



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

SEPTEMBER 2017

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3
NASIENRIGLYN**

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 15 bladsye wat 3 rubrieke insluit.

SKRYF EN AANBIED

ALGEMENE RIGLYNE BY DIE ASSESSERING VAN VRAESTEL 3

1. Maak gebruik van die voorgeskrewe rubrieke (A, B en C) in die assesseringsriglyne. Let veral daarop dat beplanning en redigering by die rubrieke ingesluit is.

Gebruik die rubrieke soos volg:

BYLAE A:	VRAAG 1	OPSTEL
BYLAE B:	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	TYDSKRIFARTIKEL
	VRAAG 2.3	INFORMELE VERSLAG
	VRAAG 2.4	TOESPRAAK
BYLAE C:	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	PADAANWYSINGS

2. As die skryfstukke grootliks/heeltemal uit die vraestel **saamgeflans** word of dele van die 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**.
3. Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, moet hierdie dele volgens die laagste kode geassesseer word.
4. As 'n onderwerp misgetas word, word die leerder streng gepenaliseer m.b.t. die inhoud (n baie lae punt), maar die taal word normaalweg nagesien.
5. By skryfstukke wat te lank is, word slegs die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.
6. **Visuele tekste: VRAAG 1.6.1–1.6.3.**
 - Die titel en die kern van die visuele prikkel behoort bymekaar aan te sluit.
 - Indien die titel nie by die kern van die prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die kern van die prent aan, word die titel geïgnoreer.
 - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegeland, beredenerend of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.
7. Kandidate word nie gepenaliseer indien hulle minder as die minimum of meer woorde gebruik nie.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Maak gebruik van die volgende simbole by die nasien van skryfwerk ter wille van eenvoud en eenvormigheid. Om net strepe trek is ONAANVAARBAAR.

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...) →	Hakies/pyltjie
Spelfout	=	Twee strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	Λ	Weglaatteken
Taalfoute	—	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[	Begin van nuwe sin
Woorde uit ander tale / niefunksionele / vreemde woorde	x	Trek X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuweeltjies	√ (bo die woord)	Regmerkies bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings
Herhaling	hh (in kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/ onverstaanbaar	] (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Punktuasie	O	Omkring
Saamgeflans uit die vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V en kleinletter r

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die leerder se skryfstukke na aanleiding van die **vyf HOOFVLAKOMSKRYWINGS** volgens:

AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte).
3. Evalueer eers of die leerder se skryfstuk volgens INHOUD EN BEPLANNING byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is. Besluit dan of die INHOUD EN BEPLANNING aan die beskrywing van die hoë vlak of die lae vlak voldoen. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer.

LET WEL: Volg dieselfde werkwyse vir TAAL, STYL EN REDIGERING. Let daarop dat, by die bepaling van die punt vir STRUKTUUR, daar nie 'n hoë en 'n lae vlak is nie.
4. Hou die **persentasies** by die kategorieë in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Vir AFDELING B en AFDELING C: Evalueer eers die leerder se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL EN REDIGERING.
6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	Knap +	23
T/S/R	Uitsonderlik –	13
S	Knap	4
TOTAAL:		40

AFDELING B	Kode	Punt
I/B/F	Gemiddeld	9
T/S/R	T/S/R	5
TOTAAL:		14

ANALISE VAN VRAESTEL**AFDELING A: OPSTEL**

- 1.1 Beskrywend/ verhalend/beredenerend/bespiegeland
- 1.2 Bespiegeland/beskrywend/verhalend/beredenerend
- 1.3 Verhalend/ beskrywend/beredenerend/bespiegeland
- 1.4 Argumenterend/Beskrywend/verhalend/beredenerend/bespiegeland
- 1.5 Beredenerend/argumenterend/ beskrywend/verhalend
- 1.6 Visuele prikkels

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

- 2.1 Vriendskaplike brief
- 2.2 Tydskrifartikel
- 2.3 Informele verslag
- 2.4 Toespraak

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

- 3.1 Advertensie
- 3.2 Dagboekinskrywing
- 3.3 Aanwysings

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie memorandum moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesseringsrubrieke vir AFDELINGS A, B en C gebruik word.

LET WEL: Leerders word nie addisioneel gepeenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.

ASSESSERINGSRIGLYNE**AFDELING A: OPSTEL**

Van die kandidaat word verwag om:

- een vraag te doen.
- die beplanning en redigering aan te toon.
- die lengte van die skryfstuk (250–300 woorde) aan te toon.
- die instruksies by elke vraag rakende die titel te volg.

TEKSSOORTE – DOEL EN STRUKTUUR: Soos voorgeskryf in KABV (Graad 10–12)

TAALKENMERKE: Soos voorgeskryf in KABV (Graad 10–12)

ASSESSERINGSINSTRUMENT: Rubriek (A)

[50]

1.1 VERHALENDE OPSTEL

DOEL: Om te vermaak.

TEKSSTRUKTUUR:

- Inligting wat karakters en agtergrond bekendstel.
- Gebeure wat spanningslyn skep; afloop/oplossing/samevatting.

TAALKENMERKE:

- Skryf in eerste of derde persoon
- Gebruik meestal verlede tyd.
- Beskryf opeenvolgende gebeure.
- Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui.
- Dialoog kan gebruik word.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde; wat leser boei.

[50]

1.2 BESKRYWENDE OPSTEL

DOEL: Om iets lewendigs te beskryf.

TEKSSTRUKTUUR:

- Inleiding wat 'n algemene oorsig van die onderwerp gee.
- Beskryf daarna kenmerke/karaktertrekke van onderwerp.

TAALKENMERKE:

- Gebruik verlede of teenwoordige tyd.
- Skep 'n prent in woorde.
- Gebruik bywoorde en byvoeglike naamwoorde.
- Gebruik beeldspraak.

[50]

1.3 BESPIEGELENDENDE OPSTEL

DOEL: Om 'n idee te oorweeg/deurdink en emosionele reaksies en gevoelens weer te gee.

TEKSSTRUKTUUR

- Sal subjektief wees.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees.
- Die gedagtes wat uitgedruk word, behoort opreg te wees en persoonlike betrokkenheid te toon.

TAALKENMERKE:

- Gebruik persoonlike voornaamwoorde.
- Gebruik woorde wat gevoel en siening aandui.

[50]

1.4 ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

DOEL: Om 'n standpunt te verdedig; probeer om die leser te oortuig.

TEKSSTRUKTUUR:

- Gee 'n reeks uitgebreide argumente.
- Versterk die argument deur die openingsargument te herhaal/op te som.

TAALKENMERKE:

- Gebruik die teenwoordige tyd.
- Gebruik woorde wat rede, oorsaak, opeenvolging/voegwoorde/logiese opeenvolging aandui.
- Ontwikkel die argumente van die algemene na die spesifieke.

[50]

1.5 BEREDENERENDE OPSTEL

DOEL: Om argumente vir verskillende standpunte aan te bied.

TEKSSTRUKTUUR:

- Stel argument/probleem; mag hoofargument in inleiding gee.
- Argumente vir, asook ondersteunende bewyse.
- Argumente teen; asook ondersteunende bewyse.
- Slotsom: opsomming en aanbevelings.

TAALKENMERKE:

- Gebruik die teenwoordige tyd.
- Gebruik woorde wat rede, oorsaak, opeenvolging/voegwoorde/logiese opeenvolging aandui.
- Ontwikkel argumente van die algemene na die spesifieke.

[50]

1.6 VISUELE PRENTE

Die onderwerp moet pas by die visuele prikkel. Alhoewel die visuele prikkels oop vir verskeidenheid interpretasies is, moet die opstel direk by die kern van die prent aansluit. Die leerder se perspektief op die kern van die prent moet by assessering oorweeg word.

[50]

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie. 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 2: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Van die kandidaat word verwag om:

- EEN vraag te doen.
- die instruksies by elke vraag uit te voer.
- 'n skryfstuk van 120–150 woorde te skryf.
- die regte formaat te gebruik.

TEKSSTRUKTUUR EN DOEL: Soos voorgeskryf in KABV (Graad 10–12)

TAALKENMERKE: Soos voorgeskryf in KABV (Graad 10–12)

ASSESSERINGSINSTRUMENT: Rubriek (B)

2.1 INFORMELE/VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS:

Die leerder skryf 'n **informele brief** aan sy/haar kêrel/meisie waarin hy/sy vra dat hulle die verhouding moet beëindig omdat hulle ver van mekaar af bly.

TEKSSTRUKTUUR VAN DIE INFORMELE BRIEF

- Adres van sender/brieweskrywer, aanhef, doel van brief/inleiding, paragrawe/inhoud, afsluiting.
- Die adres van die sender/brieweskrywer kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Dit word informeel gerig aan Liewe/ Beste ...
- Geen leestekens word na "Jou vriend(in)" gebruik nie.

STYL

- Informele styl.
- Vriendelik, opreg en met empatie.

[30]

2.2 TYDSKRIFARTIKEL

FOKUS:

- Die leerder moet 'n **tydskrifartikel** skryf om matrikulante in te lig oor die opsies wat daar na matriek is.
- Fokus is dus op postmatriek: werk, studeer of tuisbly-jaar.

TEKSSTRUKTUUR VAN ARTIKEL

- Die opskrif moet aantreklik en interessant wees.
- Die artikel moet belangstelling wek en die leser boei.
- Akkurate feite oor postmatriek opsies moet gegee word.
- Name, plekke, tye, standpunte en enige ander besonderhede behoort ingesluit te word.

STYL

- Die styl moet persoonlik wees en direk tot die leser spreek.
- Die styl kan beskrywend wees en 'n beroep doen op die leser se verbeelding.
- Beskrywende taalgebruik.
- Aanhalings, kommentaar, opinies, verklarings en waarnemings van betrokke mense of kundiges oor die onderwerp.

[30]**2.3 INFORMELE VERSLAG****FOKUS:**

Verslag moet 'n samevatting van die aktiwiteite van die leerder se ma se stokvelklub/spaarklub weergee.

TEKSSTRUKTUUR:

- Die verslag is 'n bondige opsomming van die werksaamhede wat die spaarklub daardie jaar gedoen het, asook aanbevelings vir die volgende jaar.
- Gee aan die verslag 'n interessante opskrif.
- Skryf 'n bondige, interessante inleiding wat die doel van die verslag weergee.
- Skryf 'n treffende slot wat alles saamvat.

STYL

- Skryf in die verlede tyd.
- Spesifieke inligting word verskaf.
- Gebruik gepaste terme wat by die konteks pas.

[30]**2.4 INFORMELE TOESPRAAK****FOKUS**

Die leerder lewer 'n informele toespraak tydens die gradeplegtigheidspartytjie van die pa/ma om die pa/ma geluk te wens met sy/haar prestasie.

TEKSSTRUKTUUR

- Die toespraak word as gelukwensing aan ouers gelewer.
- Die leerder kan ook familie en vriende in die toespraak motiveer.
- Die informele toespraak begin met die groet van die aanwesiges op 'n gepaste, respektvolle wyse.
- Die inhoud van die informele toespraak se taalgebruik en styl is informeel.
- Die inhoud moet georden, logies en interessant wees.
- Samehang is belangrik.

STYL

- Informeel, maar respektvol en beleefd.

[30]**TOTAAL AFDELING B: 30**

AFDELING C**VRAAG 3: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS**

Van die kandidaat word verwag om:

- EEN vraag te doen
- 'n skryfstuk van tussen 80–100 woorde in te handig.

TEKSSTRUKTUUR EN DOEL: Soos voorgeskryf in KABV (Graad 10–12)

TAALKENMERKE: Soos voorgeskryf in KABV (Graad 10–12)

ASSESSERINGSINSTRUMENT: Rubriek (C)

3.1 ADVERTENSIE

FOKUS

Garage-uitverkoop met verskeie artikels

TEKSSTRUKTUUR:

- Gebruik logo's en leuses.
- Het gewoonlik visuele elemente (lettergroottes, lettertype en uitleg is belangrik).
- Gebruik advertensietegnieke.
- Moet aandag trek.
- Leser moet die advertensie maklik verstaan.
- ABBA-beginsel: Aandag trek, Belangstelling wek, Begeerte wek, tot Aksie oorgaan (moet die bure oortuig om te koop).
- Vrae: wat?, waar?, wat alles?, vir wie? moet beantwoord kan word.

STYL

- Oorredingstaal

[20]

3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS

FOKUS:

Om persoonlike gevoelens oor leerder se verhuising na 'n ander stad/dorp/skool te gee. Dit kan opgewonde of hartseer wees.

TEKSSTRUKTUUR

- Daar moet TWEE inskrywings wees.
- Word in die eerstepersoon geskryf.
- Skryf (wat gebeur het) in die verlede tyd, maar gedagtes en gevoelens word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Dit moet 'n dag/datum hê. Kan beide hê. (Datum moet voluit geskryf word.)
- Dit hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Mag 'n naam vir die dagboek gee, "Liewe Annie".
- Die datum/dag kan enige plek geskryf word.
- Paragraafvorm word gebruik indien daar meer as een paragraaf is.
- Gebruik leestekens en hoofletters funksioneel.

STYL

- Persoonlik van aard.
- Emosiebelaaide taal.
- Inhoud moet getuig van skrywer se gevoelens.
- Gemotiveerde eenwoordbeskrywings is aanvaarbaar.

[20]**3.3 AANWYSINGS**

FOKUS

Rigtingaanwysings oor hoe om vanaf lughawe tot by die nuwe huis te kom.

TEKSSTRUKTUUR

- Gebruik chronologiese volgorde – Beskryf van punt A na punt B.
- Verwys na 'n spesifieke rigting.
- Verskaf inligting oor bakens langs die pad.

STYL

- Gebruik hoofsaaklik bevelsinne.
- Eenvoudige taalgebruik ter verduideliking van padaanwysings.

[20]

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in 'n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING		28–30	22–24	16–18	10–12	4–6
(Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks	Hoë vlak	- 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.
30 PUNTE	Lae vlak	25–27	19–21	13–15	7–9	0–3
		- 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.	- Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. - Idees redelik samehangend en oortuigend. - 'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	- Respons is grootliks irrelevant. - Idees begin los staan en kan verwarrend wees. - Skaars 'n bewys van organisasie en samehang.	- Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie. - Heeltemal irrelevant en ontoepaslik. - Deurmekaar en geen fokus nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE] (vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING		14–15	11–12	8–9	5–6	0–3
Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, puntuasie, grammatika, spelling	Hoë vlak	- Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik getuig van vertrouwe, indrukwekkend - Toon retories treffend en effektief. - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Knap gedaan.	- Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik. - Grammatika en spelling grootliks foutvry. - Baie goed gedaan.	- Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks. - Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra. - Toon is gepas. - Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk.	- Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. - Taalgebruik baie basies. - Toon en woordkeuse skaars toepaslik. - Baie beperkte woordeskat.	- Taal onverstaanbaar. - Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak.
15 PUNTE	Lae vlak	13 - Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief. - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Baie goed tot knap gedaan.	10 - Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief. - Toon gepas en effektief. - Enkele foute in grammatika en spelling. - Goed gedaan.	7 - Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk. - Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele.	4 - Taalgebruik onvoldoende. - Weinig indien enige sinsverskeidenheid. - Woordeskat baie beperk.	
STRUKTUUR		5	4	3	2	0–1
Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie		- Uitstekende ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Sinne en paragrafe uitsonderlik gekonstrueer.	- Logiese ontwikkeling van details. - Samehangend - Sinne en paragrafe logies en toon variasie.	- Relevante detail ontwikkel. - Sinne en paragrafe goed gekonstrueer. - Opstel maak nog effens sin.	- Sommige punte geldig. - Sinne en paragrafe foutief. - Opstel maak nog sin.	- Noodsaaklike punte ontbreek. - Sinne en paragrafe foutief. - Opstel maak nie sin nie.
5 PUNTE						
VERSPREIDING VAN PUNTE		43–50	33–40	23–30	13–20	0–10

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks 18 PUNTE	15–18 - 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.	11–14 - 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.	8–10 - 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.	5–7 - 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.	0–4 - 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 EN REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling 12 PUNTE	10–12 - Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer. - Feitlik foutloos.	8–9 - 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.	6–7 - Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks - Enkele grammatikafoute - Voldoende woordeskat - Foute belemmer nie betekenis nie.	4–5 - Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika onakkuraat met etlike foute. - Basiese woordeskat - Betekenis belemmer.	0–3 - 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	25–30	19–23	14–17	9–12	0–7

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT	10–12	8–9	6–7	4–5	0–3
Respons en idees; Organisering van idees; 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 EN REDIGERING	7–8	5–6	4	3	0–2
Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel 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 grammatika-foute - 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	17–20	13–15	10–11	7–8	0–5