education

Departement van Onderwys

MPUMALANGA PROVINSIE

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

GRAAD 10

JUNIE 2017

MEMORANDUM

Hierdie memorandum bestaan uit 17 bladsye en 2 rubrieke.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED
ALGEMEEN
LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.5	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	TOESPRAAK
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	VERSLAG
AFDELING C	VRAAG 3.1	INSTRUKSIES
	VRAAG 3.2	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.3	RIGTINGAANWYSINGS

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formaat by die rubrieke ingesluit is.

3. As ʼn onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

4. Indien daar twyfel oor ʼn onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.

5. Indien ʼn skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kode.

6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van ʼn skryfstuk. Moenie net strepe onder die foute trek nie.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en ʼn streep deur die res getrek.
8. By VRAAG 1.5:
   - Die titel en die kern van die prent behoort by mekaar 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 of beskrywend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie provinsies gebruik te word.

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**(. . .)** ⟶	Hakies/pyltjie
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	**/**	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter ***T***
Woord(e) weggelaat	**^**	Weggelaatteken
Paragraafindeling	**//**	Dubbele skuinsstreep
Taalfoute	______	Enkelstreep onder die taalfout
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele ***hh***
Paragraaf is een, lang, lomp sin	**[**	Begin van nuwe sin
Onduidelik/Onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V**; kleinletter **r**
Punktuasie	**o**	Omkring
Erkenning van taaljuweeltjies	✓	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Woorde uit ander tale/*niefunksionele/vreemde woorde *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/uitdrukkings.	**X**	Trek 'n X oor die verkeerde woord.

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf KATEGORIEË** volgens:

AFDELING A: **INHOUD** en **BEPLANNING** (24 punte), **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (4 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).

3. Evalueer hoe UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE die

kandidaat binne daardie kategorieë tussen die gegewe punte is, bv. uit ŉ gegewe punt van 12–14 uit 40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die UITSONDERLIK of KNAP kategorie val, moet die nasiener bepaal of die punt in die hoë of lae subkategorie val. Skryf net EEN punt neer.

4. Hou die **omskrywing (UITSONDERLIK/GEMIDDELD/ONVOLDOENDE)** by die kategorieë in gedagte. Dis ŉ hulpmiddel.

5. Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Omskrywing
I/B	K -
T/S/R	E
S	K
TOTAAL:	

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
I/B/F	K	9
T/S/R	K	5
TOTAAL:		14

Let wel:
Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die UITSONDERLIK of KNAP kategorie val, word die punt in die hoë subkategorie met 'n + aangedui en in die lae subkategorie met 'n - .

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL (*Generies*)

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

- Hierdie opstel gaan oor iets wat gebeur het en oorvertel word (ŉ storie of gebeurtenis).
- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die kandidaat moet ŉ treffende inleiding skryf wat die leser boei.
- Daar moet 'n verrassende slot wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL (*Generies*)

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.

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

Die formaat van die opstel

Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend, relevant, kort en saaklik te wees.

Liggaam: Dit het verskeie paragrawe waarvan een sin per paragraaf dan gewoonlik die hoofgedagte bevat.
Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en/of mening van die skrywer.

Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat.

WENKE AAN NASIENERS:

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel oor die **onderwerp** geskryf het.

1.1 **MY VERJAARSDAG**

Die kandidaat moet opstel skryf waarin hy/sy vertel van sy/haar verjaarsdagpartytjie.

- Die opstel moet in die verlede tyd wees.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees

  - Waar die partytjie gehou is.
  - Wie almal daar was.
  - Wat hulle geëet het.
  - Watter geskenke hy/sy gekry het. **[40]**

1.2 **’n SKOOLUITSTAPPIE NA DIE STAD**

Die kandidaat moet beskrywende of verhalende opstel skryf waarin hy/sy vertel van sy/haar skooluitstappie na die stad.

- Die opstel moet in die verlede tyd wees.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees

  - Wie almal saam was.

- Waarheen hulle was.
- Wat hulle op die dag geleer het.
- Of hy/sy ander leerlinge sal aanraai om ook te gaan.

[40]

1.3 MY GUNSTELING SOKKERSPAN

Die kandidaat moet 'n opstel skryf oor waarom hy/sy van sokker hou en wie sy/haar gunsteling sokkerspan is.

- Die opstel is in die teenwoordige tyd
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Watter span dit is
  - Wie die beste speler is
  - Hoekom hy/sy van die span hou
  - Waarom hy/sy van sokker hou.

[40]

1.4 **'n TALENTKOMPETISIE**

Die kandidaat moet beskrywende of verhalende opstel skryf waarin hy/sy vertel van 'n talentkompetisie waarin hy/sy deelgeneem het.

- Die opstel moet in die verlede tyd wees.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees
  - Watter kompetisie dit was.
  - Hoekom hy/sy deelgeneem het.
  - Watter pryse hy/sy gewen het.
  - Hoe sy/hy gevoel het toe sy/hy wen. **[40]**

1.5 **PRENTE**

1.5.1–1.5.4

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet die opstel 'n titel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk by die prent aansluit.
- Let daarop dat 'n prent ook figuurlik geïnterpreteer kan word.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die kern van die prent kan 'n storie begin.

[40]

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word. Waar VRAAG 1.5.1–1.5.4 beantwoord word, moet die opstel verband hou met die prent.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus enige een van die twee tipes opstelle wees soos hierbo uiteengesit. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ŉ vriendskaplike brief aan sy/haar tannie skryf om hulle te bedank vir wat hulle vir hom/haar gedoen het tydens die vakansie.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Die doel hiervan is om met die ouers te kommunikeer.
- In hierdie vriendskaplike brief bedank die kandidaat die ouers vir wat hulle vir hom/haar gedoen het.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die oupa (ontvanger van die brief).

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
  - Waarvoor hy/hy haar bedank.
  - Wat sy alles vir hom/haar gedoen en gekoop het.
  - Wat hy/sy gedoen het wat lekker was.
  - Wanneer hy/sy weer sal gaan kuier.

FORMAAT:

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief: die kandidaat bedank die tannie.

- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook ŉ rede gee hoekom die tannie moet terugskryf.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe en afsluiting.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie ŉ reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier ŉ toegewing maak en kandidate nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Februarie 2017.
- Adres: Posbus 88 Huis 342 Kerkstraat 1 Sesde Laan/laan 10
  Pleknaam Pleknaam Pleknaam Pleknaam
  Kode Kode Kode Kode
- Wanneer ŉ eienaam aan ŉ straat, rylaan of laan gekoppel word, kan dit as twee woorde geskryf word, bv. Mandela Rylaan.
- Aanhef: "Beste" of "Liewe" of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik en dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- ŉ Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Groete/Liefdegroete/Mooi wense, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar ŉ punt aan die einde.
- Daar word nie ŉ reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
- Die omskrywing "U neef/niggie" is opsioneel.

STYL:

- Dit word in ŉ meer informele styl as ŉ opstel geskryf.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Adres van die afsender
Poskode
Datum

Liewe ...
xxx
Baie dankie vir ...
xxx
Die feit dat Tannie hierdie
... xxx
Ek onthou van ...
xxx
Jy is ŉ spesiale tannie, want ...
xxx
Liefdegroete./Mooi wense.
xxx
U neef/niggie *(Opsioneel)*
Skrywer se naam

[20]

2.2 TOESPRAAK

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ’n toespraak lewer in die klas oor sy/haar kultuur.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die inleiding moet interessant wees en dadelik die gehoor se aandag trek.
- .

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
  - Watter etniese groep hy/sy aan behoort.
  - Wat sy/haar kultuur anders maak.
  - Waarom hy/sy van sy/haar kultuur hou.
  - Waarom kultuur belangrik is vir kinders.

FORMAAT:

- Feite moet korrek wees.
- Elke paragraaf moet oor ’n nuwe feit handel.
- Die inhoud moet daarin slaag om die matrieks te motiveer.
- Die inhoud moet logies en georden wees, met ’n duidelike spanningslyn of ’n stygende lyn van belangrikheid.
- Koherensie (samehang) is belangrik.
- Gepaste voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings maak die toespraak interessant.
- Skryf ’n treffende slot wat alles saamvat en die gehoor prikkel en oortuig
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs boaan in blokvorm.

STYL:

- Die taal en styl moet formeel of minder formeel wees om by die gehoor (mense in die gemeenskap) en die onderwerp te pas.
- Daar moet van meer in/formele spreektaal gebruik gemaak word.
- Kort en kragtige sinne moet gebruik word vir meer trefkrag.

VOORBEELD: <u>Toespraak aan die klas</u> **Paragraaf 1:** *(Inleiding) Bv.* Ek behoort aan die.. **Paragraaf 2:** My kultuur is uniek... … **Paragraaf 3:** Ek hou van my kultuur. … **Paragraaf 4:** My kultuur..... … **Paragraaf 5:** *(Slot: Samevatting wat die gehoor prikkel en oortuig om saam te werk.)*

[20]

2.3 DIALOOG

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ŉ dialoog tussen hom/haar en sy/haar pa skryf omdat sy/haar pa vir hom/haar ŉ nuwe selfoon gekoop het.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Aanspreekvorm moet korrek en geskik wees vir ŉ dialoog tussen ŉ kind en sy/haar pa.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en sy/haar pa en ook die situasie.

INHOUD:

- Die kandidaat moet:
  - begin soos op die vraestel aangedui.
  - die gesprek tussen hom/haar en sy/haar pa neerskryf.
  - verduidelik hoe bly hy/sy is oor die selfoon voel.
  - die pa se reaksie op wat die sê.

FORMAAT:

- Die sprekers se name staan teen die linkerkantste kantlyn.
- Daar is ’n dubbelpunt na die naam.

- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- ŉ Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf, direk na die spreker se naam of direk voor die spreker se woorde.
- Leestekens word gebruik om emosie aan te dui of om sekere dinge te beklemtoon.

STYL:

- Die taal en styl moet by die konteks pas.
- Die styl behoort minder formeel te wees.
- Die kandidaat behoort opgewonde te wees.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:
Pa: Ek het vir jou ŉ geskenk gekoop vir jou verjaarsdag.
(Reël oop)
Ek: Wat het Pa vir my gekoop?
(Reël oop)
Pa: ŉ Motor…
(Reël oop)
Ek: (Baie gelukkig) Wat! Regtig….
(Reël oop)
Pa:
(*(Reël oop)*

[20]

2.4 **VERSLAG**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ŉ verslag skryf oor die badkamers van die skool wat in slegte toestand is.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die inhoud moet korrek wees.
- Die taal en styl moet pas by inhoud van die verslag, nl. objektief, kort en bondig.

INHOUD:

- Die kandidaat behoort oor die volgende te skryf:

- Hoe die badkamers lyk
- Hoe die beheerraad kan help.
- Wat die kandidaat dink gedoen kan word.
- Hoeveel dit gaan kos.

FORMAAT:

- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant te maak en om te beskryf.
- Skryf ’n bondige, interessante inleiding wat die doel van die verslag weergee.
- Verskaf kortliks inligting oor die vrae: Wie?, Wat?, Waar? en hoeveel?
  Die vrae kan subopskrifte wees.
- Brei dan uit op die vrae.
- Skryf ’n treffende slot wat alles saamvat.

STYL:

- Die verslag moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl moet pas by die konteks van die verslag, nl. ’n objektiewe weergawe van die gebeure.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:
<u>’n Verslag oor die swak toestand van badkamers</u>.

Hiermee lewer ek verslag oor die swak toestand van die badkamers.

Paragraaf 1: Hoe dit lyk.
…
Paragraaf 2: Die beheerraad moet help met
…
Paragraaf 3: Ek dink ons moet
…
Paragraaf 4: As ons almal help sal dit goedkoper wees.

(Samevatting) bv.: Hierdie verslag is my eerlike weergawe van wat gedoen moet word.

[20]

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

3.1 **INSTRUKSIES**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet TIEN reëls opstel wat die dissipline van die skool verbeter.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50-80 woorde.
- Nie alle reëls hoef met ŉ werkwoord te begin nie.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat moet TIEN reëls opstel om dissipline te verbeter.
- Indien die kandidaat minder as 10 reëls skryf, moet die getal woorde 50-80 wees.
- Watter reëls belangrik is in die klas.
- Hoe belangrik is ŉ skooluniform
- Hoekom kinders betyds moet wees.
- Reëls vir die speelgronde.

- Dit kan reëls oor die volgende sake insluit:
  bv.
  - Klasdissipline.
  - Doen van huiswerk.
  - Die dra van ŉ skooluniform.
  - Hou skoolgronde skoon.
  - Wees betyds.
  - Moenie papiere rond strooi nie.

FORMAAT:

- Die reëls moet puntsgewys neergeskryf word.

STYL:

- Die taal en styl moet by die reëls pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD: **TIEN REËLS VIR GOEIE DISSIPLINE:** 1. Doen elke dag jou huiswerk 2. Bly stil in die klas 3. . 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

[20]

3.2 **UITNODIGINGSKAARTJIE**

FOKUS: (OPDRAG)
Die kandidaat moet ʼn uitnodigingskaartjie maak vir sy/haar verjaarsdag.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–80 woorde.
- Die kaartjie word geskep vir ʼn spesifieke groep mense, nl. mense wat uitgenooi word.
- Die kaartjie moet die mense oortuig om die partytjie by te woon.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie.
- Die leser moet die kaartjie maklik verstaan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD

- Aard van gebeurtenis
- Waar dit plaasvind
- Datum en tyd
- Mag kleredragreëls insluit
- Naam van uitgenooide
- Mag RSVP insluit

- Mag visuele elemente insluit
- Die vrae: wie? wat?, waar?, wanneer? so stel dat dit beantwoord kan word.
- Die volgende inligting verskaf:

  - Wie uitgenooi word.
  - Vir watter geleentheid die gaste uitgenooi word.
  - Wanneer, waar en hoe laat die geleentheid plaasvind.
  - Wat die kleredrag is.
  - Wie die kontakpersoon is en watter kontaknommer gebruik kan word.
  - Hoe/teen watter datum die uitnodiging beantwoord moet word.

FORMAAT:

- Uitleg vir die uitnodiging is belangrik.
- Lettergroottes, lettertipes en uitleg (plasing van die woorde) is baie belangrik.
- Moet al die gegewens van die partytjie gee.
- Moet in formele styl wees.
- Bondig en op die man af.
- Gebruik konvensionele uitnodigings soos: "ontvang hiermee die uitnodiging na".
- Antwoord getuig van beleefdheid, bv. Baie dankie vir die uitnodiging na die partytjie, ek sal dit graag aanneem/bywoon.
- Wees kort en saaklik.

STYL:

- Formele taal en styl gebruik.
- Hoflike en duidelike taal en styl gebruik.

VOORBEELD:	
Jy word uitgenooi na my partytjie.	*Wie?* *Waarvoor?*
Die geleentheid word by … *(plek)* gehou. Datum: … *(gee volledige datum; nie Engels nie)* Tyd: … *(nie Engels nie)*	*Waar?* *Wanneer?* *Hoe laat?*
U moet asseblief voor … *(gee volledige datum; nie Engels nie)* laat weet of u die funksie gaan bywoon. U kan u antwoord op die uitnodiging in 'n kort nota aan … *(naam van persoon)* stuur.	*Hoe en wanneer jy moet antwoord?*
Kleredrag is … *(bv. formeel of informeel, of dalk volgens 'n tema)*	*Ekstra inligting*

[20]

3.3 **RIGTINGAANWYSINGS**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet rigting aanwysings aan sy maat gee oor hoe om van die skool af na die kandidaat se huis te loop.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50-80 woorde.
- Nie alle aanwysings hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

FORMAAT:

- Straatname, bakens en rigtingaanwysers (links/ regs/ linkerkant/regterkant/ry reguit/draai/ry verby/noord/oos/suid/wes) moet gebruik word.
- Die rigtingaanwysings moet puntsgewys neergeskryf word.
- Gebruik bevelsinne.
- Gebruik kort en duidelike sinne.
- Gebruik chronologiese volgorde.
- Verskaf inligting oor bakens langs die pad.
- Verwys na spesifieke rigting.
- Dui die beraamde afstand aan.

STYL:

- Die taal en styl moet kort en bondig wees om by die rigtingaanwysings te pas.

VOORBEELD:

1. *Stap in Buffelstraat af tot by* die T-aansluiting.
2. Draai links in Leeustraat tot waar die straat doodloop.
3. Draai regs in Krokodilstraat; die polisiestasie is dan aan jou regterkant.
4. Stap oor Koedoestraat tot by die T-aansluiting.
5. Die treinstasie is oorkant Renosterstraat.
6. Draai links in Renosterstraat.
7. Stap tot by Luiperdstraat.
8. Draai links in Luiperdstraat.
9. Stap in Luiperdstraat af, verby die parkie aan jou linkerkant.
10. Stap oor Seekoeistraat, dan is die bushalte aan jou regterkant.

<table>
<tr><td>AFDELING</td><td>TIPE SKRYFSTUK</td><td rowspan="2">SKRYF en AANBIED kombineer drie aspekte:
1. Om prosesskryf te gebruik.
2. Om die kennis van die strukture en kenmerke van die verskillende tekste te leer en toe te pas.
3. Om die kennis van paragrawe, sinsbou en punktuasie te leer en toe te pas.</td></tr>
<tr><td>AFDELING A
Vraag 1</td><td>OPSTELONDERWERPE</td></tr>
<tr><td>1.1</td><td>Die seisoen waarvan ek die meeste hou</td><td></td></tr>
<tr><td>1.2</td><td>Ek voel goed oor my familie</td><td></td></tr>
<tr><td>1.3</td><td>ŉ Vakansie wat ek altyd sal onthou</td><td></td></tr>
<tr><td>1.4</td><td>My dorp op ŉ Saterdagoggend</td><td></td></tr>
<tr><td>1.5.1</td><td>Eie titel</td><td></td></tr>
<tr><td>1.5.2</td><td>Eie titel</td><td></td></tr>
<tr><td>1.5.3</td><td>Eie titel</td><td></td></tr>
<tr><td>1.5.4</td><td>Eie titel</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>AFDELING B
Vraag 2</td><td>SOORTE LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE</td><td></td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>Vriendskaplike brief</td><td></td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>Formele brief</td><td></td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Dialoog</td><td></td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>Verslag</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>AFDELING C
Vraag 3</td><td>SOORTE KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE</td><td></td></tr>
<tr><td>3.1</td><td>Advertensie</td><td></td></tr>
<tr><td>3.2</td><td>Poskaart</td><td></td></tr>
<tr><td>3.3</td><td>Instruksies</td><td></td></tr>
</table>

Van die 15 onderwerpe gevra, is:

6 lae-ordevrae = 40%

6 middelordevrae = 40%

3 hoë-ordevrae = 20%

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – TWEEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik (U)	Knap (K)	Gemiddeld (G)	Elementêr (E)	Onvoldoende (O)
INHOUD & BEPLANNING **Respons** op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Bewus van: • Doel • Gehoor • Konteks van opdrag **24 PUNTE**	**Hoë subkategorie**	**22-24** - **Respons** is uitsonderlik/treffend en bo verwagting - **Idees** is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot)	**18** -**Respons** baie goed; getuig van vaardigheid -**Idees** heeltemal relevant, interessant en gee aanduiding van volwassenheid. -**Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) baie goed en samehangend.	**12-16** - **Respons** bevredigend -**Idees** redelik samehangend en oortuigend. -Redelike **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang	**7-11** -Samehang in **respons** is wisselvallig. - **Idees** is onsamehangend en onduidelik; nie meer oorspronklik nie. - Min bewys van **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	**0-6** - **Respons** is nie meer relevant nie. - **Idees** deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Dis vaag en herhalend. - Geen o**rganisasie**; die skryfstuk is onsamehangend.
	Lae subkategorie	**19-21** -**Respons** uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - **Idees** intelligent en volwasse - Baie knap **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	**17** -**Respons** is goed; getuig van vaardigheid. - **Idees** is relevant, interessant. -**Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
TAAL, STYL & REDIGERING **Toon, register, styl** en woordeskat is geskik vir doel en konteks; **Woordkeuse** **Taalgebruik en konvensies** **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **12 PUNTE**		**10-12** -**Taalgebruik** is uitmuntend. -**Toon, styl en register** is retories effektief. - Grammatika, spelling en punktuasie is feitlik foutvry. -Uitsonderlik gedoen.	8-**9** -**Taalgebruik** is baie gepas en doeltreffend. -**Toon, styl en register** is gepas en effektief. - **Woordeskat** is knap. - Min **grammatika-, spel- en punktuasiefoute**. - Knap gedaan.	**6-7** - Taalgebruik is voldoende; hier en daar wisselvallig. --**Toon, styl en register** is oor die algemeen gepas. - **Woordeskat** is gemiddeld. - G**rammatika-, spel- en punktuasie is gemiddeld.** - Beperkte gebruik van retoriese middele.	**4-5** -Taalgebruik is basies. --**Toon, styl en register** is elementêr. - **Woordeskat** is basies. - Heelwat **grammatika-, spel- en punktuasiefoute**. - Min of geen sinsverskeidenheid.	**0-3** -Taal is onverstaanbaar. -**Toon, styl en register** is onvoldoende. - **Woordeskat** is uiters beperk; maak self begrip onmoontlik. - G**rammatika-, spel- en punktuasiefoute belemmer betekenis.**.
STRUKTUUR **Kenmerke** van teks **Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie** **4 PUNTE**		**4** -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp. -Uitsonderlike detail. -Uitsonderlike vaardigheid in **sins- en paragraafbou.**	**3** -Logiese, samehangende ontwikkeling van onderwerp. - Genoegsame detail. - **Sins- en paragraafbou** is logies en getuig van variasie.	**2** - Gemiddelde ontwikkeling onderwerp. - Relevante detail. - Gemiddelde **sins- en paragraafbou.**	**1** -Basiese ontwikkeling van onderwerp. - Sommige relevante detail ontbreek. - **Sins- en paragraafbou** is foutief. - Opstel maak tog sin, t.s.v. baie foute.	**0** -Onvoldoende ontwikkeling van onderwerp. Nodige detail ontbreek. **Sins- en paragraafbou** is foutief. Opstel maak nie sin nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANGER EN KORTER TRANSAKSSIONELE TEKS – TWEEDE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik (U)	Knap (K)	Gemiddeld (G)	Elementêr (E)	Onvoldoende (O)
INHOUD,BEPLANNING & FORMAAT	**10 -12**	**8- 9**	**6 - 7**	**4 - 5**	**0 - 3**
Kenmerke van teks **Respons** op opdrag **Organisering** van idees Konvensies en konteks **12 PUNTE**	- Grondige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - **Idees** is intelligent en volwasse. **- Inhoud en idees** is samehangend. -Behou **fokus.** - Idees is behoorlik uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate **formaat.**	- Goeie kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is baie goed. - **Inhoud en idees** samehangend. - Behou **fokus.** - Idees is baie goed uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste **formaat;** onbeduidende foute.	-Toon voldoende kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is voldoende. - **Inhoud en idees** redelik samehangend. - Nie meer heeltemal ge**fokus** nie; enkele afwykings. - Sommige **detail** ondersteun die onderwerp. - **Formaat** oorwegend gepas; maar met foute.	- Toon elementêre kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is basies. **- Inhoud en idees** nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van **fokus;** met afwykings. - Min **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	- Toon weinig, indien enige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in **idees en inhoud** nie. -**Fokus** onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING	**7 - 8**	**5 - 6**	**4**	**3**	**0-2**
Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks **Woordkeuse** **Taalgebruik en konvensies** **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **8 PUNTE**	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is hoogs geskik vir die doel, gehoor en konteks. - Baie goeie **woordeskat.** - Toon goeie **taalkonstruksie.** -**Grammatika** is akkuraat. -Baie min **spel-** en **punktuasie**foute.	- **Toon, register, styl** en **woordeskat** baie geskik vir die doel, gehoor en konteks -Knap **woordeskat.** - Toon oor die algemeen goeie t**aalkonstruksie**. -**Grammatika** oor die algemeen korrek. -Min **spel-** en **punktuasie**foute.	- **Toon, register, styl** en woordeskat is geskik vir die doel, gehoor en konteks -**Woordeskat** is voldoende. Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute - **Spel-** en **punktuasie**foute belemmer nie die betekenis nie.	- **Toon, register, styl** en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese **woordeskat.** - Toon basiese **taalkonstruksie.** - **Grammatika** nie meer akkuraat nie. - Etlike **spel-** en **punktuasie**foute wat betekenis belemmer.	- **Toon, register, styl** en woordeskat is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - **Woordeska**t is onvoldoende. -Toon feitlik geen **taalkonstruksie** nie. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; belemmer betekenis.