Afrikaans

Eerste Addisionele Taal

GR 10

MEI 2017

MEMORANDUM

TOTAAL: 100 PUNTE **TYD: 3 URE**

Hierdie MEMORANDUM bestaan uit 14 bladsye

NASIENRIGLYNE

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

Bylaag A:	Vraag 1	-	Opstel
Bylaag B:	Vraag 2		
	2.1	-	Brief (Vriendskaplik)
	2.2	-	Huldeblyk
	2.3	-	Verslag
	2.4	-	Dialoog
Bylaag C:	Vraag 3		
	3.1	-	Advertensie
	3.2		Dagboekinskrywing
	3.3	-	Instruksies

2. Bestudeer die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning,

formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.

3. As ŉ onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordboek na die DH verwys. Die leerder moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor ŉ onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die DH bespreek word.
5. Indien ŉ skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans.** Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kode.
6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 2) gebruik by die nasien van ŉ skryfstuk. Om net strepe te trek is ONAANVAARBAAR.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en ŉ streep deur die res getrek.
8. Die onderwerpe kan verhalend, bespiegelend, beskrywend, beredeneerd of argumenterend wees.

SIMBOLE BY NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort gebruik te word.

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(. . .)	Hakies
Spelfout	=	Twee kort strepies onder ŉ woord
Woordkeuse	/	Haal met ŉ streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[	Begin van ŉ nuwe sin
Woorde uit ander tale/*niefunksionele/ vreemde woorde. *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/streeksuitdrukkings.	**X**	Trek ŉ X oor die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓(bo die woord)	Regmerkie bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
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 skryfstuk.
2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die kodes 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) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING.** (12 punte)
   Afdeling C: **INHOUD,BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING.** (8 punte)

AFDELING A	KODE	PUNT
I/B	U-	24
T/S/R	K+	10
S	K	4
		38/50

I/B en T/S/R

- Wanneer die punt in die **Hoë** subkategorie val, word diekode met ’n + aangedui, bv. U+, K+, G+, E+ en O+.
- Wanneer die punt in die **Lae** subkategorie val, word die kode met ’n – aangedui, bv. U-, K-, G-, E- en O-.

AFDELING B	KODE	PUNT
I/B/F	K	13
T/S/R	G	6
		19/30

AFDELING C	KODE	PUNT
I/B/F	U	9
T/S/R	K	6
		15/20

AFDELING A: OPSTEL

Van die kandidaat word verwag om:

- Een vraag te beantwoord.
- Die beplanning en redigering aan te toon.
- Die opstel in Afrikaans te skryf.
- Die lengte van die skryfstuk (tussen 150 – 200 woorde) tussen hakies aan te toon.

VERHALENDE OPSTEL

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

- Die vertel/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op so 'n manier gebruik dat die leser graag verder wil lees.
- Chronologiese en a-chronologiese opbou tot by die hoogtepunt en die daaropvolgende afloop van gebeure behoort voor te kom.
- Die verhaal word realisties en met entoesiasme geskryf.
- Die verhaal word uit eie ervaring of fiktief geskryf.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Buitengewone slot rond dit finaal af (skryfprosessirkel – van inleiding tot slot).
- Kru taal word nie toegelaat nie.

ARGUMENTERENDE OPSTEL

- Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunte 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.
- NB: Hierdie opstel verskil van die beredeneerde waar daar NIE van die begin af stelling ingeneem word vir of teen 'n argument NIE.

- Die skrywer gee ’n subjektiewe mening omtrent die onderwerp op ’n baie oorspronklike en treffende manier.
- ’n Reeks argumente om ’n gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen ’n standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan eie mening te gee.
- ’n Verskeidenheid retoriese stylfigure sal die gehalte van die opstel verbeter.
- Die kandidaat moet van oorredingstegnieke gebruik maak.
- Sterk gevoelstaal sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet ’n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt bevestig.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL

Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy dit ervaar (dit is 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.

- ’n Suksesvolle, beskrywende opstel konsentreer op die sintuiglike besonderhede soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- ’n Goeie woordeskatkennis is nodig vir raak beskrywings.
- Die opstel is meer as net die opnoem van waarnemings. Insig en begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakter moet lewensgetrou wees, innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op ’n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BEREDENEERDE OPSTEL

- Dis objektief en probeer om ’n gebalanseerde gesigspunt van albei kante van die argument te gee.
- Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en gee dan argumente vir of teen die stelling. Dit word altyd onpartydig aangebied.
- Die skrywer mag ’n spesifieke standpunt inneem aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet gebalanseerd wees.

- Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan, daaroor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier en daaroor redeneer.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees.
- Ondersteunende stellings moet behoorlik deurdink word.
- Die toon is nie emosioneel nie.
- Die toon is oortuigend sonder om neerhalend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee, maar dit mag slegs in die slot wees.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- Die gevolgtrekking word bereik in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en paragrafering moet aandag geniet.

BESPIEGELENDE OPSTEL

- Die skrywer oorweeg/deurdink 'n lewenswaarheid/'n herinnering en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer.
- Bespiegel oor/dink terug aan daardie droom, herinnering of lewenswaarheid.

- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n 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 opregte en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins en oordink.
- Sinstruktuur en spelling, leestekens en paragrafering moet aandag geniet.
- Die opstel wat geskryf word kan moontlik 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: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Van die kandidaat word verwag om:

- Een vraag te beantwoord.
- Die beplanning en redigering aan te toon.
- Die lengte van die skryfstuk (tussen 120 – 150 woorde) tussen hakies aan te toon.
- Skryfstuk in Afrikaans te skryf.
- Die instruksies by elke vraag rakende die titel te volg.

VRAAG 2

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

- Die vriendskaplike brief hanteer die inhoud m.b.t. taalgebruik en styl informeel en gemaklik en neem die teikenpersoon in aanmerking – dit is persoonlik, openhartig en vriendelik. Empatie met die maat moet duidelik in die brief na vore kom.
- Spreek die ontvanger direk aan. Die inhoud moet meelewend wees.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.
- Vermy slordige taal en slengwoorde.
- Indien Engelse woorde onvermydelik is, moet aanhalingstekens gebruik word.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees.

Leestekens: Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

Die adres en datum:

- Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
- Daar word nie ’n reël tussen die datum en die poskode oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 November 2016

Die aanhef, afsluiting en die slot:

- Aanhef: “Beste” of “Liewe” word gebruik, dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/Liefdegroete kry ’n punt aan die einde aangesien dit as die laaste paragraaf beskou word.
- Daar word nie ’n reël tussen: Jou maat en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing “Jou maat” voor die briefskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe.

- ’n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik en moet ’n skakel tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief wees.
- Die liggaam van die brief dui op die rede vir die brief. Die skrywer omskryf sy simpatie en empatie met sy maat.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook ’n rede gee waarom die maat moet terugskryf.

VOORBEELD

Posbus 14
Pretoria
6220
14 Junie 2016

XXX
Beste Maat
XXX
Inleidingsparagraaf: Gee die rede vir die brief duidelik; laat die paragraaf 'n skakel wees tussen die onderwerp en die ontvanger van die brief.
XXX
Paragraaf 2: Brei uit op die rede vir die brief.
XXX
Paragraaf 3: Brei verder uit op die rede vir die brief.
XXX
Slotparagraaf: Vat die inhoud van die brief saam en gee dalk ook 'n rede hoekom die ontvanger moet terugskryf.
XXX
Beste wense.
XXX
Jou maat/vriend
Naam (geen punktuasie nie)

2.2 HULDEBLYK

'n Huldeblyk bevat die geskiedenis en besonderhede van 'n oorledene en is gewoonlik 'n kennisgewing in die koerant – 'n doodsberig. Belangrike gebeurtenisse uit die oorlede se lewe word ook oorgedra. Dit kan ook vir 'n gedenkdiens van die oorledene geskryf word. In hierdie huldeblyk word gefokus op 'n vriend /vriendin wat onverwags oorlede is.

Wenke:	
• 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees – 'n doodsberig. • Die volgende inligting word in die doodsberig gegee: Naam en van, inligting oor die roudiens en teraardebestelling of verassing, gesinslede/ ander vriende wat agtergelaat word. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook	• Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood. • Prestasies/Hoogtepunte in die skool en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee. • Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.

genoem word.	• Vermy sentimentaliteit en eufemismes. • Die familie/ vriende kan ook vertroos word. • Die taal, styl en register is formeel en moet by 'n huldeblyk pas. • Dit moet kort en bondig wees.

2.3 RESENSIE

'n Resensie word geskryf as iemand die restaurant beoordeel. Die restaurant word bespreek en daar word kommentaar daaroor gegee.

FORMAAT	**Wenke:**
Resensie: Naam van Restaurant (Titel gee ook mening van resensent.) Hierdie restaurant moet/ moet glad nie…. (Resensent se mening en wie die skrywer is.) Die Spyskaart…. (Wat voorgesit word en hoe….) Reël oop Paragraaf 2: Algemene indruk van die resensent. Reël oop Paragraaf 3: Die kos Reël oop Paragraaf 4: Die diens Reël oop Paragraaf 5: Slot en aanbeveling. LENGTE.	Begin met 'n toepaslike inleidende sin wat die leser se aandag trek. Kies woorde waaruit jou indruk van die rolprent duidelik blyk. • Dui aan watter soort restaurant dit is; gebruik adjektiewe soos uitstekende, smaaklike kos, ens. • Verwys na die opdiening • Gee 'n bondige samevatting van die restaurant en diens sonder om te veel te onthul. • Motiveer die sterk punte en/of swakhede van die restaurant, kos en diens, gebruik leesstekens korrek en skryf samehangende paragrawe. • Eindig die resensie met 'n kort slotparagraaf wat 'n aanbeveling vir die leser uitspel, byvoorbeeld: "Dit was die beste/onsmaaklikste kos van my lewe wat ek deurworstel het.

2.4 DIALOOG

- Die gesprek het 'n definitiewe tema en word dadelik ingelei soos aangedui op die vraestel.
- Elke spreekbeurt is funksioneel.
- Die korrekte gesprekstrategieë word gebruik tussen die twee sprekers.
- Die korrekte aanspreekvorm word na aanleiding van die opdrag gebruik.
- Die spreekbeurte volg mekaar op om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Die taal en styl moet by die onderwerp en sprekers pas.
- Geen aanhalingstekens word by die skryf van die dialoog gebruik nie.
- Fiktiewe handelinge en karakters word gebruik.
- Dit wat in die gesprek plaasvind, moet verteenwoordigend van die spotprent wees.

FORMAAT

- Die dialoog word in ’n informele geselstrant geskryf.
- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf, teenaan die kantlyn.
- Die naam van die sprekers kan nie deur “Ek” vervang word nie.
- Na elke naam is ’n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens nie.
- Laat ’n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm m.a.w. daar word nie onder die name van die sprekers geskryf nie.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Daar moet progressie in die gesprek wees en dit moet verkieslik uit volsinne bestaan.
- Die hoogtepunt word in die slotspreekbeurt bereik.

VOORBEELD

Ma:	Hoekom is jy so laat?
XXXXXXX	
Gert:	My motor het gebreek.
XXXXXXX	
Marie:	Ek dink ons moet ’n nuwe motor koop.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

Van die kandidaat word verwag om:

- Een vraag te beantwoord.
- Die beplanning en redigering aan te toon.
- Die lengte van die skryfstuk (tussen 80 – 100 woorde) in hakies aan te toon.
- Die skryfstuk in Afrikaans te skryf.
- Die instruksies by elke vraag rakende die titel te volg.

VRAAG 3

3.1 PLAKKAAT

Dit is ’n kommunikasiewyse waarop die plakkaat sy/haar gemeenskap wil oorreed om vir haar/hom te help soek na die troeteldier wat verlore is.Dit gaan hier oor HOE die troeteldier lyk, WAAR hy/sy verlore geraak het en WANNEER dit gebeur het toeristemark

- Dit moet aandag trek.
- Moenie lang sinne gebruik nie.
- Moet duidelik wees wat geadverteer word.
- Die vrae Wat? Waar? Vir wie? Wat alles? Hoe? moet alles in die plakkaat aangebring word.
- Kontakbesonderhede moet daarop voorkom.
- Illustrasies verdien geen punte nie.

3.2 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 adjektiewe, 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.

3.3 INSTRUKSIES

- Dit is baie belangrik om die instruksies puntsgewys neer te skryf.
- Elke nuwe stap begin gewoonlik met ’n werkwoord.

TOTAAL AFDELING C: 20

GROOTTOTAAL: 100

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD & BEPLANNING • Respons op teks. • Idees in teks. • Organisering van idees en beplanning. • Bewustheid van doel, gehoor en konteks van teks. **(30)**	Hoë vlak	**28 – 30**	**22 – 24**	**16 – 18**	**10 – 12**	**4 – 6**
		1. **Respons**: Uitstaande en treffend. Bo verwagting. 2. **Idees**: Intelligent. Stem leser tot nadenke. Volwasse. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is uitsonderlik en samehangend.	1. **Respons**: Baie goed. Getuig van vaardigheid. 2. **Idees**: Heeltemal relevant en interessant en lewer bewys van volwassenheid. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is baie goed en samehangend.	1. **Respons**: Bevredigend. 2. **Idees**: Oortuigend en redelik samehangend. 3. **Organisasie**: Redelik en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting / slot.	1. **Respons**: Wisselvallige samehang. 2. **Idees**: Onduidelik en nie oorspronklik nie. 3. **Organisasie**: Min bewys van organisasie en samehang.	1. **Respons**: Heeltemal irrelevant. 2. **Idees**: Deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Vaag en herhalend. 3. **Organisasie**: Geen organisasie nie en is onsamehangend.
	Lae vlak	**26 – 27**	**19 – 21**	**13 – 15**	**7 – 9**	**0 – 3**
		1. **Respons**: Uitmuntend, maar uitstaande en treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek. 2. **Idees**: Volwasse en intelligent. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is knap en samehangend.	1. **Respons**: Goed en getuig van vaardigheid. 2. **Idees**: Toepaslik en interessant. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is goed en samehangend.	1. **Respons**: Bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. 2. **Idees**: Redelik samehangend en oortuigend. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot en samehang: 'n mate van organisasie.	1. **Respons**: Grootliks ontoepaslik. 2. **Idees**: Begin losstaan en kan verwarrend wees. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot en samehang: skaars 'n bewys van organisasie.	1. **Respons**: Geen poging is aangewend om in ooreenstemming met die onderwerp te wees nie. 2. **Idees**: Heeltemal ontoepaslik en irrelevant. . 3. **Organisasie**: Nie gefokus nie en deurmekaar.
TAAL, STYL & REDIGERING • Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks. • Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling **(15)**	Hoë vlak	**14 – 15**	**11 – 12**	**8 – 9**	**5 – 6**	**0 – 3**
		1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Getuig van vertroue en is indrukwekkend. 3. **Toon en woordkeuse**: Retories treffend en effektief. 4. **Grammatika en spelling**: Feitlik foutvry. 5. **Samestelling**: Knap gedaan.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Baie gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Effektief. 3. **Toon en woordkeuse**: Deurlopend. gepas. 4. **Grammatika en spelling**: Grootliks foutvry. 5. **Samestelling**: Baie goed gedoen.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Gepas en dra betekenis oor. 3. **Toon en woordkeuse**: Gepas en retoriese middele word gebruik om betekenis te versterk. 4. **Grammatika en spelling**: Foute. 5. **Samestelling**: Redelik tot goed.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. **Woordeskat** is beperk. 2. **Taalgebruik**: Baie basies. 3. **Toon en woordkeuse**: Skaars toepaslik. 4. **Grammatika en spelling**: Baie foute. 5. **Samestelling**: Swak.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Minder gepas vir doel, gehoor en konteks. **Woordeskat** is so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak. 2. **Taalgebruik**: Onverstaanbaar. 3. **Toon en woordkeuse**: Totaal onvanpas 4. **Grammatika en spelling**: Wemel van foute. 5. **Samestelling**: Geen samestelling nie. Uiters swak.
	Lae vlak	**13**	**10**	**7**	**4**	
		1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Uitstekend en retories effektief. 2. **Taalgebruik**: Uitstekend. 3. **Toon en woordkeuse**: Retories effektief. 4. **Grammatika en spelling**: Feitlik foutvry. 5. **Samestelling**: Baie goed tot knap gedaan.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Baie gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Oor die algemeen effektief en van toepassing. 3. **Toon en woordkeuse**: Gepas en effektief. 4. **Grammatika en spelling**: Enkele foute. 5. **Samestelling**: Goed gedoen.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Voldoende, maar teenstrydighede word opgemerk. 3. **Toon en woordkeuse**: Oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele. 4. **Grammatika en spelling**: Foute. 5. **Samestelling**: Redelik tot goed.	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat baie beperk. 2. **Taalgebruik**: Onvoldoende. 3. **Toon en woordkeuse**: Ontoepaslik. 4. **Grammatika en spelling**: Foute. 5. **Samestelling**: Swak.	
STRUKTUUR • Kenmerke van teks. • Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie. **(5)**		**5**	**4**	**3**	**2**	**0 –1**
		1. **Ontwikkeling van onderwerp en detail**: Uitstekend en uitsonderlik. 2. **Sinne en paragrawe**: Uitsonderlik gekonstrueer.	1. **Ontwikkeling van onderwerp en detail**: Logies. 2. **Sinne en paragrawe**: Logies en toon variasie.	1. **Ontwikkeling van onderwerp en detail**: Relevant. 2. **Sinne en paragrawe**: Goed gekonstrueer. Opstel maak nog sin.	1. **Ontwikkeling van onderwerp**: Sommige punte geldig. 2. **Sinne en paragrawe**: Foutief. Opstel maak nog effens sin.	1. **Ontwikkeling van onderwerp**: Nodige punte ontbreek. 2. **Sinne en paragrawe**: Foutief. Opstel maak nie sin nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT	**15 – 18**	**11 – 14**	**8 – 10**	**5 – 7**	**0 – 4**
Respons en idees. • Organisering van idees vir beplanning, doel en gehoor. • Kenmerke / konvensies en konteks. **(18)**	1. **Respons**: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van teks. Skryfstuk behou fokus. 2. **Idees**: Intelligent. Volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. 3. **Formaat**: Gepas en akkuraat.	1. **Respons**: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie. 2. **Idees**: Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. 3. **Formaat**: Gepas met onbeduidende foute.	1. **Respons**: Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings. 2. **Idees**: Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp. 3. **Formaat**: Gepas, maar met enkele foute.	1. **Respons**: Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings. 2. **Idees**: Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp. 3. **Formaat**: Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.	1. **Respons**: Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking. 2. **Idees**: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp. 3. **Formaat**: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING	**10 – 12**	**8 – 9**	**6 – 7**	**4 – 5**	**0 – 3**
• Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks. • Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling **(12)**	1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. 2. **Grammatika**: Akkuraat en goed gekonstrueer. **3.** **Foute**: Feitlik foutloos.	**Toon, register, styl en woordeskat**: Baie geskik vir doel, gehoor en konteks. Baie goeie woordeskat. **Grammatika**: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. **Foute**: Oorwegend foutloos.	**Toon, register, styl en woordeskat**: Geskik vir doel, gehoor en konteks. Woordeskat voldoende. **Grammatika**: Enkele grammatika foute. **Foute**: Belemmer nie betekenis nie.	**Toon, register, styl en woordeskat**: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks. **Grammatika**: Onakkuraat met etlike foute. **Foute**: Belemmer betekenis.	**Toon, register, styl en woordeskat**: Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. **Grammatika**: Besaai met foute en verward. **Foute**: Betekenis word ernstig belemmer.

ASSESSERINGSRUBRIEK KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT	**10 – 12**	**8 – 9**	**6 – 7**	**4 – 5**	**0 – 3**
• Respons en idees. • Organisering van idees. • Kenmerke / konvensies en konteks. **(12)**	1. **Respons**: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. Skryfwerk behou fokus. 2. **Idees**: Intelligent, volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. 3. **Formaat**: Gepas en akkuraat.	**Respons**: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie. **Idees**: Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. **Formaat**: Gepas, met onbeduidende foute.	1. **Respons**: Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings. 2. **Idees**: Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp. 3. **Formaat**: Oorwegend gepas, maar met enkele foute.	**Respons**: Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings. **Idees**: Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp. **Formaat**: Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.	1. **Respons**: Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking. 2. **Idees**: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp. 3. **Formaat**: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING	**7 – 8**	**5 – 6**	**4**	**3**	**0 – 2**
• Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks. • Woordkeuse. • Punktuasie en spelling **(8)**	**Toon, register, styl en woordeskat**: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. **Grammatika**: Akkuraat en goed gekonstrueer. **Foute**: 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. **Foute**: Oorwegend foutloos.	**Toon, register, styl en woordeskat**: Geskik vir doel, gehoor en konteks. **Grammatika**: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat. **Foute**: Belemmer nie betekenis nie.	**Toon, register, styl en woordeskat**: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks. **Grammatika**: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat. **Foute**: Belemmer nie betekenis nie	**Toon, register, styl en woordeskat**: Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. Besaai met foute en verwarrend. **Grammatika**: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat. **Foute**: Betekenis word ernstig belemmer.