



## **Education and Sport Development**

Department of Education and Sport Development  
Departement van Onderwys en Sportontwikkeling  
Lefapha la Thuto le Tlhabololo ya Metshameko

**NORTH WEST PROVINCE**

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2  
MEMORANDUM**

**SEPTEMBER 2015**

**PUNTE: 80**

**Hierdie memorandum bestaan uit 13 bladsye.**

**SKRYF EN AANBIED****ALGEMEEN**

1. Gebruik die volgende rubrieke in die assesseringsriglyne.

<b>BYLAAG A</b>	Vraag 1 .1 –1.5 – OPSTEL
<b>BYLAAG B::</b>	Vraag 2.1 – Formele brief
	Vraag 2.2– Vriendskaplike Brief
	Vraag 2.3– Dialoog
	Vraag 2.4– Informele verslag
	Vraag 3.1– Uitnodigingskaartjie
	Vraag 3.2– Instruksies
	Vraag 3.3– Poskaart
2.	Bestudeer en bespreek hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redegering en formaat by die rubrieke ingesluit is.
3.	As skryfstukke <b>grootliks uit die vraestel saamgeflans word/dele</b> van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die leerder <b>geen punte nie</b> . Kommentaar sal wees: <b>nie eie werk nie/Saamgeflans</b> .
4	Grensgevalle: slaag/druip moet net by die finale punt deur die hoofnasiener oorweeg word. Die volgende moet in ag geneem word: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die kandidaat se taalvermoë (redelik goed/swak/hopeloos).</li> <li>• Kommunikasie/boodskap (redelik verstaanbaar/glad nie verstaanbaar nie/ hopeloos).</li> <li>• Kandidaat se punte in al drie afdelings (konsekwent/wisselend).</li> </ul>
5.	Riglyn by die afwyking ten opsigte van die lengte van skryfstukke:

<b>AFDELING</b>	<b>KODE 4 Amper korrek</b>	<b>KODE 3 en 2 Te kort/te lank</b>	<b>KODE 1 Heeltemal te kort/te lank</b>
<b>Afd. A: Opstel (200–250 woorde)</b>	Min. 190 – 199 Maks. 251 – 260	Min. 180 – 189 Maks. 261 – 270	Minder as 180 Meer as 270
<b>Afd. B: Langer transaksionele teks (80–100 woorde)</b>	Min. 73 – 79 Maks. 101 – 107	Min. 67 – 72 Maks. 108 – 113	Minder as 67 Meer as 113
<b>Afd. C: Korter transaksionele teks (60–80 woorde)</b>	Min. 55 – 59 Maks. 81 – 85	Min. 50 – 54 Maks. 86 – 90	Minder as 50 Meer as 90

By VRAAG 1.5:

- Die titel en die kern van die prent behoort by mekaar aan te sluit.
- Indien die titel nie by die kern van die prent pas nie, maar die inhoud spreek steeds die kern van die prent aan, word die titel geignoreer.
- Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

### ► SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	( ... )	Hakies
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weggelaattekens
Paragraafindeling	//	Dubbele 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
Punktuasie	○	Omkring
Engelse/Enige ander taal	X	Kruis oor die verkeerde woord

### ► NEERSKRYF VAN PUNTE

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- Assessee die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf KATEGORIEË** volgens:
 

AFDELING A: **INHOUD** en **BEPLANNING** (24 punte), **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (4 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).
- Evalueer hoe uitsonderlik, gemiddeld of onvoldoende die kandidaat binne daardie kategorieë tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld uit 'n gegewe punt van 12 – 14 uit 40, moet die nasiener kan assessee watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.
- Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	OMSKRYWING	Punt
I/B	K	16
T/S/R	E	3
S	K	3
<b>TOTAAL:</b>		22
AFDELING B EN C	Kode	Punt
I/B/F	K	9
T/S/R	K	5
<b>TOTAAL:</b>		14

## **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.

- Hierdie opstel gaan oor iets wat gebeur het en oorvertel word ('n storie of gebeurtenis)
- Die inleiding moet treffend wees.
- Dit het 'n sterk storielyn.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Chronologiese volgorde en kousale verband in die ontvou van die storie is van belang.
- 'n Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

### **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.

- Waarneming met al vyf sintuie en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie beleving en sinvolheid geniet aandag. (Dit is meer as net die opnoem van waarnemings.)
- 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 proë. .
- 'n Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

### **LET OP DIE VOLGENDE:**

#### **VRAAG 1**

##### **1.1 JONGMENSE EN HULLE KULTURE**

- Watter soort klere hulle van hou.
- Watter musiek hulle van hou.
- Watter tipe kos hulle van hou.
- Watter vriendskappe hulle sluit.

**1.2 EERS VYANDE– NOU VRIENDE!**

- Hoekom hulle nie van mekaar gehou het nie.
- Wat hulle nader aan mekaar gebring het.
- Wat hulle vriendskap nou vir mekaar beteken.

**1.3 'N DAG SAAM MET 'N STRAATKIND**

- Wat jy saam met die straatkind gedoen het.
- Hoe mense julle behandel het.
- Die lesse wat jy geleer het.

**1.4 AS EK EERS 'N PASPOORT HET**

- Waarom 'n paspoort vir jou so belangrik is.
- Die droomplekke wat jy graag wil besoek.
- Die voordele van die besit van 'n paspoort..

**1.5.1 – 1.5.4 PRENTE**

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet die opstel 'n titel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk by die prente aansluit.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die kern van die prent kan 'n storie begin.
- Let daarop dat 'n prent ook figuurlik geïnterpreteer kan word, bv. by VRAAG 1.5.2 ( die vervalde nedersetting ).

**[40]****TOTAAL AFDELING A: 40****AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS****2.1 FORMELE BRIEF**

Die formele brief word aan die SOWETAN geskryf en vertel van die misdaad wat julle gemeenskap vernietig.

**Opdrag :** Die kandidaat moet 'n formele brief aan die SOWETAN skryf waarin hy/sy vertel van die misdaad wat sy/haar gemeenskap vernietig.

**Wenke vir hierdie skryfstuk:**

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs bo-aan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en leerders nie hier penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 17 September 2015.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.

- 'n Reël word tussen die adres van die afsender en die ontvanger ooggelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat.
- Die aanhef moet formeel wees, bv. "Geagte Meneer".
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken.
- Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die afsender word onder die handtekening uitgeskryf.
- Die brief vertel van die misdaad wat julle gemeenskap vernietig.
- Die taal, styl en register is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

**Die volgende inligting behoort gegee te word:**

- ❖ 'n Formele brief word aan "SOWETAN" geskryf.
- ❖ Die kandidaat moet skryf oor misdaad in sy/haar dorp:
- ❖ Watter soort misdaad in hulle gemeenskap plaas vind.
- ❖ Hoe die misdaad hulle laat voel.
- ❖ Wat die polisie aan die saak doen.
- ❖ Wat hy/sy dink moet gedoen word om die misdaad te verminder.

**Voorbeeld:**

Adres van die afsender

....

....

....

Poskode

Datum

SOWETAN  
Posbus 79  
Rustenburg  
0300

Geagte Heer

MISDAAD VERNIETIG ONS GEMEENSKAP

Hiermee kla ek oor ...

Ek hoop om so spoedig moontlik 'n antwoord te ontvang.

Die uwe (Geen leestekens )

Noemnaam en van / voorletters en / handtekening

Hoedanigheid van die afsender (bv. Burger)

[20]

## 2.2 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

- Dis 'n brief waarin jy vertel van jou nuwe skool en lewe in die koshuis.
- Al die nodige inligting word verskaf.
- Die taalgebruik en styl is gemaklike kommunikasie/informeel/in 'n geselstrant.

### 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.
- Die slot is: Maria/Thabo se maat/Maria/Thabo se vriend(in)
- Die naam van die skrywer/skryfster
- Daar is geen punktuasie in die adres, aanhef of slot nie.

**Voorbeelde van die adres:** By straatname kan die eienaam- en soortnaamkomponente los, vas of met 'n koppelteken geskryf word.

Posbus 88	Huis 342	Plot 588	Debrahof
Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Kode	Kode	Kode	Kode
Kerk straat 1	Kerkstraat 1	Kerkstraat 1	Kerkstraat 1
Voorstad/Uitbreiding	Voorstad/Uitbreiding	Voorstad/Uitbreiding	Voorstad/Uitbreiding
Stad/Dorp	Stad/Dorp	Stad/Dorp	Stad/Dorp
Kode	Kode	Kode	Kode

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie. Die woord *straat* mag los geskryf word, bv. Wessels Straat/straat.

[20]

## 2.3 DIALOOG

### INHOUD

- Dit is 'n openhartige gesprek tussen twee mense.
- Die seun vra uit aan dat daar een van sy familielede met wie hy nie praat nie.
- Die oupa wys sy jammerte aan die seun.
- Aanspreekvorm moet korrek wees.

### FORMAAT

- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Die spreekbeurt volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Laat 'n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurt is in blokvorm.

[20]

## 2.4 INFORMELE VERSLAG

### INHOUD

Die verslaggewer moet vertel van die nuwe skooldrag wat hulle wil hê.  
Kandidate moet sé ...

- Wat die probleem met die ou skooldrag is.
- Watter veranderinge die leerders aan die skooldrag wil hê.
- Wanneer hulle die nuwe skooldrag wil begin dra.
- Of almal die nuwe skooldrag kan bekostig.

### FORMAAT

- Opstelvorm met of sonder afdelings.
- Die inligting gevra, moet genoem word.

[20]

**TOTAAL AFDELING B: 20**

## AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

### VRAAG 3

#### 3.1 UITNODIGINGSKAARTJIE

### INHOUD

- Die kandidaat moet die gaste na sy/haar broer se 60 ste verjaarsdagpartytjie uitnoui.
- Volledige inligting is belangrik.
- Inligting moet saaklik wees.

### FORMAAT

- Enige formaat in die vorm van 'n kaartjie.
- Die volgende inligting behoort op die uitnodigingskaartjie te wees: antwoorde op wie, wat, waar, wanneer, koste, kleredrag, kontakbesonderhede, doel en kort paragrafie oor die belangrikheid van lees ter motivering van die geleentheid.
- Let op uiteensetting: posisionering van woorde en sinsdele/sinne, lettergroottes, opskrifte en algemene afronding vir 'n geslaagde eindproduk.

[20]

### 3.2 INSTRUKSIES

#### INHOUD

- Hou van julle skool en moenie verniel nie.
- Respek teen jou onderwysers en ander leerders.
- Moenie wapens by die skool dra nie.
- Stop misdaad in die skool.
- Vermy kindermishandeling, boelgedrag, verkragting en treitering.
- Moet nooit dwelms gebruik nie.
- Meld aan by 'n onderwyser as julle iets onveiligs sien [20]

### 3.3 POSKAART

#### INHOUD

- Inligting moet kort en bondig wees.
- Die taalgebruik en styl is gemaklik/gemoedelik/in 'n informele geselstrant.
- Die volgende inligting behoort op die poskaart te wees.
- Jou plan om by jou maat te gaan oorslaap.
- Wanneer jy by jou maat behoort te wees.
- Hoe lank jy daar gaan kuier.
- 'n Slotsin vorm die afronding van die poskaart.

#### FORMAAT:

- Maak gebruik van die gegewe formaat.
- Die adres, aanhef en slot moet op die poskaart verskyn.

Beperkte plek op 'n poskaart verg 'n kort en *bondige* boodskap [20]

**TOTAAL AFDELING C:20**  
**GROOTTOTAAL:80**

**PROFORMA: BEPLANNINGSROOSTER VIR DIE OPSTEL VAN VRAESTEL 2  
SEPTEMBER 2015.**

<b>AFDELING</b>	<b>TIPE SKRYFSTUK</b>	<b>SKRYF en AANDIED kombineer drie aspekte:</b>
<b>AFDELING A Vraag 1</b>	<b>OPSTELONDERWERPE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Om prosesskryf te gebruik.</li> <li>2. Om die kennis van die strukture en kenmerke van die verskillende tekste te leer en toe te pas.</li> <li>3. Om die kennis van paragrawe, sinsbou en punktuasie te leer en toe te pas.</li> </ol>
1.1.	Jongmense en hulle kulture	
1.2	Eers vyande-nou vriende!	
1.3	'n Dag saam met 'n straatkind	
1.4	As ek eers 'n paspoort hett	
1.5.1	Eie titel	
1.5.2.	Eie titel	
1.5.3	Eie titel	
1.5.4.	Eie titel	
<b>AFDELING B Vraag 2</b>	<b>SOORTE LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE</b>	
2.1	Formele brief	
2.2	Vriendskaplike brief	
2.3	Dialog	
2.4	Informele verslag	
<b>AFDELING C Vraag 3</b>	<b>SOORTE KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE</b>	
3.1.	Uitnodigingskaartjie	
3.2	Instruksies	
3.3	Poskaart	

Van die 14 onderwerpe gevra, is:

6 lae-ordevrae =	40%
6 middelordevrae =	40%
2 hoë-ordevrae =	20%

**BYLAAG A**

**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 – TWEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE]**

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>INHOUD EN BEPLANNING</b> (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks <b>24 PUNTE</b>	<b>22 – 24</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.	<b>18 – 19</b> - 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.	<b>12 – 14</b> - Respons bevredigend - Idees redelik samehangend en oortuigend - Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	<b>8 – 11</b> - Wisselvallige samehang in respons - Idees onduidelik, nie oorspronklik nie - Min bewys van organisasie en samehang.	<b>0 – 7</b> - Respons heeltemal irrelevant - Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie - Vaag en herhalend en is onsamehangend
	<b>20 – 21</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	<b>15 – 17</b> - Respons goed; getuig van vaardigheid - Idees relevant, interessant - Organisasie goed en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	<b>15 – 17</b> - Respons goed; getuig van vaardigheid - Idees relevant, interessant - Organisasie goed en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot		
	<b>Hoë vlak</b>				
	<b>Laë vlak</b>				

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

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

**BYLAAG B**

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

Kriteria	Uitsonderlik 9 – 12	Knap 7 – 8	Gemiddeld 5 – 6	Elementêr 3 – 4	Onvoldoende 0 – 2
<b>INHOUD, BEPLANNING &amp; FORMAAT</b> Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons uitsonderlik, bo verwagting</li> <li>- Idees intelligent en volwasse</li> <li>- Grondige kennis van kenmerke van die soort teks</li> <li>- Skryfwerk behou fokus</li> <li>- Samehang in inhoud en idees</li> <li>- Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun</li> <li>- Gepaste en akkurate formaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks</li> <li>- Behou fokus</li> <li>- Geen afwyking nie</li> <li>- Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun</li> <li>- Gepaste formaat met onbeduidende foute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons voldoende en toon voldoende kennis van die soort teks</li> <li>- Nie heeltemal gefokus nie</li> <li>- Enkele afwykings</li> <li>- Redelike samehang in inhoud en idees</li> <li>- Sommige detail ondersteun die onderwerp</li> <li>- Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiese respons toon geringe kennis van die soort teks</li> <li>- Aanduiding van fokus, maar met afwykings</li> <li>- Inhoud en idees nie altyd samehangend nie</li> <li>- Min detail ondersteun die onderwerp</li> <li>- Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas</li> <li>- Kritiese foute begaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie</li> <li>- Betekenis onduidelik met groot afwyking</li> <li>- Geen samehang in idees en inhoud nie</li> <li>- Baie min detail ondersteun die onderwerp</li> <li>- Nodige reëls van formaat nie toegepas nie</li> </ul>
<b>12 PUNTE</b>					
<b>TAAL, STYL &amp; REDIGERING</b> Toon, register, styl. Doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks</li> <li>- Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer</li> <li>- Feitlik foutloos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks</li> <li>- Grammatika oordie algemeen korrek en goed gekonstrueer</li> <li>- Baie goeie woordeskat</li> <li>- Oorwegend foutloos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks</li> <li>- Voldoende woordeskat</li> <li>- Foute belemmer nie betekenis nie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks</li> <li>- Grammatika onakkuraat met etlike foute</li> <li>- Basiese woordeskat</li> <li>- Betekenis belemmer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat stem nie oor met doel, gehoor en konteks nie</li> <li>- Besaai met foute en verward</li> <li>- Woordeskat nie geskik vir doel nie</li> <li>- Betekenis ernstig belemmer</li> </ul>
<b>8 PUNTE</b>					
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>	<b>16 – 20</b>	<b>13 – 15</b>	<b>9 – 12</b>	<b>6 – 8</b>	<b>0 – 5</b>