



LIMPOPO

PROVINCIAL GOVERNMENT
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEPARTMENT OF EDUCATION

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

VRAESTEL 2: SKRYF

MEMORANDUM

AUGUSTUS 2009

PUNTE: 80
TYD: 2 uur

Hierdie memorandum bestaan uit 12 bladsye en 3 rubriek-bylae.

MEMORANDUM

■ **ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| Bylaag A: | Vraag 1 – Opstel |
| Bylaag B: | Vraag 2.1 – Dialoog |
| | Vraag 2.2 – Brief aan die pers |
| | Vraag 2.3 – Aansoek om 'n betrekking |
| | Vraag 2.4 – 'n Verslag |
| Bylaag C: | Vraag 3.1 – Advertensie |
| | Vraag 3.2 – Plakkaat |
| | Vraag 3.3 – Poskaart |

2. Bestudeer en bespreek die rubriek baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning by die rubriek ingesluit is.
3. As skryfstukke **heeltemal** uit die vraestel saamgeflans word/dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, sal die skryfstuk nie logies opeenvolgend nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Geen eie werk nie/Saamgeflans**.
4. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubriek baie laag op inhoud aangeslaan word.
5. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(-ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.
6. Die grensgevalle: slaag/druip moet net op die finale punt oorweeg word deur hoofnasiener. Die volgende moet in ag geneem word:
 - Die kandidaat se taalvermoë (redelik goed/ swak/hopeloos).
 - Kommunikasie/boodskap (redelik verstaanbaar/glad nie verstaanbaar nie/hopeloos).
 - Kandidaat se punte in al drie afdelings (is dit konsekwent/wisselend).

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

| VERDUIDELIKING | SIMBOOL | BESKRYWING |
|---------------------------|---------------------|--|
| Woordorde | (...) | Hakies |
| Spelfout | — | Kort strepie onder 'n woord |
| Woordkeuse | / | Haal met 'n streep deur |
| Tydfoute | T (in die kantlyn) | Hoofletter T |
| Woord(e) weggelaat | ^ | Weggelaatteken |
| Paragraafindeling | // | Dubbel skuinsstreep |
| Herhaling | hh (in die kantlyn) | Dubbele hh |
| Onduidelik/onverstaanbaar | ∫ (in die kantlyn) | Kronkelstreep |
| Saamgeflans uit vraestel | Vr (in die kantlyn) | Hoofletter V kleinletter r |

■ **NEERSKRYF VAN PUNTE**

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

AFDELING A

| KRITERIA | PUNTE |
|--------------------------|-------|
| INHOUD EN BEPLANNING | 28 |
| TAAL, STYL EN REDIGERING | 7 |
| STRUKTUUR | 5 |
| TOTAAL | 40 |

AFDELING B EN C

| KRITERIA | PUNTE |
|---------------------------------|-------|
| INHOUD EN BEPLANNING EN FORMAAT | 14 |
| TAAL, STYL EN REDIGERING | 6 |
| TOTAAL | 20 |

2. Assesseer die kandidaat se skryfstuk volgens Inhoud en beplanning, Taal, styl en redigering en struktuur na aanleiding van die **sewe kodes**.
3. Tel die drie punte bymekaar.
Skryf net EEN punt neer, bv. 21.
4. Hou die **persentasies** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Skryf die punt volgens die rubriek só neer:

Bv Opstel

Inhoud en beplanning: K 4 15
 Taal, styl en redigering: K 3 3
 Struktuur: K 5 3
Totaal: 21/40

LET WEL: Die leidrade wat as inhoud gegee word, is net moontlikhede. Leerders word nie gepeenaliseer as hulle nie die leidrade volg of heeltemal hulle eie idees oor die onderwerp skryf nie. Solank hulle by die onderwerp bly.

■ **AFDELING A: OPSTELTIPES**

VERHALENDE OPSTEL

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

- Die inleiding moet treffend wees.
- Dit het 'n sterk storielyn.
- Uitbeelding van karakter(s) is geloofwaardig waar van toepassing.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- 'n Funksionele samehang in die ontvou van die storie is belangrik.
- Gebruik gepaste taal en styl vir die tekssoort.
- 'n Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.

BESKRYWENDE OPSTEL

Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

- Die inleiding moet treffend wees.
- Dit kan enige atmosfeer hê; dit kan ook saaklik wees.
- Dit behoort 'n prentjie met woorde te teken.
- Gebruik interessante en beskrywende woorde.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te verkry.
- Gebruik sintuiglike waarnemings: soos jy dit sien, hoor, voel, ruik en proe.
- Gebruik gepaste taal en styl vir die tekssoort.
- 'n Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.

TOTAAL AFDELING A: [40]

■ **ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG**

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- Die opstel wat geproduseer word, kan dus **enige een van die twee tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende kognitiewe vlakke onderliggend aan die NKV word dus hier in ag geneem.

| VRAAG | VERHALEND | DENKVLAK | BESKRYWEND | DENKVLAK |
|-------|-----------|----------|------------|----------|
| 1.1 | ✓ | 3 | | |
| 1.2 | | | ✓ | 2 |
| 1.3 | ✓ | 1 | | |
| 1.4 | | | ✓ | 3 |
| 1.5.1 | | | ✓ | 2 |
| 1.5.2 | ✓ | 2 | | |
| 1.5.3 | | | ✓ | 3 |
| 1.5.4 | ✓ | 1 of | ✓ | 2 |

■ **ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK**

Verwys na opsomming van vrae op bladsy 12

TOTAAL AFDELING A: [40]

■ **AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**

VRAAG 2.1 DIALOOG

INHOUD

- Dit is 'n openhartige/ernstige gesprek tussen twee vriende.
- Daar is 'n argumenterende geselstrant.
- Die maat hou nie van die klasmaat se leuens oor sy wegblyery by die skool nie. Duidelike argumente word gegee waarom dit nie reg is nie.
- Die skrywer gee redes waarom hy/sy verkeerd is.
- Die redes van die wegblyery word bespreek.
- Die gevolge van die wegblyery word bespreek.
- Die slotsinne spel duidelik uit waarom dit beter is om skool by te woon en nie vir die onderwyser te jok nie..

FORMAAT

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

VRAAG 2.2 BRIEF AAN DIE PERS**INHOUD**

- Die brief hanteer die inhoud op 'n meer formele vlak.
- Die inleidingsparagraaf sluit by die inhoud van die formele brief aan.
- Die taalgebruik en styl is formeel en saaklik.
- Eie opinie oor misdaad wat die gemeenskap vernietig.
- Soorte misdaad word genoem.
- Daar word genoem wat die polisie aan die misdaad doen.
- Ander moontlike oplossings vir die misdaad word gegee.
- Die uiteensetting van inligting is logies en samehangend.
- 'n Duidelike uiteensetting van probleem en sinvolle oplossing word aangebied.

FORMAAT

- Die adres van die skrywer is regs bo geskryf.
- Die datum is voluit geskryf.
- Rig die brief aan die redakteur/redaktrise.
- Die adres van die koerant is teen die kantlyn links bo geskryf (Posadres is gegee).
- Laat 'n reël oop tussen die twee adresse.
- Laat 'n reël oop na die tweede adres.
- Die aanhef is teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel (Geagte Heer/
Dame/Meneer/Mevrou).
- Laat 'n reël oop voordat die onderwerp geskryf word (MISDAAD VERNIETIG DIE
GEMEENSKAP).
- 'n Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- Die regte naam of die pseudonaam van die skrywer vorm die slot.
- Daar is geen punktuasie in die adres, aanhef of slot nie.
- Indien die skrywer se adres links onderaan die brief verskyn, moet dit as reg aanvaar word.

VRAAG 2.3 AANSOEK OM N BETREKING**INHOUD**

- Die pos waarvoor daar aansoek gedoen word.
- Kwalifikasies word genoem.
- Waar die persoon al gewerk het.
- Wanneer die persoon sal kan begin werk.
- Waarom hy/sy die beste persoon vir die werk is.

FORMAAT

- Word volgens die formaat van die formele brief geskryf.
- Eie adres regs bo in die hoek. Datum moet daarby verskyn.
- Laat 'n reël oop tussen eie adres en die adres van die ontvanger.
- Die ontvanger se adres begin met die hoedanigheid van die ontvanger.
(Die Personeelbestuurder/ Bestuurder)
- Adres van die ontvanger volg direk op die titel van die ontvanger.
- Laat 'n reël oop tussen die ontvanger se adres en die aanhef van die aansoek.

-Memorandum

- Die aanspreekvorm in die aanhef moet formeel wees. (Geagte mnr. Du Toit/ Geagte prof. Van Wyk)
- Geagte Heer / Dame kan ook gebruik word, maar nie Geagte Meneer of Geagte \Mevrou nie.
- Laat 'n reël oop tussen die aanhef en die inhoudsopskrif.
- Die opskrif moet onderstreep word of moet met blokletters geskryf word.
- Geen punt aan die einde van die opskrif nie.
- Die toon van die brief moet formeel wees.
- Al die relevante inligting moet in twee of drie paragrawe gegee word.
- Laat 'n reël oop tussen die liggaam van die brief en die slotparagraaf.
- Die slotparagraaf moet formeel wees.
- Die slot is ook in blokvorm, sonder enige punte.
- Die naam en van kan voluit geskryf word of net die voorletter en van.

[20]

VRAAG 2.3 VERSLAG**INHOUD**

- Hoeveel kinders daar in die huis is, word genoem.
- Wie vir die kinders sorg, word bespreek.
- Wat alles verkeerd in die huis is, word bespreek.
- Daar word genoem wat gedoen moet word om die situasie te verbeter

FORMAAT

- Opstelvorm met of sonder onderafdelings, of
- Puntsgewys met of sonder nommers.
- Die inligting moet akkuraat wees soos in die vraag gevra word.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

- Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, onderliggend aan die NKV word hier in ag geneem.

| VRAAG | SOORT SKRYFSTUK | DENKVLAK |
|-------|--------------------------|----------|
| 2.1 | Dialog | 1 |
| 2.2 | Brief aan die Pers | 3 |
| 2.3 | Aansoek om 'n betrekking | 2 |
| 2.4 | Verslag | 3 |

■ **ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK**

Verwys na opsomming van vrae op bladsy 12

TOTAAL: AFDELING B: [20]

■ AFDELING C: KORTER TEKSTE**VRAAG 3.1 ADVERTENSIE****INHOUD**

- Die sokkerklub word baie duidelik en 'n gepaste manier aangebied.
- Die keuse van woorde en sinne bring mee dat die advertensie effektief is/trefkrag het.
- Die inhoud is interessant, volledig en duidelik uiteengesit om die leser se belangstelling/nuuskierigheid te prikkel.
- 'n Duidelike boodskap wat die teikengroep in gedagte het, word oorgedra.
- Daar word genoem aar die sokkerklub is.
- Daar word genoem wie by die klub mag aansluit.
- Daar word genoem wanneer hulle oefen en wie die afrigter is.
- Daar word genoem aan watter liga hulle wil deelneem.

FORMAAT

- 'n Advertensieformaat wat by die inhoud pas.
- Let op uiteensetting: posisionering van woorde en sinsdele/sinne, lettergroottes, opskrifte en algemene afronding vir 'n geslaagde eindproduk.

VRAAG 3.2 PLAKKAAT**INHOUD**

- Al die belangrike inligting moet daarop wees.
- Watter sportsoorte aangebied gaan word.
- Datum, tyd en plek van die sportdag.
- Wie almal by die sportdag welkom is.
- Verversings wat beskikbaar gaan wees.

FORMAAT

- Die belangrikste inligting moet opvallend wees.
- Die uitleg is belangrik.
- Die belangrikste inligting word in 'n groter lettertype geskryf as die minder belangrike inligting.

VRAAG 3.3 POSKAART**INHOUD**

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Waarmee hulle gery het? • Watter diere hulle gesien het? • Waar hulle geslaap het? |
|--|

FORMAAT

- Aanhef is liefdevol soos aan ouers. (Bv. Liewe Pappa en Mamma)
- Die inleidingsin is oorspronklik en lei reeds die onderwerp in.
- Die taalgebruik en styl is gemaklike kommunikasie/gemoedelik/in 'n informele geselstrant.
- Inligting moet kort en bondig wees.
- Slegs die adres van die ontvanger word gegee.
- Die slotsin is die afsluiting van die poskaart.
- Slegs die sender se naam word neergeskryf.

ONTLEDING VAN KORTER TEKSTE

- Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

| VRAAG | SOORT SKRYFSTUK | DENKVLAK |
|-------|-----------------|----------|
| 3.1 | Advertensie | 3 |
| 3.2 | Plakkaat | 2 |
| 3.3 | Poskaart | 1 |

■ **ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK**

Verwys na opsomming van vrae op bladsy 12

TOTAAL AFDELING C: [20]

GROOTTOTAAL: 80

-Memorandum

KONTROLELYS VIR OPSTEL EN MODERERING

| ALGEMENE NKV BEGINSELS | VRAAGNOMMER | KOMMENTAAR |
|--|--|------------------------|
| 1. Sosiale transformasie | 1.3. 1.5.3, 2.2, 2.4 | |
| 2. Uitkomsgebaseerde onderwys | Afdeling A, B en C | As uitvloeisel van UGO |
| 3. Hoë kennis/vaardigheid | 1.1 ,2.1, 1.4, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1 | |
| 4. Integrasie | Afdeling A, B en C | |
| 5. Progresssie | Vlgs. NKV van gr.10 -11 | |
| 6. Artikulasie/oordraagbaarheid | Indien kandidaat voldoen aan vereistes | |
| 7. Menseregte/inklusiwiteit/ omgewings-/sosiale geregtigheid | 1.1, 1.3,1.5.4, 2.1, 2.2, 2.4 | |
| 8. Waardering vir inheemse | 3.3 | |
| 9. Geloofwaardigheid/kwaliteit/ doeltreffendheid | Afdeling A, B en C | |

| Uitkomsgebaseerde onderwys: KRITIEKE UITKOMSTE | VRAAGNOMMER | TOTAAL/LEEMTE |
|---|---|---------------|
| 1. Identifiseer/los probleme op | Afd. A 1.1, 1.3, 1.5.4, Afd. B 2.1, 2.2, 2.4 Afd. C 3.1 | |
| 2. Werk doeltreffend in groep(e) | Afd. A 1.1, 1.5.2, Afd. B 2.1, 2.2, 2.4 Afd. C 3.1, 3.2 | |
| 3. Organiseer en bestuur die self | Afd. A 1.1, 1.3, 1.5 2, 1.5.4 Afd. B 2.1, 2.3 Afd. C 3.1 3.2 | |
| 4. Inligting versamel,ontleed, organiseer en evalueer | Afdeling A, B en C | |
| 5. Kommunikeer doeltreffend | Afdeling A, B en C | |
| 6. Gebruik wet./tegn. doeltreffend | 2.3, 3.1 | |
| 7. Die wêreld as sisteem: Probleme nie in isolasie nie | Afd. A Afd. B Afd. C | |
| Uitkomsgebaseerde onderwys: ONTWIKKELINGSUITKOMSTE | VRAAGNOMMER | TOTAAL/LEEMTE |
| 1. Verskillende leerstrategieë | Afdeling A, B en C | |
| 2. Verantwoordelike burgerskap | Afd. A Afd. B Afd. C | |
| 3. Kultureel/esteties sensitief | Afd. A 1.2, 1.3, 1.5.3 | |

-Memorandum

| | | |
|------------------------|-----------------|--|
| | Afd. B 2.1 | |
| 4. Beroepsmoontlikhede | Afd. C 2.3 | |
| 5. Entrepreneurskap | Afd. C 3.1, 3.2 | |

-Memorandum

OPSOMMING VAN VRAE VAN VRAESTEL 2: Augustus 2009

| <i>SKRYF</i> | <i>TIPE</i> <i>SKRYFSTUK</i> | <i>LU 3</i> Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doeleindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik. | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|---|------------------|-------------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | | | ONDERWERP | AANBIEDING | UITDAGING | TOTAAL | VLAK 1 | VLAK 2 | VLAK 3 |
| AFDELING A VRAAG | OPSTEL | AS <ul style="list-style-type: none"> ■ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks. ■ Toon gebruik van skryfstrategieë. ■ Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan. | | | | | | | |
| 1.1 | Verhalend | | 3 | 1 | 3 | 7 | | | 3 |
| 1.2 | Beskrywend | | 2 | 1 | 2 | 5 | | 2 | |
| 1.3 | Verhalend | | 2 | 1 | 1 | 4 | 1 | | |
| 1.4 | Beskrywend | | 2 | 2 | 2 | 6 | | | 3 |
| 1.5.1 | Beskrywend | | 1 | 1 | 2 | 4 | | 2 | |
| 1.5.2 | Verhalend | | 1 | 2 | 1 | 4 | | 2 | |
| 1.5.3 | Beskrywend | | 2 | 2 | 2 | 6 | | | 3 |
| 1.5.4 | Beskrywend/verhalend | | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | | |
| | | | | | | | | | |
| AFDELING B VRAAG 2 | LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE | | | | | | | | |
| 2.1 | Dialog | | 2 | 2 | 2 | 6 | | 2 | |
| 2.2 | Brief aan die pers | | 3 | 1 | 3 | 7 | | | 3 |
| 2.3 | Aansoek | | 2 | 2 | 2 | 6 | | 2 | |
| 2.4 | Verslag | | 2 | 2 | 3 | 7 | | | 3 |
| | | | | | | | | | |
| AFDELING C VRAAG 3 | KORTER TEKSTE | | | | | | | | |
| 3.1 | Advertensie | | 2 | 1 | 3 | 6 | | | 3 |
| 3.2 | Plakkaat | | 1 | 1 | 2 | 4 | | 2 | |
| 3.3 | Poskaart | | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | | |
| 12 onderwerpe/keuses | 9 tipes skryfstukke | | | | | | 4 | 14 | 3 |