Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

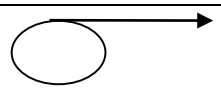
SEPTEMBER 2017

AFRIKAANS HUISTAAL V3
MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 11 bladsye.

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

SIMBOOL	BESKRYWING	VERDUIDELIKING
0	Sirkel	Punktuasiefout
———	Dubbelstrepie 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
[	Enkelhakie	Nuwe paragraaf
E	Letter "e" bo woord	Engelse woord gebruik

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

AFDELING A: OPSTEL

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerder mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf. Hy/Sy mag enige soort 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 = KL = 21**
Taal, styl en redigering:	**T = KL= 10**
Struktuur:	**S = G = 3**
Skryf dan die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die opstel):	**34**

Dra die punt uit 50 oor na die BEGIN van die opstel (behoort by die beplanningsgedeelte te wees.)

DIE FORMAAT VAN DIE OPSTEL

Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel 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 en beredeneerde opstel se slot die skrywer se finale standpunt/mening weerspieël.

VRAAG 1

Riglyne

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

1.1 **In 'n oogwink het alles verander**

Hierdie onderwerp kan lei tot verskeie interpretasies wat onder andere verhalend, bespiegelend of beskrywend kan wees. 'n Verhaal sal op hierdie onderwerp as tema fokus. Die kandidaat kan ook op gevoelens ten opsigte van die verandering wat 'n effek op hom/haar het, fokus in 'n opstel wat beskrywend van aard sal wees. By 'n bespiegelende interpretasie kan die kandidaat die wenslikheid van die verandering bespreek. **[50]**

1.2 **Swak lewensomstandighede kan nie sukses keer nie**

Hierdie onderwerp leen hom tot die skryf van 'n argumenterende of beredeneerde opstel waar die kandidaat hom/haar uitspreek of sukses afhangend is van lewensomstandighede en die leser oortuig om sy/haar standpunt te aanvaar. In 'n verhalende opstel sal die kandidaat die gebeure wat gelei het tot hierdie stelling, kan aanbied. **[50]**

1.3 **Mense/Dinge wat my hare laat rys**

Die kandidaat sal die opstel hoofsaaklik as 'n beskrywende opstel aanbied. Dit kan humoristies of ernstig geskryf word. Die fokus sal op die mense/dinge val wat die skrywer grief en watter gevoelens dit by hom/haar oproep. By 'n bespiegelende interpretasie kan die kandidaat oor hierdie mense/dinge besin. **[50]**

1.4 **Die mens is vir vreugde geskape**

Hierdie opstel kan lei tot al die soorte opstelle. Die kandidaat kan die opstel as 'n verhalende opstel aanbied. Verhale oor gebeurtenisse of ervarings of handelinge wat die kandidaat vreugde verskaf/snaaks was, kan vertel word. As 'n kandidaat 'n beskrywende opstel aanpak, kan handelinge of gebeure wat humoristies is, beskryf word. In 'n bespiegelende inhoud kan daar oor die waarde van vreugde bespiegel word. As argumenterende of beredeneerde opstel kan die kandidaat argumente of redes aanvoer waarom vreugde noodsaaklik vir die mens is, al dan nie. **[50]**

Kopiereg voorbehou

1.5 **Dinge wat ek sal mis na matriek**

Die kandidaat sal die opstel hoofsaaklik as 'n beskrywende opstel aanbied. Die fokus sal val op dinge waarna verlang sal word na afloop van sy/haar skoolloopbaan. Hierdie onderwerp leen hom ook tot 'n bespiegelende opstel waar die leerder besin oor die waarde van sy/haar skoolloopbaan/matriek. By die skryf van 'n argumenterende/beredeneerde opstel sal die kandidaat hom/haar uitspreek of hy/sy wel dinge na matriek sal mis, al dan nie. **[50]**

1.6 1.6.1 **Verwaarloosde klaskamer**

Interpretasies kan lei tot 'n verhalende, beskrywende of selfs bespiegelende opstel, bv. 'n beskrywing van die waarde van skole/opvoeding in 'n gemeenskap. 'n Verhaal kan handel oor die sukkelbestaan van skole sonder die nodige infrastruktuur/hulpbronne. Hierdie onderwerp kan ook bespiegel oor die feit dat skoolopleiding 'n basiese mensereg is. In 'n argumenterende en beredeneerde opstel kan die kandidaat argumenteer of redeneer rondom die kwessies van gelyke onderwys, die moontlikheid dat opvoeding/onderwys 'n geskilpunt kan word of gebrek aan basiese onderwys. **[50]**

1.6.2 **Taxi-/Motorongeluk**

In 'n verhalende opstel kan die kandidaat fokus op 'n motor-/taxi-ongeluk. In 'n beskrywende opstel sal die emosies van mense wat in padongelukke betrokke is of padongelukke veroorsaak, onder die vergrootglas geplaas word. Wanneer geredeneer/geargumenteer word oor die onderwerp, kan die kandidaat fokus op die slagting op ons land se paaie. Wanneer die kandidaat peins oor die voorkoms van padongelukke en die verlies van lewens, kan dit slaag as bespiegelende opstel. **[50]**

1.6.3 **Voël in kou**

Die kandidaat kan 'n verhalende opstel skryf waarin hy/sy fokus op die lewensverhaal/verlange na vryheid/ervarings van 'n mens/dier. Dit kan letterlik of figuurlik geskryf word. 'n Beskrywende opstel sal fokus op die verlange/belewenisse en/of emosies van 'n mens wat smag na vryheid/geluk/geleenthede. Wanneer argumenteer/ beredeneer word oor die onderwerp, kan die kandidaat fokus op die waarde van vryheid/geleenthede in 'n mens se lewe. As bespiegelende opstel kan die kandidaat besin oor die eienskappe en sin van vryheid/geleenthede/gevangenisskap. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

Kopiereg voorbehou

SOORT OPSTELLE

VERHALENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

- Dit handel oor iets wat gebeur het en vertel word (ŉ storie of gebeurtenis).
- ŉ Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend en interessant; daarom is die inhoud samehangend.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar dit kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- ŉ Treffende inleiding boei die leser.
- ŉ Verrassende slot rond die inhoud af.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Dit word gewoonlik in die verlede tyd geskryf.

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 ŉ goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, ŉ eie belewing en sinvolheid geniet aandag (dit is meer as net die opnoem van waarnemings).
- Tekste kan varieer van meer realisties tot ŉ 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 oorspronklik aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beskrywing het atmosfeer en stemming ten doel: dit word gedoen deur die konnotasie en nie die denotasie van woorde nie.
- Stylfigure kan gebruik word.

BEREDENERENDE OPSTEL

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

Kopiereg voorbehou

Hou die volgende in gedagte:

- Die opstel handel oor ’n onderwerp waaroor standpunt, alreeds tydens die inleiding, ingeneem word.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- Dit bevat goed gemotiveerde en ondersteunende stellings.
- ’n Gevolgtrekking word in die slotparagraaf, wat aansluit by die inleiding, gemaak. Die slot gee ’n sterk aanduiding van die skrywer se mening.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Hoewel objektief, kan die skrywer ook persoonlik raak.

BESPIEGELENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg/deurdink ’n idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Dit bespiegel oor ’n droom of wense/moontlikhede.

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink: verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- Dis persoonlik van aard.
- Daar is ’n definitiewe struktuur, maar ’n gevolgtrekking is nie nodig nie.
- Dit hoef nie ’n gebalanseerde bespreking te bied nie – dit kan humoristies of ernstig geskryf word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

ARGUMENTERENDE OPSTEL

Die skrywer het ’n spesifieke mening en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer.

Hou die volgende in gedagte:

- Dit is subjektief en definitiewe menings moet gestel word.
- ’n Eie mening word op ’n baie oorspronklike en treffende manier gegee.
- ’n Reeks argumente om perspektief te motiveer, word gegee.
- Verdediging of aanval van ’n saak word enduit volgehou.
- ’n Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke kan gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel is, maar nie kru taal 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: TRANSAKSIONELE TEKSTE

AFDELING B word volgens die rubriek uit 25 geassesseer. Slegs TWEE tekste word nagesien. 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:	**IK = 10**
Taal, styl en redigering:	**TG = 6**
Skryf dan die totaal van die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks).	**16**

Dra dan die punt uit 25 oor na die BEGIN van die skryfstuk (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

VRAAG 2

2.1 FORMELE BRIEF: AANSOEK

Die brief handel oor die aansoek om 'n geadverteerde pos.

Hou die volgende in gedagte:

- Die formaat is formeel.
- Daar moet twee adresse, 'n aanhef, 'n inhoudsopskrif en 'n gepaste afsluiting wees.
- Die inhoud moet handel oor die aansoek by 'n internetkafee.
- Die styl is saaklik, maar hoflik.
- Die struktuur moet goeie paragraafbou insluit.
- Eenvoudige, direkte taal is nodig, maar in 'n formele register.
- Die brief moet formeel afgesluit word en die skrywer se titel, voorletters en van moet gegee word. **[25]**

2.2 ONDERHOUD

In die gesprek tussen die joernalis en die uitruilstudent moet die student se verblyf en ervarings duidelik na vore kom.

Hou die volgende in gedagte:

- Beplan die onderhoud deur vrae te vra.
- Twee mense voer 'n gesprek.
- Die joernalis vra die vrae en die uitruilstudent beantwoord die vrae.
- Die onderhoud kan ook in dialoogvorm aangebied word.
- Skryf die name van die sprekers aan die linkerkant van die bladsy.
- 'n Reël word oopgelaat tussen elke nuwe spreekbeurt.
- Gebruik 'n dubbelpunt na die naam van elke spreker.
- Ekstra inligting word tussen hakies, voordat die spreker praat, of op enige ander plek in die sin, aangedui. **[25]**

Kopiereg voorbehou

2.3 HULDEBLYK

Die kandidaat bring hulde aan ŉ geliefde onderwyser/es wat na ŉ lang siekbed oorlede is.

Hou die volgende in gedagte:

- Die oorledene se naam en van, adres en ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte en name van naasbestaandes kan gegee word.
- Prestasies/hoogtepunte/opleiding/gemeenskapsbetrokkenheid kan gegee word.
- Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene; persoonlike herinneringe van die klasmaats en kollegas kan gegee word. Die leser moet ŉ duidelike beeld van die oorledene kan vorm en familie kan ook vertroos word.
- ŉ Persoonlike boodskap soos ŉ gedig kan bygevoeg word.
- Die taal, styl en register is semiformeel/formeel.
- Gebruik eufemismes waar van toepassing. **[25]**

2.4 INFORMELE VERSLAG

Die verslag fokus op tienergeweld op die skoolgronde.

Hou die volgende in gedagte:

- Gee presiese terugvoering oor die onderwerp.
- Die titel moet belangstelling wek.
- Formaat moet korrek wees: inleiding (agtergrond, doel en omvang),
- Inhoudsgedeelte: (wie? hoekom/waarom? waar? wanneer? wat? hoe?
- Sluit die verslag af met ŉ gepaste samevatting/slot en aanbevelings.
- Beplan en organiseer inligting.
- Gebruik informele, onpersoonlike taal, register en styl.
- Skryf in die teenwoordige tyd en in die derde persoon.
- Skryf oor feite. **[25]**

2.5 INFORMELE BRIEF

Die briefskrywer bedank die berader vir sy/haar hulp en raad.

Hou die volgende in gedagte:

- Die kandidaat gebruik informele taal, register en styl.
- Skryf in beskrywende, maar eenvoudige taal.
- Die kandidaat behoort logies en volgens ŉ spesifieke doel te skryf.
- Briewe moet ŉ inleiding, liggaam/inhoud en slot hê.
- Briewe moet die skrywer se adres en die datum waarop die brief geskryf is, bevat.
- Na die skrywer se adres volg ŉ informele aanhef.
- Die brief sluit informeel af, gevolg deur die skrywer se naam. **[25]**

Kopiereg voorbehou

2.6 RESENSIE

Die kandidaat gee ’n respons op die jeugroman wat die wenner was.

Hou die volgende in gedagte:

- Resensies word nie altyd volgens ’n vaste formaat geskryf nie.
- Toepaslike feite, byvoorbeeld die naam van die jeugroman/skrywer/karakters/uitgewer/prys ens. word in die resensie aangebied.
- Goeie resensies probeer om regverdig, maar eerlik/subjektief te wees.
- Gee die resensent se mening oor ’n werk.
- Die resensent is gewoonlik subjektief. **[25]**

TOTAAL AFDELING B: 50
GROOTTOTAAL: 100

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE]

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 hoe en lae vlak beïnvloed nie.

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	**28−30** - 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.	**22−24** - 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	**16−18** - Respons bevredigend - Idees redelik samehangend en oortuigend - Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**10−12** - Wisselvallige samehang in respons - Idees onduidelik, nie oorspronklik nie - Min bewys van organisasie en samehang	**4−6** - Respons heeltemal irrelevant - Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie - Vaag en herhalend - Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	**25−27** - Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek - Idees intelligent en volwasse - Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot)	**19−21** - Respons goed; getuig van vaardigheid - Idees relevant, interessant - Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**13−15** - Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid - Idees redelik samehangend en oortuigend - 'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**7−9** - Respons is grootliks irrelevant - Idees begin los staan en kan verwarrend wees - Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	**0−3** - Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie - Heeltemal irrelevant en ontoepaslik - Deurmekaar en geen fokus nie
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** - 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	**11−12** - Toon, register, styl en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik − gepas, konstant; - Grammatika en spelling grootliks foutvry - Baie goed gedoen	**8−9** - 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	**5−6** - - Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks nie - Taalgebruik baie basies - Toon en woordkeuse skaars toepaslik - Baie beperkte woordeskat	**0−3** - Taal onverstaanbaar - Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks - Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	**13** - Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief - Grammatika en spelling feitlik foutvry - Baie goed tot knap gedaan	**10** - Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief - Toon gepas en effektief - Enkele foute in grammatika en spelling. - Goed gedoen	**7** - Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk - Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	**4** - Taalgebruik onvoldoende - Weinig indien enige sinsverskeidenheid - Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **5 PUNTE**		**5** - Uitstekende ontwikkeling van onderwerp - Uitsonderlike detail - Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	**4** - Logiese ontwikkeling van details. - Samehangend - Sinne en paragrawe logies en toon variasie.	**3** - Relevante detail ontwikkel. - Sinne en paragrawe goed. gekonstrueer. - Opstel maak nog sin.	**2** - Sommige punte geldig. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nog effens sin.	**0-1** - Noodsaaklike punte ontbreek. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nie sin nie.

Kopiereg voorbehou

Blaai om asseblief

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR TRANSAKSIONELE TEKSTE – HUISTAAL [25 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons op en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks **15 PUNTE**	**13−15** - Respons uitsonderlik, bo verwagting - Idees intelligent en volwasse - Grondige kennis van kenmerke van die soort teks - Skryfstuk behou fokus. - Samehang in inhoud en idees - Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun - Gepaste en akkurate formaat	**10−12** - 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	**7−9** - 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.	**4−6** - 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**	**9−10** - Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks - Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer - Feitlik foutloos	**7−8** - 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	**5−6** - Toon, register, styl en woordeskat, geskik vir doel, gehoor en konteks - Enkele grammatikafoute. - Voldoende woordeskat - Foute belemmer nie betekenis nie	**3−4** - Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks - Grammatika onakkuraat met etlike foute - Basiese woordeskat - Betekenis belemmer	**0−2** - 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

Kopiereg voorbehou