Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2015

AFRIKAANS HUISTAAL V3 MEMORANDUM

PUNTE: **100**

Hierdie memorandum bestaan uit 17 bladsye.

ANALISE VAN VRAESTEL

AFDELING A	OPSTEL
1.1	Verhalend/Beskrywend
1.2	Argumenterend/Beredenerend
1.3	Verhalend/Bespiegelend/Beskrywend
1.4	Bespiegelend/Verhalend
1.5	Verhalend/Beskrywend/Bespiegelend
1.6	Verhalend/Beskrywend/Bespiegelend/Beredenerend/ Argumenterend

AFDELING B	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE
2.1	Klagtebrief
2.2	Informele verslag
2.3	Agenda en Notule
2.4	Informele toespraak
2.5	Dekbrief en CV
2.6	Informele Brief aan die Pers

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, uitdagender antwoordblad	Net die onderwerp, min leiding
U: Uitdaging	Skryf net woorde	Skryfstukke wat hoër skryfvaardighede vereis	Moeiliker skryfvorme

Kopiereg voorbehou

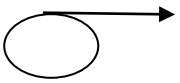
AFDELING A: KREATIEWE TEKSTE (OPSTEL)

VRAAG	OPSTEL	O	A	U	TOTAAL	DENKVLAK
1.1	Verhalend/Beskrywend	1	1	1	3	1
1.2	Argumenterend/Beredenerend	3	2	3	8	3
1.3	Verhalend/Bespiegelend/ Beskrywend	3	1	2	2	2
1.4	Bespiegelend/Verhalend	1	1	1	3	1
1.5	Verhalend/Beskrywend/ Bespiegelend	3	3	2	8	3
1.6	Verhalend/Beskrywend/ Bespiegelend/ Beredenerend/Argumenterend	3	3	3	9	3

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	O	A	U	TOTAAL	DENKVLAK
2.1	Klagtebrief	1	1	1	3	1
2.2	Informele verslag	2	2	2	6	2
2.3	Agenda en Notule	2	2	2	6	2
2.4	Toespraak	2	2	3	7	3
2.5	Dekbrief en CV	3	3	3	9	3
2.6	Informele Brief aan die Pers	1	1	1	3	1

Maak gebruik van die volgende simbole/tekens by die nasien van skryfwerk ter wille van eenvoud en eenvormigheid.

SIMBOOL	BESKRYWING	VERDUIDELIKING
0	Sirkel	Punktuasiefout
_____ _____	Dubbel strepie onder ’n woord	Spelfout
_____	Lang streep onder ’n woord	Foutiewe woordgebruik
	Sirkel met pyltjie	Woordorde
/\	Weglaatteken	Woord weggelaat
T	Hoofletter T in kantlyn	Tye verwar
H	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

Kopiereg voorbehou

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

AFDELING A: AFRIKAANS HUISTAAL KREATIEWE TEKS (OPSTEL)

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerders mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf en hy/sy mag enige tipe opstel, toepaslik volgens hoe hy/sy die onderwerp interpreteer, skryf. Slegs die finale poging word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die opstel die kodes soos volg aan:
Voorbeeld:

Inhoud:	**I = K6 – 21**
Taal, styl en redigering:	**T = K4 – 8**
Struktuur:	**S = K5 – 3**

Skryf dan die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die opstel). **32**

Dra die getal uit 50 oor na die BEGIN van die opstel (behoort by die beplanningsgedeelte te wees) langs die vraagnommer bo links.

DIE FORMAAT VAN DIE OPSTEL

- **Inleiding:** Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekend gestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.
- **Liggaam:** Dit is verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en is menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagte.
- **Slot:** Dit is die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit. In die geval van ’n verhalende, beskrywende en bespiegelende opstel vat die slot die skryfstuk saam, terwyl ’n argumenterende, beredenerende en verklarende opstel se slot die skrywer se finale standpunt/mening weerspieël.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

RIGLYNE

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Hierdie moontlikhede (onderstaande memorandum) mag nie as bindend beskou word nie. Die leerder bied dus enige tipe opstel aan, soos **byvoorbeeld**:

1.1	**Alles val uitmekaar:** Die onderwerp leen hom toe tot ’n verhalende opstel waarin die leerder vertel van iets wat aanvanklik goed uitgewerk het, maar om een of ander rede anders verloop het. Dit kan ook ’n beskrywende opstel wees indien iemand se moeilike ervaring beskryf word. Die fokus val dan op die beskrywing. Leerders sou ook kon bespiegel/redeneer/argumenteer of alles uitmekaar val onder moeilike omstandighede.	**[50]**
1.2	**Ek voel my selfoon in my sak vibreer ...** Leerders kan hierdie onderwerp op ’n negatiewe of positiewe vlak interpreteer waarin hy/sy ’n moeilike keuse moes maak. Hier kan dit verhalend, beskrywend, argumenterend, beredenerend of selfs bespiegelend wees.	**[50]**
1.3	**Jy sal presteer:** Die leerder behoort standpunt in te neem en die stelling aan die hand van sinvolle argumente te bewys. Hierdie onderwerp leen hom egter ook toe tot ander interpretasies waar die leerder byvoorbeeld die negatiewe kant aanbied. Indien die leerder beide kante van die saak stel, sal die skryfstuk beredenerend aangebied word. Die leerder kan ook in ’n beskrywende opstel sy persoonlike prestasies beskryf wat hy/sy op haar/sy eie bereik het of onder druk van die ouers.	**[50]**
1.4	**Eenvoud is die vreugde van die lewe:** Leerders kan hierdie onderwerp gebruik om eenvoudige dinge in die lewe te beskryf wat vreugde aan hom/haar verskaf. Terugskouend besef hy/sy dat dit eintlik die eenvoudige dinge in die lewe is wat tel. Hierdie onderwerp leen hom tot ’n bespiegelende opstel waar die leerder bespiegel oor of die eenvoudige dinge werklik saak maak. Hy/Sy kan ook verhalend skryf waarin hy/sy aandui hoe hy/sy tot insig gekom het dat dit wel die eenvoudige dinge is wat saak maak. Hy/Sy kan ook argumenteer dat eenvoudige dinge wel in die lewe saak maak.	**[50]**
1.5	**Dit het my lewe onuitwisbaar aangeraak:** Hierdie onderwerp leen hom uitstekend tot ’n verhalende opstel. Leerders kan hierdie onderwerp wyd interpreteer, op ’n positiewe of negatiewe vlak. Die leerder moet fokus op dit wat sy lewe positief of negatief aangeraak het en die verandering wat in sy/haar lewe plaasgevind het.	**[50]**

Kopiereg voorbehou

1.6	1.6.1	**Kind by die water met boot:** Oop onderwerp. Die leerder kan enige deel van die prikkel in die opstel gebruik, naamlik die kind, water of die boot. Hierdie prikkel kan tot verskillende inhoude en tipes opstelle lei.	**[50]**
	1.6.2	**Man met geld wat waai:** Oop onderwerp. Die prikkel kan tot verskillende inhoude en tipes opstelle lei. Die leerder kan enige deel van die prikkel in die opstel gebruik, naamlik die geld of die persoon wat gelukkig is.	**[50]**
	1.6.3	**Persoon met kop in grond:** Oop onderwerp. Die prikkel kan tot verskillende inhoude en tipes opstelle lei. Verhalend en beskrywend kan handel oor ’n persoon wat iets aangevang het en nie mense in die oë kan kyk nie of voel asof die aarde hom/haar moet insluk. Die fokus moet wees op die negatiewe.	**[50]**

Kopiereg voorbehou

TIPES OPSTELLE:

VERHALENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

- Dit gaan oor iets wat gebeur het en vertel word (’n storie/gebeurtenis).
- ’n Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die verlede tyd word gewoonlik gebruik, maar die teenwoordige tyd kan gebruik word om ’n gevoel van die hede te skep.
- Die inhoud is boeiend, interessant, dit oortuig en ontwikkel logies; dus is die inhoud samehangend.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die atmosfeer/agtergrond is geslaagd.
- ’n Kort, treffende inleiding wat die leser boei.
- Die slot moet ongewoon, interessant en onvoorspelbaar wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

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.

Hou die volgende in gedagte:

- Waarnemings met al vyf sintuie en ’n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, ’n eie belewing en sinvolheid geniet aandag (dit is meer as net die opnoem van waarnemings).
- Tekste kan varieer van meer realisties na ’n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor dit wat beskryf word, kan gegee word.
- Plekke en gebeure word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters 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.

Kopiereg voorbehou

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van 'n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot 'n spesifieke gevolgtrekking kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Die opstel handel oor 'n onderwerp waaroor alreeds in die inleiding standpunt ingeneem word.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud moet oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking word in die slotparagraaf bereik wat aansluit by die inleiding.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESPIEGELENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg, deurdink 'n idee/lewensverhaal en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Bespiegel oor 'n droom of wense.

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak of onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins en oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- 'n Eie logiese en sistematiese mening word gevorm.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Dit is 'n subjektiewe opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Dit is subjektief en definitiewe opinies moet gestel word.
- 'n Eie mening word op 'n baie oorspronklike wyse en treffende manier gegee.
- 'n Reeks argumente om perspektief te motiveer, word gegee.
- Daar moet op argumente vir/teen die standpunt gekonsentreer word.
- 'n Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke kan gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel is, maar nie krutaal nie, kan gebruik word.
- Daar moet 'n duidelike en oortuigende slot wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

TOTAAL AFDELING A: 50

Kopiereg voorbehou

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

AFDELING B word volgens die rubriek uit 25 geassesseer. Slegs TWEE tekste moet nagesien word. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste teks nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat	**I = K5 – 10**
Taal, styl en redigering	**T = K5 – 6**
	16

Skryf dan die totaal se punt van die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks). Dra die getal uit 25 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

VRAAG 2

2.1 **KLAGTEBRIEF**

Die brief word aan die firma gerig om ongelukkigheid uit te spreek oor die energiedrankie wat gekoop is.

Hou die volgende in gedagte:

- Die rede vir die skryf van die brief word gegee.
- Die brief is gewoonlik kort en bondig.
- Die formaat van die brief moet korrek wees.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie ŉ reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 19 September 2015.
- Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- ŉ Reël word tussen die adresse oopgelaat.
- ŉ 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 dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
- Die brief word onderteken deur die persoon wat die korrespondensie rig.

Kopiereg voorbehou

- Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf, indien ter sake.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet. **[25]**

2.2 **INFORMELE VERSLAG**

Verslag word vir die skoolkoerant gegee oor die kunstefees wat op die skoolgronde gehou is.

Hou die volgende in gedagte:

- Dink na oor ŉ titel, inleiding (agtergrond, doel en omvang), die inhoudsgedeelte (Wie? Hoekom? Waar? Wanneer? Wat? Hoe?), samevatting/slot, aanbevelings, verwysings en aanhangsels.
- Beplan, versamel en organiseer inligting; skryf oor feite.
- Gebruik semi-formele of formele taal, register en styl.
- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Gebruik:
  - teenwoordige tyd (behalwe vir historiese verslae);
  - selfstandige naamwoorde;
  - die derdepersoon;
  - feitelike beskrywing;
  - tegniese woorde en frases; en
  - formele, onpersoonlike taal.
- Gepaste vorm: kan in kolomme of paragrawe aangebied word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet. **[25]**

Kopiereg voorbehou

2.3 AGENDA EN NOTULE

ʼn Agenda of sakelys word voor ʼn vergadering opgestel. Dit stel mense in kennis van wat bespreek gaan word sodat die verrigtinge ordelik kan verloop en mense hulle daarvoor kan voorberei.

ʼn Notule is die verkorte, geskrewe verslag van alle besprekings op ʼn vergadering.

Die agenda én die notule moet handel oor die kultuurdag wat by die skool gaan plaasvind.

Hou die volgende in gedagte:

- Die naam van die komitee en datum van die voorgenome vergadering moet boaan die agenda verskyn.
- Die agenda begin altyd met die opening en verwelkoming, die lees van die vorige notule en dan enige sake voortspruitend uit die vorige notule.
- Die agenda moet altyd ruimte laat vir enige ander punte wat lede wil opper, daarom is daar ʼn punt wat *Algemeen* genoem word.
- Agendas bevat ook gewoonlik *Datum van die volgende vergadering* en alle agendas se laaste punt is *Afsluiting*.
- Die notule sluit direk aan by die agenda omdat dit ʼn verslag is van wat by die spesifieke vergadering gebeur het.
- Dit moet ʼn lid, wat nie teenwoordig was nie, ʼn idee gee van wat by die vergadering gebeur het.
- Alle besluite moet genotuleer word.
- In ʼn geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep.
- Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf.
- Gebruik kort sinne.
- Die notule stem puntsgewys met die agenda ooreen.
- Taal en styl is formeel.
- Die naam van die komitee, datum van die vergadering en plek van die byeenkoms word boaan die notule geskryf.
- Elke notule bevat ʼn opening en verwelkoming, ʼn lys verteenwoordigers, ʼn lys afwesiges, die notule van die vorige vergadering wat gelees en goedgekeur moet word en dan sake uit die vorige notule.
- Die notule moet deur die voorsitter en die sekretaris/sekretaresse onderteken word. **[25]**

Kopiereg voorbehou

VOORBEELD

Agenda van ’n vergadering van die Kultuurkomitee wat op Donderdag, 18 Julie 2015 om 14h00 in die skoolsaal gehou sal word.

AGENDA

1. *Opening en verwelkoming*
2. *Bywoning en verskonings*
3. *Notule van die vorige vergadering*
4. *Sake uit die notule*
   - *4.1 Kultuurgroepe per graad*
   - *4.2 Kulturele aktiwiteite*
5. *Nuwe sake*
   - *5.1 Kaartjies en bemarking*
   - *5.2 Kosstalletjies*
   - *5.3 Samewerking van ouers, Beheerliggaam en personeel*
6. *Algemeen*
7. *Datum van volgende vergadering*
8. *Afsluiting*

JK Botha	*PK Johannes*
J Botha	*PK Johannes*
Voorsitter	*Sekretaresse*

NOTULE

Notule van ’n vergadering van die Kultuurkomitee wat op Donderdag, 18 Julie 2015 om 14h00 in die skoolsaal gehou is.

1. *<u>Opening en verwelkoming</u>:*
   Die voorsitter verklaar die vergadering geopen en heet alle lede welkom.

2. *<u>Bywoning en verskonings</u>:*
   Noem die titel, voorletters en vanne van lede teenwoordig en van dié wat verskoning gemaak het.

3. *<u>Notule van die vorige vergadering</u>:*
   Die notule van die vergadering word gelees, goedgekeur en onderteken.

4. *<u>Sake uit die notule</u>:*
   Sake uit die vorige notule word bespreek.

5. *<u>Nuwe sake</u>:*
   5.1 Kaartjies en bemarking
   .....
   5.2 Kosstalletjies
   .....
   5.3 Samewerking van ouers, Beheerliggaam en personeel
   .....

Kopiereg voorbehou

6. *<u>Algemeen</u>:*
   Ander belangrike sake wat tydens voorhou van agenda genoem is, word nou bespreek.

7. *<u>Datum van volgende vergadering</u>:*

8. *<u>Afsluiting</u>:*
   Die tyd waarop die vergadering verdaag, word hier genoem.

JK Botha *PK Johannes*
J Botha *PK Johannes*
Voorsitter *Sekretaresse*

2.4 TOESPRAAK

- Die toespraak word voor die tyd voorberei en gelewer om die gehoor te oortuig, in te lig, geluk te wens of te bedank. In hierdie toespraak moet die graad 7 leerders aangemoedig word om die hoërskool te kies.
- ’n Interessante inleiding is belangrik om die gehoor se aandag te trek.
- Openingsin is belangrik, bv. Geagte graad 7’s.
- Elke paragraaf handel oor ’n nuwe feit.
- Inhoud is logies en georden.
- Onderwerp, taal, styl en register moet by die gehoor pas.
- Interessante voorbeelde, staaltjies en grappie maak die toespraak lewendig.
- Gebruik kort sinne met eenvoudige idees. **[25]**

2.5 DEKBRIEF EN CV

- ’n Dekbrief vergesel die CV.
- In ’n dekbrief stel jy jouself bekend en verduidelik kortliks waarom jy aansoek doen.
- Rig die brief, indien moontlik, aan ’n spesifieke persoon.
- Skryf in die teenwoordige tyd.
- Skryf nugter, saaklik en op die punt af.
- Die taal, styl, toon en register is formeel.
- Die formaat van die brief moet korrek wees.
- Die adres van die sender kom regs bo in blokvorm.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die adres van die ontvanger kom links in blokvorm.
- ’n Reël word tussen die adresse oopgelaat.
- ’n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef oopgelaat.
- Die doel van die brief word onderstreep of in hoofletters geskryf.
- Eindig die brief op ’n positiewe toon en gebruik ’n formele slot.
- Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
- Die aansoeker onderteken die brief.

Kopiereg voorbehou

- Die aansoeker se naam en van volg na die handtekening.
- ’n CV bevat besonderhede oor ’n persoon se loopbaan, kwalifikasies en prestasies.
- Die inhoud moet logies, kort en bondig, en volgens ’n patroon wees, bv. persoonlike besonderhede, kwalifikasies, leierskap, werkondervinding en verwysings.
- ’n CV word puntsgewys geskryf.
- Die styl, register en taalgebruik moet objektief en formeel wees. **[25]**

2.6 **INFORMELE BRIEF AAN DIE PERS**

In hierdie brief aan die pers moet die leerder sy mening lug oor die tatoeëring van geliefdes se name op ’n persoon se liggaam.

Hou die volgende in gedagte:

- Die briefskrywer moet ’n definitiewe standpunt inneem.
- Die saak waaroor die brief handel, moet duidelik gestel word.
- Die saak moet logies, objektief en beredeneerd, sonder om emosioneel betrokke te raak, gestel word.
- Skryf in eenvoudige, direkte taal.
- Gebruik ’n informele register.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Die formaat van die brief moet korrek wees.
- Die adres van die sender kom regs bo in blokvorm.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die adres van die ontvanger kom links in blokvorm.
- ’n Reël word tussen die adresse oopgelaat.
- ’n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef oopgelaat.
- Die doel van die brief word onderstreep of in hoofletters geskryf.
- Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
- Die brief word afgesluit met die sender se handtekening.
- Daarna volg die sender se voorletter en van.
- Wanneer ’n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening.
- Let op die streep wat onder die skuilnaam getrek word. **[25]**

TOTAAL AFDELING B: 50
GROOTTOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in ’n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in ’n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks **30 PUNTE**	**Hoë vlak**	**27–30**	**22–23**	**15–17**	**9–11**	**3–5**
		- Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	- Respons baie goed; getuig van vaardigheid - Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid. - Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	- Respons bevredigend - Idees redelik samehangend en oortuigend. - Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	- Wisselvallige samehang in respons. - Idees onduidelik, nie oorspronklik nie. - Min bewys van organisasie en samehang.	- Respons heeltemal irrelevant. - Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. - Vaag en herhalend. - Geen organisasie nie en is onsamehangend.
	Lae vlak	**24–26**	**18–21**	**12–14**	**6–8**	**0–2**
		- Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van ’n opstel ontbreek. - Idees intelligent en volwasse. - Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	- Respons goed; getuig van vaardigheid - -Idees relevant, interessant. - Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	- Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. - Idees redelik samehangend en oortuigend. - ’n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	- Respons is grootliks irrelevant. - Idees begin los staan en kan verwarrend wees - Skaars ’n bewys van organisasie en samehang.	- Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie. - Heeltemal irrelevant en ontoepaslik. - Deurmekaar en geen fokus nie.

Kopiereg voorbehou

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE] (vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling **15 PUNTE**	**Hoë vlak**	**14–15**	**10–11**	**6–7**	**2–3**	**0**
		- Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend. - Toon retories treffend en effektief. - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Knap gedaan.	- Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik. - Grammatika en spelling grootliks foutvry. - Baie goed gedoen.	- Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks. - Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra. - Toon is gepas. - Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk.	- Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. - Taalgebruik baie basies. - Toon en woordkeuse skaars toepaslik. - Baie beperkte woordeskat.	- Taal onverstaanbaar. - Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak.
	Lae vlak	**12–13**	**8–9**	**4–5**	**0–1**	
		- Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief. - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Baie goed tot knap gedaan.	- Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief. - Toon gepas en effektief. - Enkele foute in grammatika en spelling. - Goed gedoen.	- Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk. - Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele.	- Taalgebruik onvoldoende. - Weinig indien enige sinsverskeidenheid. - Woordeskat baie beperk.	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **5 PUNTE**		**5**	**4**	**3**	**2**	**0–1**
		- Uitstekende ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer.	- Logiese ontwikkeling van details. - -Samehangend. - Sinne en paragrawe logies en toon variasie.	- Relevante detail ontwikkel. - Sinne en paragrawe goed gekonstrueer. - Opstel maak nog effens sin.	- Sommige punte geldig. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nog sin.	- Noodsaaklike punte ontbreek. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nie sin nie.
VERSPREIDING VAN PUNTE		**40–50**	**30–39**	**20–29**	**10–19**	**0–9**

Kopiereg voorbehou

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR TRANSAKSIONELE TEKSTE – HUISTAAL [25 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks **15 PUNTE**	**12–15** - Respons uitsonderlik, bo verwagting. - Idees intelligent en volwasse. - Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. - Skryfwerk behou fokus - Samehang in inhoud en idees. - Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat.	**9–11** - Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. - Behou fokus – geen afwyking nie. - Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat met onbeduidende foute.	**6–8** - Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks. - Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings. - Redelike samehang in inhoud en idees. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute.	**4–5** - Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. - Aanduiding van fokus, maar met afwykings. - Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. - Kritiese foute begaan.	**0–3** - Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. - Betekenis onduidelik met groot afwyking. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - -Baie min detail ondersteun die onderwerp. - Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling **10 PUNTE**	**8–10** - Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer. - Feitlik foutloos.	**6–7** - Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. - Baie goeie woordeskat. - Oorwegend foutloos.	**4–5** - Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Enkele grammatikafoute. - -Voldoende woordeskat. - Foute belemmer nie betekenis nie.	**2–3** - Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika onakkuraat met etlike foute. - Basiese woordeskat. - Betekenis belemmer.	**0–1** - Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. - Besaai met foute en verward. - Woordeskat nie geskik vir doel nie. - Betekenis ernstig belemmer.
VERSPREIDING VAN PUNTE	**20–25**	**15–19**	**10–14**	**5–9**	**0–4**

Kopiereg voorbehou