



Province of the  
**EASTERN CAPE**  
EDUCATION

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**SEPTEMBER 2018**

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3  
NASIENRIGLYN**

**PUNTE: 100**

---

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 18 bladsye wat drie rubrieke insluit.

---

**SKRYF EN AANBIED****ALGEMENE RIGLYNE BY DIE ASSESSERING VAN VRAESTEL 3**

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	BEDANKINGSBRIEF
	VRAAG 2.2	HULDEBLYK
	VRAAG 2.3	AGENDA EN NOTULE
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C:	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	POSKAART
	VRAAG 3.3	WENKE

- Bestudeer die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
- As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat streng gepeenaliseer m.b.t die inhoud ('n baie lae punt), maar die taal word normaalweg nagesien.
- Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte** nie. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, word hierdie dele volgens die laagste kode geassesseer.
- Voorgeskrewe nasiensimbole (bladsy 3) moet by die nasien van 'n skryfstuk gebruik word.
- Die kandidaat word nie gepeenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum woorde gebruik nie.
- Visuele tekste: VRAAG 1.6.1–1.6.3.**
  - Die titel en die visuele prikkel behoort bymekaar aan te sluit.
  - Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.
  - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredenerend of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.
- By die nasien van die inhoud van skryfstukke word 'n holistiese benadering gevolg; m.a.w. ons fokus nie rigied op die verkeerde spelling van 'n afsonderlike woord(e) binne die konteks van die sin nie.

## 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 strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	<b>T</b> (in kantlyn)	Hoofletter <b>T</b>
Woord(e) weggelaat	<b>Λ</b>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaardafrikaans bly die norm.</li> <li>• Gebruiksafrikaans moet vermy word.</li> <li>• Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.</li> <li>• Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/ streeksuitdrukings.</li> </ul>	<b>X</b>	Trek X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuweeltjies	√ (bo die woord)	Regmerkies bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukings.
Herhaling	<b>hh</b> (in kantlyn)	Dubbele <b>hh</b>
Onduidelik/ onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit die vraestel	<b>O</b>	Omkring
Punktuasie	<b>Vr</b> (in die kantlyn)	Hoofletter <b>V</b> en kleinletter <b>r</b>

## NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die leerder se skryfstukke na aanleiding van die **vyf KATEGORIEË** volgens:
 

AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte).
3.
  - Bepaal heel eerste in watter hoofvlakomskrywing die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
  - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë-of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAP Hoë vlak.
  - Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld uit die kategorie (22–24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir inhoud en Beplanning.
  - Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.
4. Hou die **puntetoekening** by die kategorieë in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Vir AFDELING B en C: Evalueer eers die leerder se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL EN REDIGERING.
6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	Knap +	22
T/S/R	Uitsonderlik -	13
S	Knap	4
<b>TOTAAL:</b>		39

AFDELING B	Kode	Punt
I/B/F	Gemiddeld	10
T/S/R	Elementêr	5
<b>TOTAAL:</b>		15

### TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie nasienriglyn moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesseringsrubrieke vir AFDELINGS A, B en C gebruik word.

**LET WEL:** Kandidate word nie addisioneel gepenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.

## ANALISE VAN VRAESTEL

### AFDELING A: OPSTEL

#### 1.1 Die familievete.

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld verhalend/beskrywend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend.
- 'n Opstel kan ook die elemente van verskillende opstelstipes bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opstelstipes:
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van die familievete wat tussen die ma en haar susters bestaan. Die kandidaat kan in sy/haar vertelling die klem laat val op die redes of die gevolge van die vete. Die kandidaat mag ook uitbrei oor die omvang van die vete en watter effek dit op sy/haar verhouding met sy/haar familie het.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat oor die familievete tussen die ma en haar susters. Die kandidaat oordink of die uitwerking wat dit op sy/haar familieverhoudings het. Dit is belangrik dat die uiteinde van die bespiegeling by die onderwerp aanpas, naamlik dat die kandidaat besef wat 'n familievete aan die res van die familie kan doen.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse die familievete tussen sy/haar ma en die susters en dan ook watter effek die vete op die ander familielede het.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

#### 1.2 Bloedskenking ... dit kan 'n lewe red.

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld verhalend/beskrywend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opstelstipes:
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse die 'n situasie waar hy/sy 'n bloedskenking ontvang het. Die kandidaat mag ook op al die aspekte van bloedskenking fokus, maar moet tog tot die slotsom kom dat dit 'n lewe kan red.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante, lewendige, kreatiewe wyse 'n storie waar hy/sy/ iemand 'n bloedoortapping ontvang het.

- **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat of bloedskenking jou lewe kan red of nie. Hy of sy sal standpunt inneem teen/vir die feit dat bloedskenking lewe kan red en ook voorbeelde daarvan gee.
- **Bespiegelende opstel:** Hier oordink/wonder die kandidaat of bloedskenking lewens kan red. Hy/Sy mag ook tot die slotsom kom dat dit wel lewens kan red.
- **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af standpunt in dat bloedskenking lewens kan red. Die kandidaat moet dan bewyse/redes gee waarom hy/sy so 'n standpunt inneem.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. [50]

### 1.3 'n Toekoms om na uit te sien.

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld verhalend/beskrywend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat die goeie dinge wat sy/haar toekoms inhou. Die kandidaat kan op die positiewe aspekte van die toekoms fokus.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat of sy/haar toekoms goeie verwagtinge inhou.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier oordink/bespiegel die kandidaat oor die toekoms. Die kandidaat wonder of die toekoms goeie of slegte verwagtinge inhou.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse 'n storie oor hoe hy/sy hom/haar in die toekoms (bv. tien jaar later) sien. Die storie kan die kandidaat se lewensverhaal wees of fokus op die positiewe dinge van die toekoms.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. [50]

### 1.4 My vriend(in)/suster/broer/ma/pa se foute het my oë oopgemaak.

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld argumenterend/beredeneerd/verhalend/beskrywend/bespiegelend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opstelipes:
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van 'n fout wat sy/haar vriend(in)/suster/broer/ma/pa gemaak het en waaruit hy/sy geleer het.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse 'n insident/fout/gebeurtenis waar sy/haar vriend(in)/suster/broer/ma/pa betrokke was en waaruit hy/sy geleer het.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier moet die kandidaat redes noem waarom dit goed is om uit ander se foute te leer al dan nie.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat of jy werklik kan leer uit ander se foute of hy/sy bespiegel oor wat hy/sy uit sy vriend(in)/ma/pa/broer/suster se foute geleer het.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

### 1.5 Is dit die moeite werd om na skool oorsee te gaan of moet ek dadelik begin studeer?

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beredeneerd, argumenterend/bespiegelend/verhalend/beskrywend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opstelipes:
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoekom dit beter is om na skool oorsee te gaan in plaas van om te studeer.
  - **Verhalende opstel:** In 'n verhalende opstel vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van 'n gebeurtenis waar iemand eerder oorsee gegaan het in plaas van om te begin studeer.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel waarom dit beter is om eerder oorsee te gaan as om dadelik te studeer.
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, naamlik: "Dit is beter om oorsee te gaan werk as dadelik te begin studeer" en gee dan grondige redes en motivering vir sy/haar standpunt.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder/oorweeg die kandidaat of dit beter is om eers oorsee te gaan of om dadelik te begin studeer.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

## 1.6 VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

### 1.6.1 PRENTJIE: MEISIE MET WATERKAN OP DIE KOP

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: watertekort, droogte, Karoo.
- Figuurlike interpretasie: armoede, kinderarbeid, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]**

### 1.6.2 PRENTJIE: MAN VOOR DIE REKENAAR

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: rekenaars (tegnologie), werk, ens.
- Figuurlike interpretasie: skok, vrees, probleme, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]**

### 1.6.3 PRENTJIE: OUMA OP DIE RUSBANK MET LEESBOEK

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Liefde vir lees, lekker stories, rustyd, ens.
- Figuurlike interpretasie: geluk, tevredenheid, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]**

**TOTAAL AFDELING A: 50**



**AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS****2.1 BEDANKINGSBRIEF****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n **informele bedankingsbrief** aan sy/haar onderwyser wat 'n belangrike rol in sy/haar skoollewe gespeel het.

**KENMERKE**

- Die brief is vriendskaplik. Die inhoud is vriendelik, persoonlik en waarderend van aard.
- Die taal en styl van die brief is informeel en gemaklik.
- Die kandidaat spreek die onderwyser(es) direk aan.
- In die brief, moet die kandidaat dankie sê.
- Die toon, styl en keuse moet by die verwantskap tussen die kandidaat en die onderwyser(es) pas, waarderend en informeel wees.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en sms-taal.

**FORMAAT**

Die formaat van die brief moet korrek wees:

**Leestekens**

- Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

**Die adres en datum**

- Die adres van die brieffskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.

**Toegewing:** 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.

- Die datum word voluit geskryf: 20 September 2018.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en aanhef oopgelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. Verwys na bladsy 10.

**Die aanhef, afsluiting en slot**

- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/ liefdegroete kry 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël tussen U leerder en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. U leerder voor die brieffskrywer se naam is opsioneel.

- **Die paragrawe**

- 'n Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die brieffskrywer die onderwyser(es) wil bedank.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer verduidelik wat die onderwyser(es) vir hom/haar beteken het.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.

**Voorbeelde van die briëfskrywer se adres:**

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Pleknaam	Kode	Kode	Kode
Kode			

Rusthof	Sewende Laan 10	Of Sewendelaan 10
Pleknaam	Westdene	
Kode	Kode	

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia Straat** is 'n samestelling tussen 'n eiennaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (AWS, 2009 bladsy 121).

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

**[30]****2.2 HULDEBLYK OOR GUNSTELINGOOM/-TANTE****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n huldeblyk wat by die begrafnisdiens van sy/haar gunstelingoom/-tante gelewer kan word.

**KENMERKE**

- Die huldeblyk handel oor die gunstelingoom/-tante van die kandidaat en die belangrike rol wat die persoon in die kandidaat se lewe gespeel het.
- Die volgende besonderhede van die oorledene kan gegee word: naam, ouderdom, datum van afsterwe, oorsaak van dood, herinneringe of hoogtepunte uit die oom/tante se lewe, staaltjies oor die oom/tante, die rol wat die oom/tante in die kandidaat se lewe gespeel het.
- Die doel van die huldeblyk is om jou oom/tante se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat hy/sy gelewer het, uit te lig.
- Die gehoor moet 'n geheelbeeld van die oom/tante kry.
- Die huldeblyk word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die oom/tante verwys word.
- Die toon, styl en woordkeuse is formeel, versagtend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol van aard.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

**FORMAAT**

- **Opskrif**  
Die huldeblyk moet 'n opskrif hê.  
Die huldeblyk mag 'n subopskrif hê.
- **Die inleidende paragraaf**  
Die huldeblyk moet met 'n sin (groet) ingelei word wat alle aanwesiges se aandag vasvang.  
Die inleiding moet oor die waardering/verering van die oom/tante se lewe gaan.  
Die inleidende sin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verder**  
Die huldeblyk sluit verskillende herinnerings en hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies oor die oom/tante bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte.
- **Slotparagraaf**  
In die slot kan die spreker ook vir die res van die familie sterkte toewens.

2.3 **AGENDA EN NOTULE****FOKUS**

Die kandidaat skryf die **NOTULE**, 'n verkorte, geskrewe verslag, van alle besprekings tydens hulle matriekomiteevergadering.

**KENMERKE**

- 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 matriekomitee, datum van die vergadering en plek van die byeenkoms word boaan die notule geskryf.
- Die notule moet deur die voorsitter en die sekretaris/sekretaresse onderteken word.

**FORMAAT**

- Die naam van die matriekomitee en datum van die vergadering moet boaan die notule geskryf word.
- Die agenda begin altyd met 'n opening en verwelkoming, die lees van die vorige notule en dan sake wat uit die vorige notule spruit.
- Die nuwe sake word dan bespreek.
- Alle besluite moet genotuleer word.
- Mag opsikrikte en koeëlpunte gebruik.
- Die agenda moet ook plek maak vir enige ander sake wat lede wil bespreek; daarom is die laaste punt gewoonlik: Algemeen.
- Die agenda bevat ook die datum van die volgende vergadering en die laaste punt sal die Afsluiting wees.

**[30]**

## 2.4 DIALOOG

**FOKUS**

Die kandidate skryf die gesprek tussen twee persone wat 'n misverstand ondervind het, in dialoogvorm. Die een persoon moet verskoning vra dat hy/sy 'n afspraak gemis het en vind later uit dat dit 'n misverstand was.

**KENMERKE**

- Die dialoog handel oor die gesprek tussen die kandidaat en die persoon met wie hy/sy 'n afspraak gehad het.
- Elke spreekbeurt dra by tot die tema van die dialoog.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Toon, styl en woordkeuse is hoflik, maar selfgeldend.

**FORMAAT**

- Kandidaat mag 'n konteks skets voordat die dialoog geskryf word.
- Die sprekers (kandidaat en ander persoon) word netjies onder mekaar teenaan die linkerkantlyn aangedui in blokvorm.
- Die naam van die kandidaat kan met "Ek" vervang word.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm.
- Ekstra inligting word tussen hakies voor die spreker se woorde geskryf of waar dit toepaslik is.

**[30]**

**LET WEL:** Alle woorde in die inhoud behalwe die name van die sprekers word getel.

**ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS**

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

**TOTAAL AFDELING B: 30**

**AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS****VRAAG 3****3.1 ADVERTENSIE****FOKUS**

Die kandidaat ontwerp 'n advertensie wat mense oortuig om hulle graad 8 leerders vir 'n sportkliniek in te skryf.

**KENMERKE**

- Die advertensie is 'n inligtingsblad wat mense moet uitnoui om die sportkliniek by te woon.
- Dit teiken die nuwe graad 8 leerders.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Die inligting moet logies uiteengesit word.
- Hierdie advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
  - Die advertensie moet die leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
  - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
  - Visuele aspekte en gevoelstaal is ook hier ter sprake.
  - Hierdie advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek om die sportkliniek by te woon.
  - As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot aksie oorgaan en vir die sportkliniek inskryf.
- Toon, styl en woordkeuses moet die lesers oorreed om sportkliniek by te woon.

**FORMAAT**

- Die volgende inligting moet op die advertensie verskyn:
  - Hoe kan ons baat vind deur die sportkliniek by te woon?
  - Wanneer vind dit plaas?
  - Waar vind dit plaas?
  - Wat is die koste daaraan verbonde?
  - Kontakbesonderhede vir verdere navrae.

**[20]****3.2 POSKAART****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n poskaart aan sy/haar beste maat om van haar ervaring op die tropiese eiland met 'n bekende persoonlikheid te vertel.

**KENMERKE**

- Die poskaart is 'n informele skryfstuk wat spreek van die kandidaat se ervaring in die realiteitsprogram op die tropiese eiland.
- Gevoelens/ervarings wat beleef is, word beskryf.
- Die poskaart word in die eerste persoon geskryf.
- Die inhoud ondersteun die kandidaat se gevoelens en ervarings tydens die realiteitsprogram.
- Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun.

**FORMAAT**

- Elke poskaart moet die datum hê wat boaan geskryf word.
- Die adres van die ontvanger kom aan die regterkant.
- Reëls word ook nie tussen verskillende paragrawe oopgelaat nie.
- Skryf kort en bondig, net die nodige inligting word gegee.
- Die styl kan informeel wees.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

**[20]****3.3 INSTRUKSIES****FOKUS**

Die kandidaat skryf **instruksies/wenke** neer wat 'n matriekleerder kan gebruik om sy/haar punte te verbeter.

**KENMERKE**

- Die instruksies/wenke moet logies uiteengesit word.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.
- Dit kan in paragraafvorm aangebied word.
- Instruksies/wenke kan ook in die toekomstige tyd aangebied word.
- Die styl, toon en woordkeuse moet by die wenke pas.

**FORMAAT**

- Die wenke moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die uiteensetting kan soos volg aangebied word: puntsgewys/ reëls oopgelaat/ ander aanduiders soos koeëlpunte/ paragraafvorm.
- Dit kan 'n opskrif hê.
- Instruksies/wenke moet in volsinne aangebied word.
- Die sinne kan met werkwoorde begin.
- Gebruik persoonlike voornaamwoorde i.p.v. eiename.
- Gebruik oorsaak en gevolg.

**[20]****ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE**

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

**TOTAAL AFDELING C: 20**  
**GROOTTOTAAL: 100**

**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 (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]**

Kriteria	Uitsonderlik 28–30	Knap 22–24	Gemiddeld 16–18	Elementêr 10–12	Onvoldoende 4–6
<b>INHOUD EN BEPLANNING</b>  (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks  <b>30 PUNTE</b>	- 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.
	- 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.
<b>Laë vlak</b>	<b>25–27</b>	<b>19–21</b>	<b>13–15</b>	<b>7–9</b>	<b>0–3</b>

## ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE] (vervolg)

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b>  Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling	<b>14–15</b>  - 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.	<b>11–12</b>  - Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik effektief en 'n deuropende gepaste toon word gebruik. - Grammatika en spelling grootliks foutvry. - Baie goed gedoen.	<b>8–9</b>  - 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.	<b>5–6</b>  - Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. - Taalgebruik baie basies. - Toon en woordkeuse skaars toepaslik. - Baie beperkte woordeskat.	<b>0–3</b>  - 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.
	<b>15 PUNTE</b>	<b>13</b>  - Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief. - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Baie goed tot knap gedaan.	<b>10</b>  - Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief. - Toon gepas en effektief. - Enkele foute in grammatika en spelling. - Goed gedoen.	<b>7</b>  - Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk. - Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele.	<b>4</b>  - Taalgebruik onvoldoende. - Weinig indien enige sinsverskeidenheid. - Woordeskat baie beperk.
<b>STRUKTUUR</b>  Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie	<b>5</b>  - Uitstekende ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer.	<b>4</b>  - Logiese ontwikkeling van details. - Samehangend - Sinne en paragrawe logies en toon variasie.	<b>3</b>  - Relevante detail ontwikkel. - Sinne en paragrawe goed gekonstrueer. - Opstel maak nog effens sin.	<b>2</b>  - Sommige punte geldig. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nog sin.	<b>0–1</b>  - Noodsaaklike punte ontbreek. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nie sin nie.
	<b>5 PUNTE</b>	<b>43–50</b>	<b>23–30</b>	<b>13–20</b>	<b>0–10</b>
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>					



**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 PUNTE]**

Kriteria	Uitsonderlik 15-18	Knap 11-14	Gemiddeld 8-10	Elementêr 5-7	Onvoldoende 0-4
<b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT</b> Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks	<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>	<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>	<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>	<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 nie toegepas nie.</li> </ul>	<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>18 PUNTE</b>					
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b> Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling	<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>	<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>	<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>	<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>	<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>12 PUNTE</b>					
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>	<b>25-30</b>	<b>19-23</b>	<b>14-17</b>	<b>9-12</b>	<b>0-7</b>

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

Kriteria	Uitsonderlik 10–12	Knap 8–9	Gemiddeld 6–7	Elementêr 4–5	Onvoldoende 0–3
<b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT</b>  Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks	<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>	<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>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks</li> <li>- Aanduiging 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 nie toegepas nie</li> </ul>	<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>12 PUNTE</b>					
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b>  Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling	<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>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks</li> <li>- Enkele grammatika-foute</li> <li>- Voldoende woordeskat</li> <li>- Foute belemmer nie betekenis nie</li> </ul>	<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>	<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>8 PUNTE</b>					
<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>

