



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

SEPTEMBER 2014

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3
MEMORANDUM**

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 15 bladsye.

SKRYF EN AANBIED**ALGEMENE RIGLYNE BY DIE ASSESSERING VAN VRAESTEL 3**

1. Maak gebruik van die voorgeskrewe rubrieke (A, B en C) in die Assesseringsriglyne. Let veral daarop dat beplanning en redigering by die rubriek ingesluit is.
2. As die skryfstukke heeltemal uit die vraestel saamgeflans word/dele van die opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie en die leerder ontvang dan geen punte nie. Kommentaar sal wees: Geen eie werk/Saamgeflans.
3. As 'n onderwerp misgetas word, word die leerder streng gepenaliseer m.b.t. die inhoud ('n baie lae punt), maar die taal word normaalweg nagesien.
4. Maak gebruik van die volgende simbole by die nasien van skryfwerk ter wille van eenvoud en eenvormigheid.

SIMBOOL	BESKRYWING	VERDUIDELIKING
0	Sirkel	Punktuasiefout
=	Dubbele strepie onder 'n woord	Spelfout
_____	Lang streep onder 'n woord	Woordkeuse fout
(...) →	Hakies met pyltjie	Woordorde fout
∧	Weglaatteken	Woord weggelaat
T	Hoofletter T in kantlyn	Tye verwar
HH	Dubbele HH	Herhaling van gedagtes
VR	Vraestel	Dele saamgeflans met woorde in vraestel gebruik
?	Vraagteken	Baie verwarrend/sukkel om te verstaan wat leerder skryf
(Enkel hakie	Nuwe paragraaf
e	Letter "e" bo woord	Engelse woord gebruik
√	Regmerk	Erkenning van kritiese taalbewustheid

ANALISE VAN VRAESTEL**AFDELING A: OPSTEL**

- 1.1 Argumenterend
- 1.2 Verhalend
- 1.3 Bespiegelend
- 1.4 Beskrywend
- 1.5 Beredenerend
- 1.6 Verhalend/Beskrywend/Bespiegelend/Argumenterend

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE

- 2.1 Informele brief aan die pers
- 2.2 Curriculum Vitae en dekbrief
- 2.3 Resensie
- 2.4 Dialoog

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

- 3.1 Uitnodigingskaartjie
- 3.2 Dagboekinskrywing
- 3.3 Padaanwysing

ONTLEDING VAN VRAESTEL 3**DENKVLAK VAN DIE SKRYFSTUK**

VLAK 1: 3 Punte

VLAK 2: 4–6 Punte

VLAK 3: 7–9 Punte

	VLAK 1	VLAK 2	VLAK 3
O: Onderwerp	Kandidaat se eie persoonlike en alledaagse leefwêreld	Kandidaat se eie en onmiddellike gemeenskap en omgewing	Kandidaat en die wye wêreld
A: Aanbieding	Baie hulp: riglyne, woordeskat in tekste, antwoordblad, ens.	Minder hulp: minder riglyne, minder woordeskat in tekste, uitdagende antwoordblad	Net die onderwerp, min leiding
U: Uitdaging	Skryf net woorde	Skryfstukke wat hoër skryfvaardighede vereis	Moeiliker skryfforme

AFDELING A

VRAAG	OPSTEL	O	A	U	TOTAAL	DENK-VLAK
1.1	Argumenterend	1	1	1	3	1
1.2	Verhalend	1	2	2	5	2
1.3	Bespiegelend	3	2	2	7	3
1.4	Beskrywend	1	1	1	3	1
1.5	Beredenerend	1	2	3	6	2
1.6	Verhalend/Beskrywend/Bespiegelend	2	3	3	8	3

AFDELING B

VRAAG	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	O	A	U	TOTAAL	DENK-VLAK
2.1	Informele brief aan die pers	2	1	3	6	2
2.2	CV en dekbrief	2	3	3	8	3
2.3	Resensie	1	2	2	5	2
2.4	Dialog	1	1	1	3	1

AFDELING C

VRAAG	KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE	O	A	U	TOTAAL	DENK-VLAK
3.1	Uitnodigingskaartjie	1	1	1	3	1
3.2	Dagboekinskrywing	1	1	2	5	2
3.3	Padaanwysings	3	2	2	7	3

ASSESSERINGSRIGLYNE**AFDELING A: OPSTEL**

Van die kandidaat word verwag om:

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

NOTA AAN MERKER: VRAAG 1. Die tipe opstel is slegs 'n aanduiding en nie voorskriftelik nie. Die kandidaat mag die opstel as 'n ander tipe as die memorandum aanpak, maar hy/sy moet by die vereistes van hul keuse bly.

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

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

ASSESSERINGSINSTRUMENT: Rubriek (A)

[50]

1.1 Argumenterend

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

Teksstruktuur:

- Neem standpunt in.
- Gee reeks uitgebreide argumente om te ondersteun.
- Versterk die argument deur bv. die openingstandpunt op te som of te herhaal.

Taalkenmerke:

- Gebruik die teenwoordige tyd.
- Fokus hoofsaaklik op gepaste woordeskat.
- Gebruik woorde wat rede, oorsaak, opeenvolging/voegwoorde/logiese opeenvolging aandui.

Let op: **Is dit 'n regverdige straf?**

- Die argument gaan daaroor dat almal met dieselfde kam geskeer word.
- Die vraag moet beantwoord word met argumente wat dit ondersteun.

[50]

1.2 Verhalend

Doel: Om te vermaak.

Teksstruktuur:

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

Taalkenmerke:

- Skryf in die eerste of derde persoon.
- Gebruik meestal verlede tyd.
- Beskryf/vertel opeenvolgende gebeure
- Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui.
- Dialoog kan gebruik word.

Let op: **Liefde**

- Die klem val op liefde/verlief wees.
- Dit is 'n opstel oor een spesiale persoon.
- Definitief misgetas indien leerder oor liefde vir kat/hond skryf. Die vraag gaan oor 'n "persoon".

[50]

1.3 Bespiegelend

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

Teksstruktuur:

- Die skrywer kan bespiegel oor 'n droom/strewe.
- Dit sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees. Die beskrywings moet daarop gemik wees om die herinneringe/gevoelens van die skrywer te laat herleef.
- Die gedagtes/idees wat uitgedruk word, behoort opreg te wees en persoonlike betrokkenheid te toon.

Taalkenmerke:

- Gebruik persoonlike voornaamwoorde.
- Fokus hoofsaaklik op gepaste woordeskat.
- Gebruik woorde wat gevoel, siening uitbeeld.

Let op: **Ek wil nog ...**

- Die leerder het een belangrike ding wat hy/sy nog in die skool wil doen.
- Die klem val op skoolaktiwiteite, bv. wou swem vir die skool/nuwe skoolbaadjie ontwerp het.

[50]

1.4 **Beskrywend**

Doel: Om iets lewendig te beskryf.

Teksstruktuur:

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

Taalkenmerke:

- Gebruik verlede of teenwoordige tyd.
- Skep prent in woorde.
- Gebruik bywoorde en byvoeglike naamwoorde.
- Gebruik beeldspraak soos vergelykings, metafore, personifikasie en stylmiddels soos herhaling, kontras en klanknabootsing.

Let op: **'n Moeilike wedstryd.**

- Moenie die kandidaat penaliseer indien hy/sy die woorde van afrigter aanhaal nie.
- Dit is 'n moeilike sportwedstryd wat beskryf moet word.
- Die spanningslyn moet duidelik na vore kom.

[50]

1.5 **Beredenerend**

Doel: Om argumente vir verskillende standpunte aan te bied.

Teksstruktuur:

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

Taalkenmerke:

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

Let op: **Waardering en respek.**

- Die vraag oor waardering en respek vir ouers moet beredeneer word.
- Die slotparagraaf moet tot 'n definitiewe slotsom kom.

[50]

1.6 **VISUELE PRENTE**

Die vraag is so geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose prent van die kandidaat verwag word. Die opstel wat geproduseer word, kan enige een van die tipes opstelle wees.

(Meestal: verhalend/beskrywend/bespiegeland)

[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B**VRAAG 2: LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE**

Van die kandidaat word verwag om:

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

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

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

ASSESSERINGSINSTRUMENT: Rubriek (B)

[30]

2.1 INFORMELE BRIEF AAN DIE PERS

Dit verskil van die formele brief aan die pers deurdat dit oor meer informele inligting gaan. Dit is 'n reaksie op 'n artikel geplaas. Dit kan 'n brief wees wat aan 'n tydskrif/koerant geskryf word vir plasing.

Die formaat van die brief:

- Adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Die datum volg direk na kode – geen reël word oopgelaat nie en word voluit geskryf.
- Die adres aan die koerant word links geskryf.
- 'n Reël word oopgelaat tussen die adres van die tydskrif en die aanhef van die brief.
- Die informele brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig.

Die Redakteur

Posbus 345
Oos-Londen
5204

Geagte Redakteur

- Geen leesteken word in die adresse gebruik nie.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf/onderstreep.
- Die brief word afgesluit met die sender se naam.

Vraestel:

- Inhoud moet artikel ondersteun of teenstaan.

[30]

2.2 CURRICULUM VITAE EN DEKBRIEF

CURRICULUM VITAE

Doel: Om 'n opsomming van 'n persoon se lewe en kwalifikasies te gee.

Teksstruktuur:

- Persoonlike inligting: naam, geboortedatum, nasionaliteit, ID-nommer, adres, ens.
- Formele kwalifikasies, bv. Graad 11
- Werksondervinding (indien van toepassing)
- Stokperdjies en belangstelling
- Referente
- Ontwerp en uitleg: Belangrik – blokvorm

Taalkenmerke:

- Bondig – nie meer as twee bladsye nie
- Opskrifte en puntsgewys
- Styl is formeel en direk

Vraestel:

- Leerder doen aansoek vir werk as kelner.
- Die CV en dekbrieff moet pas by die werk as kelner.

DEKBRIEF

Doel: Om die CV te begelei en meer duidelik te maak.

Teksstruktuur: Formele brief

Taalkenmerke: Formele taal en saaklik

[30]

2.3 RESENSIE

Doel: Om op te som, te ontleed en daarop te reageer.

Teksstruktuur en vraestel:

- Konteks: agtergrondinligting oor bv. die musikant.
- Beskryf elemente van die musiek, ens.
- Beoordeling: evalueer die werk en gee eie opinie of beoordeling.

Taalkenmerke:

- Gebruik die teenwoordige/verlede tyd
- Gebruik woorde wat op waardering en evaluering dui.

[30]

2.4 DIALOOG

Doel: Dit is 'n verslag van spreekbeurt tussen twee of meer mense in die orde waarin die gesprek gevoer word en vanuit 'n spreker se perspektief.

Teksstruktuur:

Wanneer 'n dialoog geskryf word:

- Skryf die name van die sprekers aan die linkerkant van die bladsy.
- Gebruik 'n dubbelpunt na die naam van elke spreker.
- Begin elke nuwe spreekbeurt op 'n volgende reël.
- Inligting vir sprekers/karakters/die leser oor hoe om te praat of om die handeling uit te beeld, moet tussen hakies, direk voor die spreker/karakter se woorde geskryf word, byvoorbeeld: Anna (met dringendheid).
- Skets 'n scenario voordat dialoog geskryf word.

Vraestel:

- Inhoud gaan oor irriterende gewoontes.
- Daar behoort teenreaksie te wees op beskuldigings.

[30]

TOTAAL AFDELING B: 30

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

Van die kandidaat word verwag om:

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

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

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

ASSESSERINGSINSTRUMENT: Rubriek (C)

[20]

3.1 UITNODIGINGSKAARTJIE

Doel: Om iemand na 'n gebeurtenis uit te nooi.

Teksstruktuur:

- Kan in die formaat van informele brief *of kaartjie* wees.
- Sluit die volgende in: aard van die gebeurtenis, waar dit plaasvind, datum en tyd, mag kleredragreëls insluit, naam van uitgenooide, mag RSVP insluit en mag visuele elemente insluit.

Taalkenmerke:

- Kan formele of informele styl wees.
- Bondig en op die man af.
- Gebruik konvensionele frases.

Vraestel: Kandidaat word 18 jaar oud. Hy/Sy ontwerp eie kaartjie vir partytjie.

[20]

3.2 DAGBOEKINSKRYWING

Doel: Om persoonlike ervarings weer te gee en daaroor na te dink.

Teksstruktuur:

- Die dag en/of datum word boaan geskryf.
- Dis nie nodig om met “Liewe Dagboek” te begin nie.
- Die dagboek mag 'n naam hê, bv. “Kitty” en so aangespreek word.
- Die uiteensetting kan in een of meer paragraaf/paragrafe of eie kreatiewe aanbieding wees.

Taalkenmerke:

- Gevoelens/ervarings word informeel aangebied.
- Word in eerste persoon geskryf.
- Sinne is kort en kragtig.
- Skryf hoofsaaklik in verlede tyd.
- Gebruik informele styl.
- Skryf vir hom- of haarself.

Vraestel: Gevoelens van hulp verleen aan straatkinders moet deurkom.

[20]

3.3 PADAANWYSING

Doel van padaanwysing: Om padaanwysings vir iemand te gee.

Teksstruktuur van padaanwysing:

- Gebruik chronologiese volgorde
- Verwys na 'n spesifieke rigting
- Dui die beraamde afstand aan
- Verskaf inligting oor bakens langs die pad

Taalkenmerke:

- Gebruik hoofsaaklik bevelsinne
- Gebruik kort en duidelike sinne

Vraestel: Die leerder se matriekafskeidsfunksie is by 'n hotel. Die vriend/in weet waar die skool is, maar nie die hotel nie. Die leerder moet aan die vriend/in verduidelik hoe om van die skool tot by die hotel te kom. Daar kan verwag word om 'n skool- en hotelnaam in die skryfstuk te sien.

[20]

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

AANHANGSEL D: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR EERSTE ADDISIONELE TAAL (50 PUNTE)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING (Respons op en idees in teks) Organisering van idees Bewus van doel gehoor en konteks van teks 30 PUNTE	Hoë subkategorie	27–30 Uitsonderlike, treffende respons, bo verwagting. Intelligente, volwasse idees, stem leser tot nadenke. Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is uitsonderlik en samehangend.	22–23 Baie goeie respons. Ideeë oortuigend, interessant, blyke van volwasseheid. Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	15–17 Bevredigende respons Ideeë is redelik oortuigend en samehangend. Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend	9–11 Elementêr respons Ideeë is nie meer oorspronklik nie en plek-plek onduidelik Geringe bewys van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting) en samehang.	3–5 Irrelevante respons Ideeë is deurmekaar en geen sprake van fokus Vaag en herhalend Ongeorganiseerd en onsamehangend
	Lae subkategorie	24–26 Uitmuntenende respons, maar uitstaande en treffende eienskappe ontbreek. Volwasse en intelligente idees. Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is uitmuntend en samehangend.	18–21 Goeie respons. Toepaslike en interessante idees Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend	12–14 Bevredigende respons, maar verval soms in onduidelikheid. Ideeë is redelik samehangend en oortuigend. In 'n mate bewus van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	6–8 Grootliks irrelevante respons Ideeë is onsamehangend en verwarrend. Weinig bewyse van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	0–2 Geen respons op teks. Totaal irrelevante en ontoepaslik. Geen fokus, verwarrend
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel/effek en konteks. Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling 15 PUNTE	Hoë subkategorie	14–15 Toon, register, styl, woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. Taalgebruik is uitsonderlik, treffend en getuig van gemak met taal. Toon pakkend; retories effektief. Grammatika en spelling feitlik foutvry. Knap gedaan.	10–11 Toon, register, styl en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. Taalgebruik is effektief. Toon deurgaans gepas, retories effektief. Grammatika en spelling is grootliks foutvry. Goed gedaan.	6–7 Toon, register, styl woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks. Taalgebruik is gepas; dra betekenis oor. Toon is gepas, retoriese middels versterk betekenis. Foute in grammatika; spelling. Redelik tot goed.	2–3 Toon, register, styl woordeskat is nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. Taalgebruik is baie basies. Toon en woordgebruik is ontoepaslik. Woordeskat is baie beperk.	0 Toon, register, styl en woordeskat is minder gepas vir doel, gehoor en konteks. Taal is onverstaanbaar. Woordeskat is so beperk dat dit moeilik is om opstel te verstaan.
	Lae subkategorie	13–12 Toon, register, styl, en woordeskat is uitstekend en retories effektief. Taalgebruik is treffend en met selfvertroue. Toon pakkend; retories effektief. Grammatika en spelling feitlik foutvry. Knap gedaan.	9–8 Toon, register, styl woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. Taalgebruik is goed; selfvertroue Toon gepas; retories effektief. Foute in grammatika en spelling is min. Goed gedaan	5–4 Toon, register, styl woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks. Taalgebruik is voldoende; soms inkonsekwent. Toon is oor die algemeen gepas; beperkte gebruik van retoriese middels.	1–0 Toon, register, styl woordeskat is nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. Taalgebruik is onvoldoende. Weinig of geen sinsverskeidenheid. Woordeskat is besonder beperk.	
STRUKTUUR Kenmerke van teks paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 5 PUNTE		5 Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. Uitsonderlike detail Samestelling van sinne en paragrawe is uitsonderlik	4 Logiese ontwikkeling van detail. Samehangend Sinne, paragrawe logies en toon variasie	3 Relevante detail is ontwikkel. Sinne, paragrawe goed saamgestel Opstel steeds verstaanbaar.	2 Sommige detail is van pas. Sinne en paragrawe het foute in hul samestelling Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute.	0-1 Nodige detail ontbreek. Sinne en paragrawe wemel van foute in hul samestelling. Opstel maak nie sin nie.
	VERSPREIDING VAN PUNTE	40–50	30–39	20–29	10–19	0–9

AANHANGSEL B: ASSESSERINGRUBRIEK LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik 16–18	Knap 13–15	Gemiddeld 9–12	Elementêr/Eenvoudig 6–8	Onvoldoende 0–5
INHOUD BEPLANNING EN FORMAAT (Respons op en idees in teks) Organiserings van idees Bewys van doel gehoor en konteks van teks 18 PUNTE	<ul style="list-style-type: none"> - Uitsonderlike, treffende respons, bo verwagting. - Intelligente, volwasse idees. - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Skryfstuk behou fokus. - Inhoud en idees samehangend. - Idees hoogs uitgebreid en alle detail ondersteun die onderwerp. - Gepaste en akkurate formaat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Baie goeie respons. - Toon 'n goeie kennis van kenmerke van teks. - Behou fokus – geen afwyking nie. - Inhoud en idees samehangend. - Idees baie goed uitgebreid en detail ondersteun onderwerp. - Gepaste formaat; geringe afwykings. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respons voldoende. - Toon kennis van kenmerke van teks. - Fokus nie meer 100% nie, enkele afwykings - Inhoud en idees redelik samehangend. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorgewend gepas, maar afwykings kom voor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respons basies - Toon geringe kennis van kenmerke van teks. - Geringe fokus nie, wyk af - Inhoud en idees nie altyd samehangend nie - Baie min detail ondersteun die onderwerp - Formaat vaagweg toegepas; enkele, kritiese, nalatige foute 	<ul style="list-style-type: none"> - Respons toon geen kennis van kenmerke van teks nie - Betekenis is belemmer deur fatale foute - Geen samehang in idees en inhoud nie - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat van teks nie toegepas nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel/effek en konteks. Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, puntuasie, grammatika en spelling 12 PUNTE	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl, woordeskat, hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika akkuraat, sinstruktuur baie goed - Feitlik foutloos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika akkurate in die algemeen korrek; sinstruktuur goed. - Baie goeie woordeskat. - Grootliks foutloos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl woordeskat geskik vir doel, gehoor en konteks. - Enkele grammatikafoute. - Voldoende woordeskat. - Foute belemmer nie betekenis nie 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl woordeskat, minder gepas vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika nie meer akkurate nie te veel foute - Betekenis versluierd/belemmer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl woordeskat nie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Besaai met foute, verwarrend - Betekenis ernstig belemmer. - Woordeskat nie geskik nie
VERSPREIDING VAN PUNTE					

AANHANGSEL B: ASSESSERINGRUBRIEK KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik 16-18	Knap 13-15	Gemiddeld 9-12	Elementêr 6-8	Onvoldoende 0-5
INHOUD BEPLANNING EN FORMAAT (Respons op en idees in teks) Organiserings van idees Bewys van doel gehoor en konteks van teks 18 PUNTE	<ul style="list-style-type: none"> - Uitsonderlike, treffende respons, bo verwagting. - Intelligente, volwasse idees. - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Skryfstuk behou fokus. - Inhoud en idees samehangend. - Idees hoogs uitgebreid en alle detail ondersteun die onderwerp. - Gepaste en akkurate formaat 	<ul style="list-style-type: none"> - Baie goeie respons. - Toon 'n goeie kennis van kenmerke van teks. - Behou fokus – geen afwyking nie. - Inhoud en idees samehangend. - Idees baie goed uitgebreid en detail ondersteun onderwerp. - Gepaste formaat; geringe afwykings. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respons voldoende - Toon kennis van kenmerke van teks. - Fokus nie meer 100% nie, enkele afwykings - Inhoud en idees redelik samehangend. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorgewend gepas, maar afwykings kom voor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respons basies - Toon geringe kennis van kenmerke van teks. - Geringe fokusnie, wyk af - Inhoud en idees nie altyd samehangend nie - Baie min detail ondersteun die onderwerp - Formaat vaagweg toegepas; enkele, kritiese, nalatige foute 	<ul style="list-style-type: none"> - Respons toon geen kennis van kenmerke van teks nie - Betekenis is belemmer deur fatale foute - Geen samehang in idees en inhoud nie - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat van teks nie toegepas nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel/effek en konteks. Woordkeuse, taagebruik en konvensies, puntuasie, grammatika en spelling 12 PUNTE	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl, woordeskat, hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika akkuraat, sinstruktuur baie goed. - Feitlik foutloos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika akkurate in die algemeen korrek; sinstruktuur goed. - Baie goeie woordeskat - Grootliks foutloos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl woordeskat geskik vir doel, gehoor en konteks. - Enkele grammatikafoute. - Voldoende woordeskat. - Foute belemmer nie betekenis nie 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl woordeskat, minder gepas vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika nie meer akkurate nie te veel foute - Betekenis versluierd/belemmer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl woordeskat nie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Besaai met foute, verwarrend - Betekenis ernstig belemmer. - Woordeskat nie geskik nie
VERSPREIDING VAN PUNTE					