>	-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	-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	-Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	<b>Laë vlak</b>	-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot			

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

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>TAAL, STYL &amp; REDIGERING</b>	<b>10-12</b>	<b>8-9</b>	<b>6-7</b>	<b>4-5</b>	<b>0-3</b>
Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, puntuasie, grammatika, spelling	-Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	-Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Toon gepas en effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	-Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	-Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	-Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
<b>12 PUNTE</b>					
<b>STRUKTUUR</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie	-Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	-Logiese ontwikkeling van details -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	-Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	-Sommige punte geldig -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nog sin	-Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nie sin nie
<b>4 PUNTE</b>					
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>	<b>33-40</b>	<b>28-30</b>	<b>20-25</b>	<b>12-17</b>	<b>0-9</b>



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

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>INHOUD, BEPLANNING &amp; FORMAAT</b>  Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks  <b>12 PUNTE</b>	<b>10-12</b> -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	<b>8-9</b> -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	<b>6-7</b> -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	<b>4-5</b> -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	<b>0-3</b> -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
	<b>TAAL, STYL &amp; REDIGERING</b>  Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling  <b>8 PUNTE</b>	<b>7-8</b> -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	<b>5-6</b> -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	<b>4</b> -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	<b>3</b> -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>	<b>17-20</b>	<b>13-15</b>	<b>10-11</b>	<b>7-8</b>	<b>0-5</b>

