

# Afrikaans

## Eerste Addisionele Taal

### GRAAD 12

## JUNIE 2015

## MEMORANDUM

**TOTAAL: 100 PUNTE**

**TYD: 2 ½ UUR**

**Hierdie memorandum bestaan uit 15 bladsye**

### NASIENRIGLYNE

#### ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.  
Bylaag A: Vraag 1 - Opstel  
Bylaag B: Vraag 2  
2.1 - Brief (Formeel)  
2.2 - Koerantberig  
2.3 - Ooggetuieverslag  
2.4 - Brosjyre  
Bylaag C: Vraag 3  
3.1 - Uitnodiging  
3.2 - Dagboekinskrywing  
3.3 - Wenke
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 baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die Departementshoof/ Vakhoof 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 gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Om net strepe te trek is **ONAAANVAARBAAR**.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.
8. 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)	Regmerkies bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukings.
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. Assesseeer 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	<b>I/B en T/S/R</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wanneer die punt in die <b>Hoë</b> subkategorie val, word die kode met 'n + aangedui, bv. U+, K+, G+, E+ en O+.</li> <li>• Wanneer die punt in die <b>Lae</b> subkategorie val, word die kode met 'n – aangedui, bv. U-, K-, G-, E- en O-.</li> </ul>
I/B	U-	24	
T/S/R	K+	10	
S	K	4	
		<b>38/50</b>	

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

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

**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**

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

**BEREDENEERDE OPSTEL**

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

- Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan, 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.

**BESPIEGELENDEN 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.

- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- 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.
- Skryfstuk in Afrikaans te skryf.
- Die instruksies by elke vraag rakende die titel te volg.

**VRAAG 2****2.1 FORMELE BRIEF**

- Die formele brief hanteer die inhoud m.b.t. taalgebruik en styl, formeel en saaklik.  
Die brief spreek die teikenpersoon/aangesprokene formeel aan, naamlik Meneer, Geagte Meneer/meneer Botha; Geagte Mevrouw/mevrouw Theys; Geagte Professor/professor Steyn. Me. moet saam met 'n van gebruik word, bv. Geagte me. Smith
- Die inhoud moet formeel en hoflik wees. Dit moet getuig van professionaliteit.
- Die toon en register moet pas by die formele verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Wees hoflik, al is jy kwaad.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en sms-taal.

**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.
- Toegewing: Omdat sekere handboeke wel 'n reël tussen die adres en datum ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en nie die kandidate penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 3 Junie 2015.
- Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.

Die aanhef, afsluiting en slot:

- Aanhef: Meneer, Geagte Meneer/Mevrou/Dame.
- Afgekorte aanspreekvorme (mnr./mev./dr./me. ens.) moet saam met 'n van gebruik word.
- Geen leestekens word na Die uwe gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Die brieffskrywer kan voorletters en van onder die handtekening uitskryf.

Die paragrawe:

- 'n Reël word tussen paragrawe 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 brei uit op die rede vir die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saaklik en hofflik saamvat.

## FORMAAT

**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 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 198  
Brentpark  
9499  
3 Junie 2015

XXX

Die Munisipale Bestuurder  
Privaatsak X 05  
Kroonstad  
9500

XXX

Geagte Meneer/Mevrou/dr. Steyn/prof. Steyn (Afkortings moet saam met 'n van gebruik word.)

XXX

HOU OP OM STANDBEELDE TE BESKADIS of Standbeelde word onnodig beskadig

XXX

Inleidingsparagraaf. Gee die rede vir die brief duidelik; die ontvanger word alreeds in hierdie paragraaf ingelig waaroor die inhoud van die brief gaan handel.

XXX

Paragraaf 2: Brei uit op die rede vir die brief en omskryf die klagte.

XXX

Paragraaf 3: Probeer die ontvanger aanspoor om iets aan die saak te doen..

XXX

Slotparagraaf: Vat die inhoud van die brief saam. Spreek waardering uit vir aandag wat geskenk sal word.

XXX

Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.

XXX

Die uwe (**geen punktuasie nie**)

M. Loods of Mark Loods



## 2.2 KOERANTBERIG

Feite of inligting kan in 'n koerantartikel gegee word. Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel.

- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die tema of onderwerp is aktueel, prikkel dus die leser se belangstelling en word interessant aangebied.
- Deeglike kennis en navorsing oor die onderwerp is belangrik.
- Die inhoud/ inligting is dus logies/duidelik uiteengesit en betroubaar.
- Feite kan opspraakwekkend wees.
- Die berig word in die bedrywende vorm geskryf en die woorde/taal moet eenvoudig/maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet dus in gedagte gehou word.
- Die styl is gemaklik, maar moenie te informeel wees nie.

## FORMAAT

- Die titel/opskrif is kort en treffend en pas by die onderwerp.
- Die omgekeerde piramiede-metode word gebruik, m.a.w. die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom?
- Die koerantartikel kan in paragrafe of in kolomme aangebied word.
- Die wie, wat, waar, wanneer en waarom word in die volgende paragrafe uitgebrei.
- Die slot vat die artikel saam.

## 2.3 OOGGETUIEVERSLAG

- Die verslag is kort en bondig. Detail moet egter nie uitgelaat word nie.
- Die paragrafe volg logies opmekaar, volgens die gebeure wat in die eksamen- lokaal waargeneem is.
- Die inligting moet korrek en verifieerbaar wees. Dit is op feite gebaseer wat self waargeneem is.  
Besonderhede oor tyd, datum, plek en insident is deel van die detail. (Wie? Wat? Wanneer? Waar? Hoe?)
- Die slot vat alles saam.
- Die taalgebruik pas by die gedagte van inligting verskaf/oordra.
- Die verslag word in die verlede tyd aangebied.
- Geen emosionele taal of persoonlike oordeel word aanvaar nie.

## FORMAAT

- Daar is 'n opskrif wat by die res van die verslag se inhoud pas.
- Die leerder mag met persoonlike besonderhede begin.
- Die inleidende paragraaf spreek die doel van die verslag direk aan.
- In die volgende paragrafe word eerstehandse inligting oor waar, wanneer, wie betrokke was en hoe die insident plaasgevind het, gegee.
- Die inligting mag onder subopskrifte gegee word.
- Die slotparagraaf mag 'n gevolgtrekking insluit.
- Die verslag mag onderteken en gedateer word.

## 2.4 BROSJURE

- Die voorblad moet interessant wees en die leser se aandag trek.  
Bv. verduidelik waarom die plek besoek moet word.
- Daarna word meer inligting oor die plek bv. 'n gastehuis gegee.  
Waar is die plek? Gee die fisiese adres.
- Waaroor handel die brosjure? WAT is die naam daarvan?  
Gee 'n eenvoudige kaart of verduideliking hoe om die plek te bereik.
- Gebruik 'n logo as dit beskikbaar is.
- Meer inligting oor die plek kan gegee word en wat alles by die plek verwag kan word?  
Verduidelik die inligting kortliks. Sorg dat die aanbieding interessant en aanloklik is.  
Wie is almal betrokke by die plek?  
Gee alle kontakbesonderhede – telefoonnommers,  
e-posadresse, faksnommers en die naam van 'n kontakpersoon.
- Besiens-/wetenswaardighede/ belangrike inligting.  
Watter ander interessante plekke is in die omgewing?  
Gee belangrike tye en moontlike kostes.

**TOTAAL AFDELING B: 30**

## AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

### 3.1 UITNODIGING

- Die doel is om iemand/mense uit te nooi na 'n funksie of geleentheid.
- Die inhoud is kort en die taal formeel/informeel na gelang van die tipe uitnodiging.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die persoon wat die uitnodiging rig en die ontvanger daarvan. Dit spreek die ontvanger direk aan en is persoonlik en vriendelik.
- Vermoed slordige taal en slengwoorde.

#### FORMAAT

- Die doel is om die buurskool uit te nooi na 'n Jeugdagviering en bevat inligting oor wat, waar, wanneer, hoe laat en hoe die dag gevier gaan word. Die volgende inligting moet in die uitnodiging verskyn:
  - Wie genooi word
  - Wat die geleentheid is
  - Wat die dag, datum en tyd van die geleentheid is
  - Hoe lank die geleentheid gaan aanhou
  - Wat die adres is waar die geleentheid gehou word: Straatnaam en -nommer
  - Die aktiwiteite wat daar gaan plaasvind.
  - Wie almal aan die vieringe gaan deelneem
  - Kontakbesonderhede

### 3.2 DAGBOEKINSKRYWING

- Daar hoef nie met “Liewe Dagboek” begin te word nie.
- Skryf altyd in die eerste persoon.
- Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.
- Gebruik woorde soos “vandag, gister en môre.”
- Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Gebruik adjektiewe, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.
- Vrae en wense is ’n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.
- Noem familie en vriende op die naam.

### 3.3 WENKE

- Die wenke kan ’n opskrif hê.
- Die wenke is logies, saaklik en duidelik uiteengesit.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.
- 

### FORMAAT

- Die uiteensetting: puntsgewys/reëls oopgelaat/ander aanduiders gebruik.
- Die wenke is kort en bondig.

Die werksonderhoud

1. Maak seker jy weet waarheen om vir die werksonderhoud te gaan.
2. Berei ’n paar vrae voor wat jy graag vir die paneel wil vra.
3. Dink na oor antwoorde op vrae wat die paneel vir jou kan vra.
4. Moenie laat kom vir jou onderhoud nie.
5. Trek netjies en gepas aan vir die onderhoud.
6. Groet al die paneellede met ’n ferm handdruk.
7. Kyk die paneellede in die oë as jy hulle groet.
8. Beantwoord die vrae direk.
9. Vra dat die vraag herhaal word as jy nie mooi gehoor het nie.
10. Bedank die paneellede vir die onderhoud.

(Enige AGT wenke of soortgelyk)

<b>TOTAAL AFDELING C:</b>	<b>20</b>
<b>GROOTTOTAAL:</b>	<b>100</b>

GRAAD 12  
ASSESSERINGSRUBRIEK VIR EERSTE ADDISIONELE TAAI [50 PUNTE]

Criteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>INHOUD &amp; BEPLANNING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respons op teks.</li> <li>• Idees in teks.</li> <li>• Organisering van idees en beplanning.</li> <li>• Bewustheid van doel, gehoor en konteks van teks.</li> </ul> <p>(30)</p>	Hoë vlak	28 – 30	22 – 24	16 – 18	10 – 12	4 – 6
		1. <b>Respons:</b> Uitstaande en treffend. Bo verwagting. 2. <b>Idees:</b> Intelligent. Stem leser tot nadenke. Volwasse. 3. <b>Organisasie:</b> Inleiding, liggaam en samevatting / slot is uitsonderlik en samehangend.	1. <b>Respons:</b> Baie goed. Getuig van vaardigheid. 2. <b>Idees:</b> Heeltemal relevant en interessant en lewer bewys van volwassenheid. 3. <b>Organisasie:</b> Inleiding, liggaam en samevatting / slot is baie goed en samehangend.	1. <b>Respons:</b> Bevredigend. 2. <b>Idees:</b> Oortuigend en redelik samehangend. 3. <b>Organisasie:</b> Redelik en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting / slot.	1. <b>Respons:</b> Wisselvallige samehang. 2. <b>Idees:</b> Onduidelik en nie oorspronklik nie. 3. <b>Organisasie:</b> Min bewys van organisasie en samehang.	1. <b>Respons:</b> Heeltemal irrelevant. 2. <b>Idees:</b> Deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Vaag en herhalend. 3. <b>Organisasie:</b> Geen organisasie nie en is onsamehangend.
	Lae vlak	26 – 27	19 – 21	13 – 15	7 – 9	0 – 3
		1. <b>Respons:</b> Uitmuntend, maar uitstaande en treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek. 2. <b>Idees:</b> Volwasse en intelligent. 3. <b>Organisasie:</b> Inleiding, liggaam en samevatting / slot is knap en samehangend.	1. <b>Respons:</b> Goed en getuig van vaardigheid. 2. <b>Idees:</b> Toepaslik en interessant. 3. <b>Organisasie:</b> Inleiding, liggaam en samevatting / slot is goed en samehangend.	1. <b>Respons:</b> Bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. 2. <b>Idees:</b> Redelik samehangend en oortuigend. 3. <b>Organisasie:</b> Inleiding, liggaam en samevatting / slot en samehang: 'n mate van organisasie.	1. <b>Respons:</b> Grootliks ontoepaslik. 2. <b>Idees:</b> Begin losstaan en kan verwarrend wees. 3. <b>Organisasie:</b> Inleiding, liggaam en samevatting / slot en samehang: skaars 'n bewys van organisasie.	1. <b>Respons:</b> Geen poging is aangewend om in ooreenstemming met die onderwerp te wees nie. 2. <b>Idees:</b> Heeltemal ontoepaslik en irrelevant. 3. <b>Organisasie:</b> Nie gefokus nie en deurmekaar.
<b>TAAL, STYL &amp; REDIGERING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks.</li> <li>• Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, puntuasie, grammatika en spelling</li> </ul> <p>(15)</p>	Hoë vlak	14 – 15	11 – 12	8 – 9	5 – 6	0 – 3
		1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. <b>Taalgebruik:</b> Getuig van vertroue en is indrukwekkend. 3. <b>Toon en woordkeuse:</b> Retories treffend en effektief. 4. <b>Grammatika en spelling:</b> Feitlik foutvry. 5. <b>Samestelling:</b> Knap gedaan.	1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Baie gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. <b>Taalgebruik:</b> Effektief. 3. <b>Toon en woordkeuse:</b> Deurlopend. gepas. 4. <b>Grammatika en spelling:</b> Grootliks foutvry. 5. <b>Samestelling:</b> Baie goed gedoen.	1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. <b>Taalgebruik:</b> Gepas en dra betekenis oor. 3. <b>Toon en woordkeuse:</b> Gepas en retoriese middele word gebruik om betekenis te versterk. 4. <b>Grammatika en spelling:</b> Foute. 5. <b>Samestelling:</b> Redelik tot goed.	1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat is beperk. 2. <b>Taalgebruik:</b> Baie basies. 3. <b>Toon en woordkeuse:</b> Skaars toepaslik. 4. <b>Grammatika en spelling:</b> Baie foute. 5. <b>Samestelling:</b> Swak.	1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Minder gepas vir doel, gehoor en konteks. Woordeskat is so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak. 2. <b>Taalgebruik:</b> Onverstaanbaar. 3. <b>Toon en woordkeuse:</b> Totaal onvanpas 4. <b>Grammatika en spelling:</b> Wemel van foute. 5. <b>Samestelling:</b> Geen samestelling nie. Uiters swak.
	Lae vlak	13	10	7	4	
		1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Uitstekend en retories effektief. 2. <b>Taalgebruik:</b> Uitstekend. 3. <b>Toon en woordkeuse:</b> Retories effektief. 4. <b>Grammatika en spelling:</b> Feitlik foutvry. 5. <b>Samestelling:</b> Baie goed tot knap gedaan.	1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Baie gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. <b>Taalgebruik:</b> Oor die algemeen effektief en van toepassing. 3. <b>Toon en woordkeuse:</b> Gepas en effektief. 4. <b>Grammatika en spelling:</b> Enkele foute. 5. <b>Samestelling:</b> Goed gedoen.	1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. <b>Taalgebruik:</b> Voldoende, maar teenstrydigheid word opgemerk. 3. <b>Toon en woordkeuse:</b> Oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele. 4. <b>Grammatika en spelling:</b> Foute. 5. <b>Samestelling:</b> Redelik tot goed.	1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat baie beperk. 2. <b>Taalgebruik:</b> Onvoldoende. 3. <b>Toon en woordkeuse:</b> Ontoepaslik. 4. <b>Grammatika en spelling:</b> Foute. 5. <b>Samestelling:</b> Swak.	
<b>STRUKTUUR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenmerke van teks.</li> <li>• Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie.</li> </ul> <p>(5)</p>		5	4	3	2	0 – 1
		1. <b>Ontwikkeling van onderwerp en detail:</b> Uitstekend en uitsonderlik. 2. <b>Sinne en paragrawe:</b> Uitsonderlik gekonstrueer.	1. <b>Ontwikkeling van onderwerp en detail:</b> Logies. 2. <b>Sinne en paragrawe:</b> Logies en toon variasie.	1. <b>Ontwikkeling van onderwerp en detail:</b> Relevant. 2. <b>Sinne en paragrawe:</b> Goed gekonstrueer. Opstel maak nog sin.	1. <b>Ontwikkeling van onderwerp:</b> Sommige punte geldig. 2. <b>Sinne en paragrawe:</b> Foutief. Opstel maak nog effens sin.	1. <b>Ontwikkeling van onderwerp:</b> Nodige punte ontbreek. 2. <b>Sinne en paragrawe:</b> Foutief. Opstel maak nie sin nie.

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

## ASSESSERINGSRUBRIEK KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>INHOUD, BEPLANNING &amp; FORMAAT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respons en idees.</li> <li>• Organisering van idees.</li> <li>• Kenmerke / konvensies en konteks.</li> </ul> <p>(12)</p>	<p>10 – 12</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Respons:</b> Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. Skryfwerk behou fokus.</li> <li>2. <b>Idees:</b> Intelligent, volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.</li> <li>3. <b>Formaat:</b> Gepas en akkuraat.</li> </ol>	<p>8 – 9</p> <p><b>Respons:</b> Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie.</p> <p><b>Idees:</b> Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.</p> <p><b>Formaat:</b> Gepas, met onbeduidende foute.</p>	<p>6 – 7</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Respons:</b> Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings.</li> <li>2. <b>Idees:</b> Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp.</li> <li>3. <b>Formaat:</b> Oorwegend gepas, maar met enkele foute.</li> </ol>	<p>4 – 5</p> <p><b>Respons:</b> Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings.</p> <p><b>Idees:</b> Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp.</p> <p><b>Formaat:</b> Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.</p>	<p>0 – 3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Respons:</b> Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking.</li> <li>2. <b>Idees:</b> Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp.</li> <li>3. <b>Formaat:</b> Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.</li> </ol>
<b>TAAL, STYL &amp; REDIGERING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks.</li> <li>• Woordkeuse.</li> <li>• Punktuasie en spelling</li> </ul> <p>(8)</p>	<p>7 – 8</p> <p><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p><b>Grammatika:</b> Akkuraat en goed gekonstrueer.</p> <p><b>Foute:</b> Feitlik foutloos.</p>	<p>5 – 6</p> <p><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Baie geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p><b>Grammatika:</b> Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. Baie goeie woordeskat.</p> <p><b>Foute:</b> Oorwegend foutloos.</p>	<p>4</p> <p><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p><b>Grammatika:</b> Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</p> <p><b>Foute:</b> Belemmer nie betekenis nie.</p>	<p>3</p> <p><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Minder geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p><b>Grammatika:</b> Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</p> <p><b>Foute:</b> Belemmer nie betekenis nie</p>	<p>0 – 2</p> <p><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. Besaai met foute en verwarrend.</p> <p><b>Grammatika:</b> Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</p> <p><b>Foute:</b> Betekenis word ernstig belemmer.</p>