

Afrikaans

Eerste Addisionele Taal

GRAAD 12

VRAESTEL 3

MEI 2017

ASSESSERINGSRIGLYNE

Hierdie memorandum bestaan uit 13 bladsye

NASIENRIGLYNE

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
 - Bylaag A: Vraag 1 – Opstel
 - Bylaag B: Vraag 2
 - Vraag 2.1 – Brief (Informeel)
 - Vraag 2.2 – Huldeblyk
 - Vraag 2.3 – Toespraak
 - Vraag 2.4 - Dialoog
 - Bylaag C: Vraag 3
 - Vraag 3.1 – Advertensie
 - Vraag 3.2 – Dagboekinskrywing
 - Vraag 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 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die hoofnasiener verwys. Die leerder moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die hoofnasiener bespreek word.
5. Indien 'n 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. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Om net strepe te trek is ONAANVAARBAAR.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.
8. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

9. Onderwerpe kan verhalend, bespiegelend, beskrywend, beredeneerd of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels. 'n Wye intepretasie van onderwerpe moet geakkommodeer word.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort 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	^	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/*nief funksionele/ vreemde woorde *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streeksworde/ streekuitdrukkings.	X	Trek 'n 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	f (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 en T/S/R <ul style="list-style-type: none"> • Wanneer die punt in die Hoë subkategorie val, word die kode 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-.
I/B	U-	24	
T/S/R	K+	10	
S	K	4	
		38/50	

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 250- 300 woorde) tussen hakies aan te toon.

VERHALENDE OPSTEL

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dit is 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(se) gewoonlik uit die verlede. • Dit kan vanuit enige perspektief aangebied word. |
|--|

- Die inleiding moet die leser se aandag trek.
- 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 gebeur 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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor 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 opstel 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 ooredingstegnieke 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.

BEREDENEERDE OPSTEL

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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, daarvoor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier en daarvoor 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.

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 beleving 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.

TOTAAL : AFDELING A- 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 2

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.
- Die skryfstuk in Afrikaans te skryf.
- Die instruksies by elke vraag rakende die titel te volg.

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.
- Spreek die ontvanger direk aan. Die inhoud moet lewendig en interessant wees.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die brieffskrywer 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, bo-aan in blokvorm geskryf.
- Daar word nie 'n reël tussen die datum en die poskode ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 29 Mei 2017

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. Dit word as die slotparagraaf beskou.
- Daar word nie 'n reël tussen: Julle kleinkind en die naam ooggelaat nie.
- Die omskrywing “Julle kleinkind” voor die brieffskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen elke paragraaf ooggelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik en moet 'n skakel tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief wees.
- Die liggaam van die brief dui op die rede vir die brief. Die skrywer omskryf sy opgewondenheid om sy/haar geheim met sy/haar ouma en oupa te deel. Die grootheid van die geheim word met die grootouers gedeel.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee waarom die grootouers moet terugskryf.

VOORBEELD

	Posbus 4 Brits 6220 20 Mei 2017
XXX Liewe Vriendin 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 ontvangers moet terugskryf. XXX Liefdegroete. XXX Jou vriendin Naam (geen punktiasie nie)	

2.2 HULDEBLYK

Die volgende belangrike inligting word in 'n huldeblyk gegee:

- Naam en van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van familieleden en gevolge van die dood.
- Gebeurtenisse en anekdotes oor die oorledene word gegee.
- Persoonlike herinnering van familie en vriende kan ook gegee word.
- Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.

2.3 TOESPRAAK

- Die feite moet korrek wees. Dit is noodsaaklik dat goeie navorsing gedoen word.
- Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.
- Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit.
- Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.

- Die inhoud moet georden en logies wees.
- Die taal en styl moet by die gehoor en die onderwerp pas.
- Maak gebruik van spreektaal.
- Slot moet toespraak saamvat.

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 tussen die twee sprekers word gebruik.
- 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.

FORMAAT

- Die dialoog word in 'n informele geselstrant geskryf aangesien dit 'n gesprek is wat tussen twee maats plaasvind.
- Die opgewondenheid van die maats kan duidelik in die gesprek na vore kom.
- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf, teenaan die kantlyn.
- Die naam van die een spreker kan vervang word deur "Ek"
- 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 slotsprekbeurt bereik.

TOTAAL – AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

3.1 ADVERTENSIE

Dis 'n aankondiging of 'n advertensie wat gewoonlik in die openbaar geplaas word met die doel om 'n diens aan te bied, of om 'n produk te verkoop, of om 'n funksie aan te kondig, of om 'n verkiesingsveldtog te loods.

Wenke:

- Word gebruik om iets/'n funksie te adverteer.
- Maak van verskillende lettertipes en lettergroottes 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.

3.2 DAGBOEKINSKRYWING

- Persoonlike weergawe van ervarings tydens graad- 11 jaar
- Beide hoogtepunte en laagtepunte moet beskryf word.
- Word in die verlede tyd geskryf.

3.3 INSTRUKSIES

- Hier moet die fokus wees op dissiplineprobleme wat in die **klaskamer** voorkom wat die onderrigproses bemoeilik.
- Klaskamerreëls kan moontlik 'n oplossing wees.
- Die instruksies sal dan gebaseer word op die toepassing van die klaskamerreëls.
- 7 Instruksies moet neergeskryf word om klaskamerdissipline toe te pas (m.b.v klaskamerreëls)

TOTAAL- AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR EERSTE ADDISIONELE TAAI

OPSTEL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD & BEPLANNING <ul style="list-style-type: none"> • Respons op teks. • Idees in teks. • Organiserings van idees en beplanning. • Bewustheid van doel, gehoor en konteks van teks. <p>(30)</p>	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 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks. • Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasi, grammatika en spelling <p>(15)</p>	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 gedaan.	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. 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 gedaan.	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 <ul style="list-style-type: none"> • Kenmerke van teks. • Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie. <p>(5)</p>		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
<p>INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT</p> <p>Respons en idees.</p> <ul style="list-style-type: none"> Organisering van idees vir beplanning, doel en gehoor. Kenmerke / konvensies en konteks. <p>(18)</p>	<p>15 – 18</p> <ol style="list-style-type: none"> Respons: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van teks. Skryfstuk behou fokus. Idees: Intelligent. Volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. Formaat: Gepas en akkuraat. 	<p>11 – 14</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>8 – 10</p> <ol style="list-style-type: none"> Respons: Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings. Idees: Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp. Formaat: Gepas, maar met enkele foute. 	<p>5 – 7</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>0 – 4</p> <ol style="list-style-type: none"> Respons: Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking. Idees: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp. Formaat: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
<p>TAAL, STYL & REDIGERING</p> <ul style="list-style-type: none"> Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks. Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, puntuasie, grammatika en spelling <p>(12)</p>	<p>10 – 12</p> <ol style="list-style-type: none"> Toon, register, styl en woordeskat: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. Grammatika: Akkuraat en goed gekonstrueer. Foute: Feitlik foutloos. 	<p>8 – 9</p> <p>Toon, register, styl en woordeskat: Baie geskik vir doel, gehoor en konteks. Baie goeie woordeskat.</p> <p>Grammatika: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer.</p> <p>Foute: Oorwegend foutloos.</p>	<p>6 – 7</p> <p>Toon, register, styl en woordeskat: Geskik vir doel, gehoor en konteks. Woordeskat voldoende.</p> <p>Grammatika: Enkele grammatika foute.</p> <p>Foute: Belemmer nie betekenis nie.</p>	<p>4 – 5</p> <p>Toon, register, styl en woordeskat: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p>Grammatika: Onakkuraat met etlike foute.</p> <p>Foute: Belemmer betekenis.</p>	<p>0 – 3</p> <p>Toon, register, styl en woordeskat: Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie.</p> <p>Grammatika: Besaai met foute en verward.</p> <p>Foute: Betekenis word ernstig belemmer.</p>

ASSESSERINGSRUBRIEK KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<p>INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respons en idees. • Organisering van idees. • Kenmerke / konvensies en konteks. <p>(12)</p>	<p>10 – 12</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>8 – 9</p> <p>Respons: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie.</p> <p>Idees: Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.</p> <p>Formaat: Gepas, met onbeduidende foute.</p>	<p>6 – 7</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>4 – 5</p> <p>Respons: Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings.</p> <p>Idees: Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp.</p> <p>Formaat: Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.</p>	<p>0 – 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>TAAL, STYL & REDIGERING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks. • Woordkeuse. • Punktuasie en spelling <p>(8)</p>	<p>7 – 8</p> <p>Toon, register, styl en woordeskat: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p>Grammatika: Akkuraat en goed gekonstrueer.</p> <p>Foute: Feitlik foutloos.</p>	<p>5 – 6</p> <p>Toon, register, styl en woordeskat: Baie geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p>Grammatika: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. Baie goeie woordeskat.</p> <p>Foute: Oorwegend foutloos.</p>	<p>4</p> <p>Toon, register, styl en woordeskat: Geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p>Grammatika: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</p> <p>Foute: Belemmer nie betekenis nie.</p>	<p>3</p> <p>Toon, register, styl en woordeskat: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p>Grammatika: Baie grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</p> <p>Foute: Belemmer betekenis</p>	<p>0 – 2</p> <p>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.</p> <p>Grammatika: Besaai met grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</p> <p>Foute: Betekenis word ernstig belemmer.</p>