

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

NASIENRIGLYNE

VRAESTEL 3

GRAAD 12

MEI 2019

PUNTE: 100

TYD: 2 ½ UUR

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

Bylaag A: Vraag 1 - Opstel

Bylaag B: Vraag 2

2.1 - Brief (Vriendskaplik)

2.2 - CV en dekbrief

2.3 - Toespraak

2.4 - Onderhoud

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 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se skryfstuk volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan.
4. 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.

5. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 2) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Om net strepe te trek is ONAANVAARBAAR.
6. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.
7. Die onderwerpe kan verhalend, bespiegeland, 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 '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/*niefunksionele/vreemde woorde. *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksfrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/streeksuitdrukings.	X	Trek 'n X oor die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkie bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukings.
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	ƒ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Punktuasie	○	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 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, idioom 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 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 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 sinuïglike 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.

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, daarvoor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier en daarvoor redeneer.
- Die styl moet duidelik, rasideel 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.

BESPIEGELEND 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 herinnering 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.
- Die 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 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, boaan in blokvorm geskryf.
- Daar word nie 'n reël tussen die datum en die poskode oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Junie 2019

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 brieffskrywer 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 brieffskrywer 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 November 2018

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 CV en dekbriëf

Die CV is 'n dokument wat 'n persoon se identiteit, persoonlike besonderhede, loopbaan, kwalifikasies en prestasies beskryf. Dit word vereis tydens aansoek om 'n betrekking.

CURRICULUM VITAE VAN CLINTON PATRICK		Wenke:
PERSOONLIKE BESONDERHEDE:		<ul style="list-style-type: none"> • Die CV bevat besonderhede oor 'n persoon se loopbaan, kwalifikasies en prestasies. • Die CV moet pas by die aansoeker se omstandighede en die doel waarvoor dit gebruik gaan word. • Dink aan die posbeskrywing en die teikenleser – watter inligting sal die werkgewer graag op 'n CV wil hê. • 'n CV word altyd van 'n begeleidingsbriëf (dekbriëf) vergesel. • Noem die jongste opleiding / kwalifikasie eerste.
Naam en van:	Clinton Patrick	
Adres:	Mullerstraat 9 Freemanville 7140	
Kontakbesonderhede:	Tel.: +27 21 845 9992 Sel: 083 864 2358 E-pos: cpatrick@global.co.za	
Geboortedatum:	2 Maart 1990	
Geboorteplek:	Pietermaritzburg	
Identiteitsnommer:	9003025074086	
Huwelikstatus:	Ongetroud	
Nasionaliteit:	Suid-Afrikaner	
SKOOLOPLEIDING		
Sekondêre opleiding:	2004 - 2008 Zeekoevlei Sekondêre Skool George	
Hoogste kwalifikasie :	Nasionale Senior Sertifikaat (2008)	
Vakke:	Afrikaans Huistaal Engels Eerste Addisionele Taal Wiskunde Lewenswetenskappe Natuurwetenskappe Rekeningkunde Lewensoriëntering	
Sport:	Eerste Seunshokkiespan (meld jaar / jare)	
Kultuur:	Wenner: Senior Redenaarskompetisie (meld jaar/ jare)	
TERSIËRE OPLEIDING:	2008 - 2009	

<p>Hoogste kwalifikasie:</p> <p>Ander kursusse:</p> <p>REFERENTE:</p>	<p>Durban Universiteit van Tegnologie</p> <p>Gevorderde diploma in Projekbestuur en Publieke Administrasie.</p> <p>Diploma in die gebruik van Microsoft Office</p> <p>Ken Solmes (Personeelbestuurder) Gillyard en Vennote Mountviewweg 26 Kinsburgh 4126 Tel.: 021 851 4314</p> <p>Prof. Alwyn McCarthy (Dekaan) Fakulteit: Publieke Administrasie Durban Universiteit van Tegnologie Belfordlaan 19A Northdene 4064 Selfoon: 083 447 0889</p>	
--	---	--

<p>Derdelaan 10</p> <p>Durban</p> <p>4001</p> <p>Datum</p> <p>Die Personeelbestuurder</p> <p>SASOL</p> <p>Posbus 5</p> <p>Sasolburg</p>	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Die datum word voluit geskryf. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
---	---

<p>1947</p> <p>Meneer / Geagte mnr. Bothma</p> <p>AANSOEK OM BETREKING: SIVIELE INGENIEUR</p> <p>Ek doen graag aansoek om bogenoemde betrekking soos in die <u>Rapport</u> van ... geadverteer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die brief vergesel 'n aansoek om 'n betrekking. • Die taal, styl, toon en register is formeel. • Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie. • Jy reageer op 'n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet pas by wat in die advertensie verlang word. • 'n CV word gewoonlik ingesluit. Die volgende inligting moet in die brief gegee word, indien 'n CV nie gevra word nie: naam, adres, telefoonnommer, geboortedatum, huwelikstatus, kwalifikasies, ander belangrike inligting en prestasies, werkservaring, huidige betrekking, werkgewer, en referente. • Maak ook melding van ander stawende dokumente. <p>Wees verseker van my lojaliteit en harde werk indien my aansoek suksesvol is. Ek hoop om gou van u te hoor.</p> <p>Die uwe</p> <p><i>M. van Jaarsveld</i> OF Marie van Jaarsveld</p> <p>M. van Jaarsveld</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en onderstreep word. • Afsluiting: Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie. • Die brief word deur die aansoeker onderteken. Aansoekers kan ook hul noemname en vanne gee. • Die aansoeker se voorletters en van kan onder die handtekening geskryf word.
---	--

2.3 TOESPRAAK

- Die leerder besluit self oor die styl wat gebruik gaan word.
- Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei.
- Die inhoud moet weldeurdrag ontwikkel
- Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit.
- Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.
- Die inhoud moet georden en logies wees.
- Kort sinne en interessante feite en voorbeelde moet gegee word
- Die taal en styl moet by die gehoor en die onderwerp pas.
- Die slot moet sterk wees, maar is nie noodwendig 'n samevatting van die toespraak nie.

2.4 ONDERHOUD

Die onderhoud word in 'n vraag-antwoord-metode (dialoog) gedoen of word as 'n artikel geskryf. Dit is gewoonlik gerig op die versameling van kennis of vir navorsing.

<p style="text-align: center;">Idols groei steeds: Dewald Louw</p> <p>Adriaan Louw</p> <p>Dewald Louw is die eerste wenner van die Afrikaanse <i>Idol</i> reeks, hy is 'n talentvolle sanger en het so pas 'n nuwe CD uitgereik.</p> <p>Baie van die Suid-Afrikaanse Idols verdwyn van die toneel ná hul debuut-CD. Hoe verseker jy dat dieselfde lot jou nie tref nie?</p> <p><i>Idols</i> stel jou aan 'n groot aantal mense bloot, maar wanneer die reeks verby is, word jy in die duister gelaat. ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Begin dadelik met die onderhoud.</i> • <i>Die onderhoud moet interessant wees en die leser se belangstelling prikkel.</i> • <i>Die titel /o pskrif is kort en treffend en moet by die onderhoud pas.</i> • <i>Die inhoud / inligting moet logies en betroubaar wees.</i> • <i>Die inligting moet duidelik uiteengesit word.</i> • <i>Die vrae en antwoorde moet duidelik en relevant wees.</i> • <i>Taal en styl moet toepaslik wees en die teikenlesers in gedagte gehou.</i> • <i>Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.</i> 	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feite of inligting kan in 'n onderhoud gegee word. • Die titel vat die onderwerp saam. • 'n Subtitel kan ook gegee word. • Die onderhoud kan in 'n vraag-antwoord- metode (dialoog) gedoen word of as 'n artikel geskryf word. • Deeglike navorsing, beplanning en kennis oor die onderwerp is belangrik. • Dit word in die teenwoordige tyd geskryf en is tydgebonde. • Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.
---	---

<p>Waarheen nou?</p> <p>Ek sien daarna uit om in die toekoms my nuwe album behoorlik te bemark en seker te maak ek kom by die ondersteuners daar buite uit. Verder wil ek graag ...</p> <p>(Voorbeeld verwerk uit: LitNet, Menings/Onderhoude, Februarie 2009)</p>	
---	--

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 ADVERTENSIE

Dit is 'n kommunikasiewyse waarop die advertensie die skool wil inlig oor 'n spesifieke produk wat bemark gaan word. 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

FOKUS

- Die leerder maak 'n DAGBOEKINSKRYWING van hoe sy/hy gevoel het oor die vertoning VOOR sy/haar ouers die rapport gekry het en maak nog 'n dagboekinskrywing van hoe hy/sy gevoel het NA hulle ouers die rapport gekry het.

KENMERKE

- Die dagboekinskrywings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die dagboekinskrywings moet duidelik wees, nl. om persoonlike ervarings (gedagtes en emosies) te oordink /en te verwoord.
- Die dagboekinskrywings behoort 80–100 woorde te hê.

FORMAAT

- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die kandidaat moet dagboekinskrywings vir twee dae maak.
- Die kandidaat hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

3.3. INSTRUKSIES

Instruksies verduidelik stap-vir-stap die werking van 'n instrument, produk, ens. Dit verskaf die stappe hoe om eksamen te skryf, / om medisyne te gebruik, / om 'n resep aan te wend, / om 'n pad te gebruik

<p>Instruksies:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maak ... 2. Skryf ... 3. Lees ... 4. 5 	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elke reël van die instruksie begin met 'n werkwoord.
--	---

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD & BEPLANNING <ul style="list-style-type: none"> • Respons op teks. • Idees in teks. • Organisering 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.	1. Respons: Baie goed. Getuig van vaardigheid.	1. Respons: Bevredigend.	1. Respons: Wisselvallige samehang.	1. Respons: Heeltemal irrelevant.
	Lae vlak	26 – 27	19 – 21	13 – 15	7 – 9	0 – 3
		1. Respons: Uitmuntend, maar uitstaande en treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek.	1. Respons: Goed en getuig van vaardigheid.	1. Respons: Bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid.	1. Respons: Grootliks ontoepaslik.	1. Respons: Geen poging is aangewend om in ooreenstemming met die onderwerp te wees nie.
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, punktuaasie, 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.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Baie gepas vir doel, gehoor en konteks.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Gepas vir doel, gehoor en konteks.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Minder gepas vir doel, gehoor en konteks.
	Lae vlak	13	10	7	4	
		1. Toon, register, styl en woordeskat: Uitstekend en retories effektief.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Baie gepas vir doel, gehoor en konteks.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie.
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.	1. Ontwikkeling van onderwerp en detail: Logies.	1. Ontwikkeling van onderwerp en detail: Relevant.	1. Ontwikkeling van onderwerp: Sommige punte geldig.	1. Ontwikkeling van onderwerp: Nodige punte ontbreek.

Kriteria	Uitsonderlik 15 – 18	Knap 11 – 14	Gemiddeld 8 – 10	Elementêr 5 – 7	Onvoldoende 0 – 4
<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>1. Respons: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van teks. Skryfstuk behou fokus.</p> <p>2. Idees: Intelligent. Volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.</p> <p>3. Formaat: Gepas en akkuraat.</p>	<p>1. Respons: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie.</p> <p>2. Idees: Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.</p> <p>3. Formaat: Gepas met onbeduidende foute.</p>	<p>1. Respons: Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings.</p> <p>2. Idees: Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp.</p> <p>3. Formaat: Gepas, maar met enkele foute.</p>	<p>1. Respons: Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings.</p> <p>2. Idees: Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp.</p> <p>3. Formaat: Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.</p>	<p>1. Respons: Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking.</p> <p>2. Idees: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp.</p> <p>3. Formaat: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.</p>
<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>1. Toon, register, styl en woordeskat: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p>2. Grammatika: Akkuraat en goed gekonstrueer.</p> <p>3. Foute: Feitlik foutloos.</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>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>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>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
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT <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.
TAAL, STYL & REDIGERING <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: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</p> <p>Foute: Belemmer nie betekenis nie</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: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</p> <p>Foute: Betekenis word ernstig belemmer.</p>