



Province of the  
**EASTERN CAPE**  
EDUCATION

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**SEPTEMBER 2015**

**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 opeenvolgend nie en die leerder ontvang dan geen punte nie. Kommentaar sal wees: Geen eie werk/Saamgeflans. Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, moet hierdie dele geassesseer word volgens die laagste kode.
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. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.

## Vraag 1.6:

- Die titel en die kern van die prent behoort bymekaar aan te sluit.
  - Indien die titel nie by die kern van die prent pas nie, maar die inhoud spreek steeds die kern van die prent aan, word die titel geïgnoreer.
  - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredenerend of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.
5. Maak gebruik van die volgende simbole by die nasien van skryfwerk ter wille van eenvoud en eenvormigheid.

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...) 	Hakies/pyltjie
Spelfout	=	Twee strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[	Begin van nuwe sin
Woorde uit ander tale/ nie-funksionele/ vreemde woorde	X	Trek X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuweeltjies	√	Regmerk die bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings
Herhaling	hh (in kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/ onverstaanbaar	∩ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Punktuasie	O	Omkring
Saamgeflans uit die vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter <b>V</b> en kleinletter <b>r</b>

**ANALISE VAN VRAESTEL****AFDELING A: OPSTEL**

- 1.1 Beskrywend
- 1.2 Bespiegelend
- 1.3 Argumenterend
- 1.4 Verhalend
- 1.5 Beskrywend/verhalend
- 1.6 Visuele prikkels

**AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**

- 2.1 Formele brief
- 2.2 Curriculum Vitae en dekbrief
- 2.3 Informele verslag
- 2.4 Onderhoud

**AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS**

- 3.1 Advertensie
- 3.2 Dagboekinskrywing
- 3.3 Verduideliking

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

VLAK 1: 3 Punte

VLAK 2: 4–6 Punte

VLAK 3: 7–9 Punte

	<b>VLAK 1</b>	<b>VLAK 2</b>	<b>VLAK 3</b>
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**

<b>VRAAG</b>	<b>OPSTEL</b>	<b>O</b>	<b>A</b>	<b>U</b>	<b>TOTAAL</b>	<b>DENK-VLAK</b>
1.1	Beskrywend	1	1	1	3	1
1.2	Bespiegelend	2	1	2	5	2
1.3	Argumenterend	2	2	3	7	3
1.4	Verhalend	1	1	1	3	1
1.5	Beskrywend/verhalend	3	2	3	8	3
1.6	Visuele prikkels	2	2	2	6	2

**AFDELING B**

<b>VRAAG</b>	<b>LANGER TRANSAKSIONELE TEKS</b>	<b>O</b>	<b>A</b>	<b>U</b>	<b>TOTAAL</b>	<b>DENK-VLAK</b>
2.1	Formele brief	1	2	1	4	2
2.2	Curriculum vitae en dekbrief	3	2	2	7	3
2.3	Informele verslag	2	2	2	6	2
2.4	Onderhoud	1	1	1	3	1

**AFDELING C**

<b>VRAAG</b>	<b>KORTER TRANSAKSIONELE TEKS</b>	<b>O</b>	<b>A</b>	<b>U</b>	<b>TOTAAL</b>	<b>DENK-VLAK</b>
3.1	Advertensie	1	2	2	5	2
3.2	Dagboekinskrywing	1	1	1	3	1
3.3	Verduideliking	1	2	1	4	1

**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]**

**VERHALENDE OPSTEL**

DOEL: Om te vermaak.

TEKSSTRUKTUUR:

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

TAALKENMERKE:

- Skryf in eerste of derde persoon
- Gebruik meestal verlede tyd.
- Beskryf opeenvolgende gebeure.
- Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui.
- Dialoog kan gebruik word.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde; wat leser boei.

**[50]**

**BESKRYWENDE OPSTEL**

DOEL: Om iets lewendigs 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 'n prent in woorde.
- Gebruik bywoorde en byvoeglike naamwoorde.
- Gebruik beeldspraak.

**[50]**

**BESPIEGELEND OPSTEL**

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

**TEKSSTRUKTUUR:**

- Sal subjektief wees.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees.
- Die gedagtes wat uitgedruk word, behoort opreg te wees en persoonlike betrokkenheid te toon.

**TAALKENMERKE:**

- Gebruik persoonlike voornaamwoorde.
- Gebruik woorde wat gevoel, siening aandui.

**[50]****ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL**

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

**TEKSSTRUKTUUR:**

- Gee reeks uitgebreide argumente.
- Versterk die argument deur die openingsargument te herhaal/op te som.

**TAALKENMERKE:**

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

**[50]****BEREDENERENDE OPSTEL**

DOEL: Om argumente vir verskillende standpunte aan te bied.

**TEKSSTRUKTUUR:**

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

**TAALKENMERKE:**

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

**[50]**

**VISUELE PRENTE**

Die onderwerp moet pas by die visuele prikkel. Alhoewel die visuele prikkels oop vir verskeidenheid interpretasies is, moet die opstel direk by die kern van die prent aansluit. Die leerder se perspektief op die kern van die prent moet oorweeg word by assessering.

**[50]****ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG**

Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik 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****VRAAG 2: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**

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 FORMELE BRIEF****FOKUS**

'n Leerder *bedank* die skool en skoolhoof vir hulle ondersteuning aan hom/haar tydens 'n moeilike tyd in sy/haar lewe.

Daar word verwag dat die leerder die probleem/moeilike tyd noem en hoe die skool/skoolhoof gehelp het.

**TEKSSTRUKTUUR VAN FORMELE BRIEF**

- Adres van sender, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die adres van die ontvanger (Die skoolhoof, skoolnaam en straatadres/posadres)) word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die datum en adres van ontvanger ooggelaat.
- 'n Reël word ooggelaat tussen die ontvanger se adres en die aanhef van die brief.
- Dit word formeel gerig aan Die Skoolhoof.
- Dit kan begin met Geagte meneer (van)/Geagte Meneer (sonder van)/net Meneer. (dieselfde met Mevrouw/Mejuffrou).
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf / word onderstreep.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken.

**STYL**

- Formele styl.
- Bondig en op die man af.

[30]



## 2.2 CURRICULUM VITAE EN DEKBRIEF

### CURRICULUM VITAE

#### FOKUS

Die skrywer wil graag genooi word na die oudisie met die hoop dat hy/sy dit sal slaag en saam met die bekende musikant 'n vertoning kan gee. Die dekbrief moet die musikant oortuig dat die skrywer uitgenooi moet word. Die CV moet voorbeelde van vorige optredes van die skrywer insluit.

#### TEKSSTRUKTUUR VAN DEKBRIEF:

- Adres van sender, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die adres van die ontvanger (Die musikant se naam) links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die datum en adres van ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word oopgelaat tussen die ontvanger se adres en die aanhef van die brief.
- Dit word formeel gerig aan (Musikant se naam).
- Dit kan begin met Geagte meneer (van)/Geagte Meneer (sonder van)/net Meneer. Dieselfde geld vir Mevrouw/Mejuffrou
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf/word onderstreep.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken.

#### STYL

- Formele styl.
- Bondig en op die man af

#### TEKSSTRUKTUUR VAN CV

- Persoonlike inligting: naam, geboortedatum, nasionaliteit, ID-nommer, adres, ens.
- Werksondervinding (relevant tot teater/verhoogoptredes)
- Belangstellings
- Referente

#### STYL

- Bondig
- Opskrifte en puntsgewys
- Formeel en direk

[30]

### 2.3 INFORMELE VERSLAG

#### FOKUS

Verslag moet die keuse van leerders vir handboeke of tablette weergee met die nodige redes daarvoor.

#### TEKSSTRUKTUUR:

- Vorm word verskaf.

#### STYL

- Skryf in teenwoordige tyd.
- Spesifieke inligting word verskaf.
- Gebruik gepaste vaktaal.

[30]

### 2.4 ONDERHOUD

#### FOKUS

Skoolmaat is gekies om SA in haar/sy sportsoort te verteenwoordig.

Daar kan verwag word dat die skoolmaat gelukkig word, sportsoort genoem word, prestasies behaal, wie gehelp het, waarheen toer SA-span, ens.

#### TEKSSTRUKTUUR

- Onderhoudvoerder en skoolmaat se name staan teen die kantlyn.
- Daar is 'n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreekbeurt oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Leestekens kan gebruik word om emosie aan te dui.
- Skets 'n scenario voordat dialoog geskryf word (opsioneel).

#### STYL

- Informeel, maar beleefd.

[30]

**TOTAAL AFDELING B: 30**

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

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 ADVERTENSIE****FOKUS**

Skoolnotas en handboeke wil verkoop word.

**TEKSSTRUKTUUR**

- Gebruik logo's en leuses.
- Het gewoonlik visuele elemente.
- Gebruik advertensietegnieke.
- Moet aandag trek.

**STYL**

- Oorredingstaal

[20]

**3.2 DAGBOEKINSKRYWING****FOKUS**

Om persoonlike gevoelens oor leerder se laaste formele saalbyeenkoms in sy/haar skool te gee. Dit kan vrolik of hartseer wees.

**TEKSSTRUKTUUR**

- Word in die eerstepersoon geskryf.
- Dit moet 'n dag/datum hê. Kan beide hê.
- Dit hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Mag 'n naam vir die dagboek gee, "Liewe Annie".
- Die datum/dag kan enige plek geskryf word.
- Paragraafvorm word gebruik indien daar meer as een paragraaf is.
- Gebruik leestekens en hoofletters funksioneel.

**STYL**

- Persoonlik van aard.
- Emosiebelaaide taal.
- Inhoud moet getuig van skrywer se gevoelens.
- Gemotiveerde eenwoordbeskrywings is aanvaarbaar.

[20]

### 3.3 VERDUIDELIKING

#### FOKUS

Stemprosedure van skool vir die stem van nuwe prefekte.

#### TEKSSTRUKTUUR

- Puntsgewys/losstaande sinne.

#### STYL

- Informele taal.
- Eenvoudige taal ter verduideliking van gebruike.

[20]

**TOTAAL AFDELING C: 20**

**GROOTTOTAAL: 100**

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

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>INHOUD EN BEPLANNING</b> (Respons op en idees in teks) Organisering van idees Bewus van doel gehoor en konteks van teks. <b>30 PUNTE</b>	<b>Hoë subkategorie</b>	<b>27-30</b> - Uitsonderlike, treffende respons, bo verwagting. - Intelligente, volwasse idees, stem leser tot nadenke. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is uitsonderlik en samehangend.	<b>22-23</b> - Baie goeie respons. - Idees oortuigend, interessant, blyke van volwassenheid. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	<b>15-17</b> - Bevredigende respons - Idees is redelik oortuigend en samehangend. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend	<b>9-11</b> - Elementêr respons - Idees is nie meer oorspronklik. nie en plek-plek onduidelik. - Geringe bewys van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting) en samehang.	<b>3-5</b> - Irrelevante respons. - Idees is deurmekaar en geen sprake van fokus. - Vaag en herhalend. - Ongeorganiseerd en onsamehangend.
	<b>Lae subkategorie</b>	<b>24-26</b> - Uitmuntende respons, maar uitstaande en treffende eienskappe ontbreek. - Volwasse en intelligente idees. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is uitmuntend en samehangend.	<b>18-21</b> - Goeie respons. - Toepaslike en interessante idees. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	<b>12-14</b> - Bevredigende respons, maar verval soms in onduidelikheid. - Idees is redelik samehangend en oortuigend. - In 'n mate bewus van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	<b>6-8</b> - Grootliks irrelevante respons. - Idees is onsamehangend en verwarrend. - Weinig bewyse van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	<b>0-2</b> - Geen respons op teks. - Totaal irrelevante en ontoepaslik. - Geen fokus, verwarrend.
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b> Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel/effek en konteks. Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling. <b>15 PUNTE</b>	<b>Hoë subkategorie</b>	<b>14-15</b> - 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.	<b>10-11</b> - 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 gedoen.	<b>6-7</b> - 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.	<b>2-3</b> - 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.	<b>0</b> - 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.
	<b>Lae subkategorie</b>	<b>13-12</b> - 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.	<b>9-8</b> - 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 gedoen.	<b>5-4</b> - 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.	<b>1-0</b> - Toon, register, styl woordeskat is nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. - Taalgebruik is onvoldoende. - Weinig of geen sinsverskeidenheid. - Woordeskat is besonder beperk.	
<b>STRUKTUUR</b> Kenmerke van teks paragraafontwikkeling en sinskonstruksie. <b>5 PUNTE</b>		<b>5</b> - Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Samestelling van sinne en paragrawe is uitsonderlik.	<b>4</b> - Logiese ontwikkeling van detail. - Samehangend. - Sinne, paragrawe logies en toon variasie.	<b>3</b> - Relevante detail is ontwikkel. - Sinne, paragrawe goed saamgestel. - Opstel steeds verstaanbaar.	<b>2</b> - Sommige detail is van pas. - Sinne en paragrawe het foute in hul samestelling. - Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute.	<b>0-1</b> - Nodige detail ontbreek. - Sinne en paragrawe wemel van foute in hul samestelling. - Opstel maak nie sin nie.
	<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>		<b>40-50</b>	<b>30-39</b>	<b>20-29</b>	<b>10-19</b>

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

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]**

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT</b>  Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks  <b>12 PUNTE</b>	<b>10–12</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons uitsonderlik, bo verwagting.</li> <li>- Idees intelligent en volwasse.</li> <li>- Grondige kennis van kenmerke van die soort teks.</li> <li>- Skryfwerk behou fokus.</li> <li>- Samehang in inhoud en idees.</li> <li>- Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun.</li> <li>- Gepaste en akkurate formaat.</li> </ul>	<b>8–9</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks.</li> <li>- Behou fokus – geen afwyking nie.</li> <li>- Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun.</li> <li>- Gepaste formaat met onbeduidende foute.</li> </ul>	<b>6–7</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks</li> <li>- Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings</li> <li>- -Redelike samehang in inhoud en idees</li> <li>- Sommige detail ondersteun die onderwerp.</li> <li>- Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute.</li> </ul>	<b>4–5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks.</li> <li>- Aanduiding van fokus, maar met afwykings.</li> <li>- Inhoud en idees nie altyd samehangend nie.</li> <li>- Min detail ondersteun die onderwerp.</li> <li>- Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas.</li> <li>- -Kritiese foute begaan.</li> </ul>	<b>0–3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie.</li> <li>- Betekenis onduidelik met groot afwyking.</li> <li>- Geen samehang in idees en inhoud nie.</li> <li>- -Baie min detail ondersteun die onderwerp.</li> <li>- Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.</li> </ul>
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b>  Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling  <b>8 PUNTE</b>	<b>7–8</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks.</li> <li>- Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer.</li> <li>- Feitlik foutloos.</li> </ul>	<b>5–6</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks.</li> <li>- Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer.</li> <li>- Baie goeie woordeskat.</li> <li>- Oorwegend foutloos.</li> </ul>	<b>4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks</li> <li>- Enkele grammatikafoute.</li> <li>- Voldoende woordeskat.</li> <li>- Foute belemmer nie betekenis nie.</li> </ul>	<b>3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks.</li> <li>- Grammatika onakkuraat met etlike foute.</li> <li>- Basiese woordeskat.</li> <li>- Betekenis belemmer.</li> </ul>	<b>0–2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie.</li> <li>- Besaai met foute en verward.</li> <li>- Woordeskat nie geskik vir doel nie.</li> <li>- Betekenis ernstig belemmer.</li> </ul>
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>	<b>17–20</b>	<b>13–15</b>	<b>10–11</b>	<b>7–8</b>	<b>0–5</b>