

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL VRAESTEL 3 – GRAAD 11 NASIENRIGLYNE

HIERDIE NASIENRIGLYNE BESTAAN UIT 14 BLADSYE

NASIENRIGLYNE

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

Bylaag A: Vraag 1 Opstel

Bylaag B: Vraag 2

2.1 - Vriendskaplike Brief

2.2 - Huldeblyk

2.3 - Koerantberig

2.4 - Dialoog

Bylaag C: Vraag 3

3.1 - Uitnodigingskaartjie

3.2 - Dagboekinskrywing

3.3 - Instruksies

2. Bestudeer hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordboek na die hoofnasiener verwys. Die leerder moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die hoofnasiener bespreek word.
5. 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 leerder 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 'n skryfstuk. Om net strepe te trek, is **ONAAANVAARBAAR**.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.

8. Die onderwerpe kan verhalend, bespiegeland, beskrywend, beredeneerd of argumenterend wees.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort gebruik te word:

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

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) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

Afdeling C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte).
3. Evalueer eers of die leerder se skryfstuk volgens INHOUD EN BEPLANNING byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is.
4. Besluit dan of die INHOUD en BEPLANNING aan die beskrywing van die hoë vlak of die lae vlak voldoen. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer.
5. Let Wel: Volg dieselfde werkwyse vir TAAL, STYL EN REDIGERING. Let daarop dat, by die bepaling van die punt vir STRUKTUUR, daar nie 'n hoë en 'n lae vlak is nie.
6. Hou die persentasies by die kategorieë in gedagte. Dit is 'n hulpmiddel.
7. Vir Afdeling B en Afdeling C: Evalueer eers die leerder se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL en REDIGERING.
8. Skryf die punte soos volg neer.

Kode	AFDELING A	Punt	Kode	AFDELING B (en C)	Punt
I/B	Knap+	23	I/B/F	Gemiddeld	9
T/S/R	Uitsonderlik-	13	T/S/R	Elementêr	5
S	Knap	4			
TOTAAL:		40	TOTAAL:		14

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

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

LET WEL:

Leerders word nie addisioneel gepenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.

AFDELING A: OPSTEL

1.1 Tyd is belangrik.

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend of beredenerend of verhalend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
Beskrywende opstel: Hier beskryf die leerder op 'n interessante wyse waarom tyd belangrik is.
Verhalende opstel: Hier vertel die leerder op 'n lewendige wyse wat meegebring het dat tyd so belangrik in sy lewe is.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

1.2 Maak die regte keuses.

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend, verhalend of selfs beredeneerd.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde en keuses word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes.
Beskrywende opstel: Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse die Oorsake en gevolge van die regte keuse wat gemaak is en wat sou gebeur as hy/ sy die verkeerde keuses sou maak.
Verhalende opstel: Hier kan die leerder in die vertelling van sy/haar keuses verdiep raak.
Beredeneerde opstel: Hier redeneer die leerder in 'n gebalanseerde opstel wat die voor - en nadele van sy/haar keuses. Die leerder mag uiteindelik 'n standpunt inneem.

1.3 Sport is (nie) alles (nie)!

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld argumenterend, beredeneerd, bespiegelend of verhalend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende sporttipes word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
Argumenterende opstel: Hier moet die leerder 'n standpunt inneem,

byvoorbeeld: “Ek kan my lewe nie indink sonder sport nie.”

Beredeneerde opstel: Hier moet die leerder noem in watter opsig(te) sport 'n belangrike deel van mense se lewens vorm ien dan verskillende argumente/voorbeelde noem om sy/haar standpunt te bewys.

Bespiegelende opstel: Hier bespiegel die leerder of sport wel so belangrik is of nie.

Verhalende opstel: Die leerder kan 'n storie vertel as bewys dat sport waarin hy/sy deure oopgemaak het vir hom/haar of vir 'n vriend of vriendin.

1.4 Dagga goed/ sleg vir jou

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend of verhalend.

Beskrywende opstel: Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse waarom dagga goed of sleg OF beide goed of sleg is vir jou.

Verhalende opstel: In 'n verhalende opstel vertel die leerder op 'n interessante wyse van 'n ervaring met dagga en waarom hy/ sy besluit het dat dagga goed/ sleg is vir jou.

Beredeneerde opstel: Hier moet die leerder moontlike voorbeelde of bewyse lewer waarom dagga goed / sleg OF beide goed en sleg is vir jou. Standpunt moet ingeneem word vir argument/e.

1.5 Daardie huis tussen die groot bome.

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend of verhalend.

Beskrywende opstel: Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse van die spesifieke huis tussen die groot bome. Gebeure wat moontlik in daardie huis plaasvind of plaasgevind het kan beskryf word.

Verhalende opstel: In 'n verhalende opstel vertel die leerder op 'n interessante wyse van iets wat gebeur het in daardie huis tussen die groot bome.

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 leerder se perspektief moet by die assessering oorweeg word,
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die leerder verwag word.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

1.6.1 Dogter in verslete klere

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie:** Kind in armoede/weeskind.
- Figuurlike interpretasie:** Mishandeling./Die waarde van gesinslewe en mededeelsaamheid en die belangrikheid om te gee en hulp aan te bied. Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

1.6.2 Kenteken vir gestremdes.

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied.
- **Figuurlike interpretasie:** Watter gedagtes bring hierdie teken by jou as normale mens?
- **Letterlike interpretasie:** Respekteer die kenteken vir gestremdes. Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

1.6.3 Diere

- Die leerder kan enige opstel aanbied.
- **Letterlike interpretasie.** Beurtkrag.
- **Figuurlike interpretasie:** Hoe funksioneer 'n mens sonder elektrisiteit ?

TOTAAL AFDELING A: 50**AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS
(120 – 150 woorde)****2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF****FOKUS**

Die leerder skryf 'n informele brief aan sy/haar beste maat waarin jy vir hom/haar vir raad vra omdat jy in groot moeilikheid beland het en jou kundige maat se raad vir 'n oplossing. Gee redes waarom jy dink dat hierdie maat van jou moontlik aan 'n oplossing kan dink.

KENMERKE

- Die vriendskaplike brief hanteer die inhoud m.b.t. taalgebruik en styl informeel en gemaklik en neem die teikenpersoon in aanmerking – dit is persoonlik, openhartig en vriendelik. Empatie met die maat moet duidelik in die brief na vore kom.
- Spreek die ontvanger direk aan. Die inhoud moet meelewend wees.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Vermy slordige taal en slengwoorde.
- Indien Engelse woorde onvermydelik is, moet aanhalingstekens gebruik word.

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 skrywer word regs, bo-aan in blokvorm geskryf.
- Daar word nie 'n reël tussen die datum en die poskode oopgelaat nie..
- Die datum word voluit geskryf: 21 Mei 2019

Die aanhef, afsluiting en die slot:

- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik. Dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/Liefdegroete kry 'n punt aan die einde aangesien dit as die laaste paragraaf beskou word.

- Daar word nie 'n reël tussen "Jou maat" en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing "Jou maat" voor die brieffskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe:

- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik en moet 'n skakel tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief wees.
- Die liggaam van die brief dui op die rede vir die brief. Die skrywer is vra raad en gee redes waarom hierdie maat hom/ haar kan help.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en verduidelik hoekom die persoon altyd sy beste vriend sal wees.

VOORBEELD

	Posbus 1932 Wierdapark 6220 21 Mei 2019
XXX	
Beste Maat	
XXX	
Inleidingsparagraaf: Ek het besluit om die briefie aan jou te skryf...	
XXX	
Paragraaf 2: Brei uit op die rede vir die brief.	
XXX	
Paragraaf 3: Brei verder uit op die rede vir die brief.	
XXX	
Slotparagraaf. Vat die inhoud van die brief saam en gee dalk ook 'n rede hoekom die ontvanger moet terugskryf.	
Jou maat	
Naam (geen punktiasie nie)	

2.2 HULDEBLYK

FOKUS

Die leerder lewer tydens 'n familiebyeenkoms 'n **huldeblyk** oor sy/haar ouma.

VEREISTES

- Die huldeblyk word oor jou Lewensoriënteringsonderwyser gelewer.
- Die huldeblyk begin met die groet van die aanwesiges op 'n gepaste wyse, byvoorbeeld *Geagte ...*
- Die volgende besonderhede van die onderwyser kan gegee word: naam en van, ouderdom, datum van afsterwe, oorsaak van dood, prestasies of hoogtepunte van die onderwyser se lewe, staaltjies oor die onderwyser en persoonlike herinneringe.
- Die doel van die huldeblyk is om die onderwyser se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat sy gelewer het, uit te lig.
- Die gehoor moet 'n geheelbeeld van die onderwyser kry.
- Die familie word ook vertroos. Hierdie gedeelte word in die teenwoordige/

toekomstige tyd geskryf.

- Die huldeblyk word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die onderwyser verwys word.
- Die taal, styl en register is formeel.
- Die toon is versagtend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol van aard.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

FORMAAT

- **Opskrif**
Die huldeblyk mag 'n opskrif en sub-opskrif insluit.
- **Inleidende paragraaf**
Die huldeblyk word met die groet ingelui en die aanwesiges se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die verering van die onderwyser se lewe gaan. Die inleidende sin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verder**
Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die onderwyser se lewe 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 familie sterkte toewens.

Die huldeblyk hoef nie in paragrawe te wees nie, maar die aanhef, liggaam en slot moet duidelik blyk.

2.3 KOERANTBERIG

FOKUS:

Die leerder skryf 'n berig vir die skoolkoerant (klagtekolom) oor die veiligheid van die geboue en terrain by die skool. Die klagtes van die leerders word duidelik in die berig verwoord.

VEREISTES:

- Dis 'n berig oor geriewe by skole wat in 'n skoolkoerant gepubliseer word.
- Die berig sal lesers inlig oor die gevoelens van leerders.
- Die onderwerp moet in die titel saamgevat word.
- 'n Subtitel of kort beskrywing kan ook gegee word.
- Die meeste feite word kortliks in die eerste paragraaf weergegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe?
- Wie? Wat? Wanneer? Waarom? Hoe? vrae word in die volgende paragrawe uitgebrei.
- Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Taal en styl is formeel.

Die slot kan 'n samevatting van die berig wees.

FORMAAT:

- Die koerantberig kan in paragrawe of kolomme aangebied word.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- Die belangrikste sake moet eerste gestel word.

Aanhalings kan gebruik word.

STYL:

- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees (Die teikengroep is leerders, ouers, onderwysers by dié skool en almal wat in die skool belangstel).
- Hierdie berig is formeel en informatief van aard.
- Die berig moet oortuigend en geloofwaardig wees.

Nugter en saaklike feite word weergegee.

2.4 DIALOOG

- Die dialoog word in 'n geselstrant geskryf.
- Die styl is formeel.
- Die spreekbeurt volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Die name van die sprekers word netjies onder mekaar geskryf met 'n dubbelpunt daarna.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël tussen elke spreekbeurt oop.

VOORBEELD

Juffrou: xxxxxxx	Rona, jy het my bitter teleurgestel. xxxxxxxxxxx
Rona: xxxxxxx	Waarom reageer Juffrou so erg? Dit was die eerste keer. xxxxxxxxxxx
Juffrou: xxxxxxx	Jy is een van my beste leerlinge met die beste punte tot dusver...
Rona: xxxxxxx	xxxxxxxxxxx Ek het 'n baie goeie verskoning ...
Juffrou: xxxxxxx	xxxxxxxxxxx Rona, jy weet dat geen verskoning in Graad 11 vir my aanvaarbaar is nie.....
Rona: xxxxxxx	xxxxxxxxxxx Ek is vreeslik jammer. Ek kan u verseker dat dit nooit weer sal gebeur nie.
Juffrou: xxxxxxx	xxxxxxxxxxx Ek hoop ek kan jou vertrou. Moenie nou laat slaplê nie!
Rona: xxxxxxx	xxxxxxxxxxx Ek glo dat ek ten minste 85% in die eksamen gaan kry.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS (80 – 100 woorde)

3.1 UITNODIGINGSKAARTJIE

Jou broer se graad 10 klasmaats word uitgenooi na sy verjaarsdagpartytjie.

Die volgende inligting is nodig:

- Wie word genooi?
- Watter geleentheid?
- Waar?
- Hoe laat?
- Wanneer?
- Van wie?
- Hoe moet jy

antwoord?

- Die opskrif moet aandag trek.
- Gebruik die leuse of logo van die plek waar dit plaasvind.
- Dit het gewoonlik ontwerpelemente.
- Lettertipes en lettergroottes kan gebruik word om die inligting duidelik te laat uitstaan.
- Gee 'n lys van voordele en aanbiedinge (indien van toepassing).
- Gee kontakbesonderhede soos 'n telefoonnommer of 'n webwerf-adres. Spreek die lesers (graad 10 klasmaats) direk aan.

3.2 DAGBOEKINSKRYWING

Dagboekinskrywings is aantekeninge in 'n dagboek van dinge wat gebeur het, van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is wat 'n mens nie wil vergeet nie.

Daar moet TWEE inskrywings gedoen word:

Die leerder is baie opgewonde oor die feit dat hy/sy gekies is vir die rol in die TV – produksie.

Die dag VOORDAT hy/sy gekies is vir rol in die TV produksie Emosie is hier baie belangrik.

Die TWEEDE inskrywing handel oor die dag daarna toe hy / sy die nuus ontvang het.

Die leerder moet in die eerste persoon skryf.

Volsinne word gebruik: geen telegramstyl nie.

Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.

3.3 INSTRUKSIES

Instruksies kan verduidelik hoe 'n sekere taak uitgevoer moet word. Dit verduidelik stap vir stap hoe die boeke oorgetrek moet word. Begin verkieslik elke instruksies met 'n werkwoord.

Byvoorbeeld:

1. Maak seker dat jy genoeg helderkleurige papier en plastiek het.
2. Meet die papier volgens die grootte van elke boek.
3. Sny die papier in die regte grootte – ongeveer 2-3 cm groter as die boek aan elke kant.
4. ...

TOTAAL AFDELING C: 20

GROOTTOTAAL: 100

BYLAAG A

AFDELING A: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL

50 PUNTE

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD & BEPLANNING <ul style="list-style-type: none"> • Respons op teks. • Idees in teks. • Organiserings van idees en beplanning. • Bewustheid van doel, gehoor en konteks van teks. (30)	Hoë vlak	28 – 30	22 – 24	16 – 18	10 – 12	4 – 6
	Lae vlak	26 – 27	19 – 21	13 – 15	7 – 9	0 – 3
TAAL, STYL & REDIGERING <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks. • Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling (15)	Hoë vlak	14 – 15	11 – 12	8 – 9	5 – 6	0 – 3
	Lae vlak	13	10	7	4	
STRUKTUUR <ul style="list-style-type: none"> • Kenmerke van teks. • Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie. (5)		5	4	3	2	0 – 1
		1. Ontwikkeling van onderwerp en detail: Uitstekend en uitsonderlik. 2. Sinne en paragrawe: Uitsonderlik gekonstrueer.	1. Ontwikkeling van onderwerp en detail: Logies. 2. Sinne en paragrawe: Logies en toon variasie.	1. Ontwikkeling van onderwerp en detail: Relevant. 2. Sinne en paragrawe: Goed gekonstrueer. Opstel maak nog sin.	1. Ontwikkeling van onderwerp: Sommige punte geldig. 2. Sinne en paragrawe: Foutief. Opstel maak nog effens sin.	1. Ontwikkeling van onderwerp: Heeltemal irrelevant. 2. Idees: Deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Vaag en herhalend. 3. Organisasie: Geen organisasie nie en is onsamehangend.

BYLAAG B

AFDELING B: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKS

30 PUNTE

Kriteria	Uitsonderlik 15 – 18	Knap 11 – 14	Gemiddeld af8 – 10	Elementêr 5 – 7	Onvoldoende 0 – 4
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Respons en idees. <ul style="list-style-type: none"> Organisering van idees vir beplanning, doel en gehoor. Kenmerke / konvensies en konteks. <p style="text-align: center;">(18)</p>	1. Respons: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van teks. Skryfstuk behou fokus. 2. Idees: Intelligent. Volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. 3. Formaat: Gepas en akkuraat.	1. Respons: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie. 2. Idees: Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. 3. Formaat: Gepas met onbeduidende foute.	1. Respons: Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings. 2. Idees: Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp. 3. Formaat: Gepas, maar met enkele foute.	1. Respons: Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings. 2. Idees: Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp. 3. Formaat: Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.	1. Respons: Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking. 2. Idees: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp. 3. Formaat: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING <ul style="list-style-type: none"> Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks. Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling <p style="text-align: center;">(12)</p>	1. Toon, register, styl en woordeskat: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. 2. Grammatika: Akkuraat en goed gekonstrueer. 3. Foute: Feitlik foutloos.	6. Toon, register, styl en woordeskat: Baie geskik vir doel, gehoor en konteks. Baie goeie woordeskat. 7. Grammatika: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. 8. Foute: Oorwegend foutloos.	6. Toon, register, styl en woordeskat: Geskik vir doel, gehoor en konteks. Woordeskat voldoende. 7. Grammatika: Enkele grammatika foute. 8. Foute: Belemmer nie betekenis nie.	6. Toon, register, styl en woordeskat: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks. 7. Grammatika: Onakkuraat met etlike foute. 8. Foute: Belemmer betekenis.	6. Toon, register, styl en woordeskat: Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. 7. Grammatika: Besaai met foute en verward. 8. Foute: Betekenis word ernstig belemmer.

BYLAAG C

AFDELING C: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKS

20 PUNTE

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT <ul style="list-style-type: none"> • Respons en idees. • Organisering van idees. • Kenmerke / konvensies en konteks. <p>(12)</p>	<p>10 – 12</p> <p>1. Respons: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. Skryfwerk behou fokus.</p> <p>2. Idees: Intelligent, volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.</p> <p>3. Formaat: Gepas en akkuraat.</p>	<p>8 – 9</p> <p>1. Respons: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie.</p> <p>2. Idees: Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.</p> <p>3. Formaat: Gepas, met onbeduidende foute.</p>	<p>6 – 7</p> <p>1. Respons: Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings.</p> <p>2. Idees: Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp.</p> <p>3. Formaat: Oorwegend gepas, maar met enkele foute.</p>	<p>4 – 5</p> <p>1. Respons: Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings.</p> <p>2. Idees: Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp.</p> <p>3. Formaat: Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.</p>	<p>0 – 3</p> <p>1. Respons: Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking.</p> <p>2. Idees: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp.</p> <p>3. Formaat: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.</p>
TAAL, STYL & REDIGERING <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks. • Woordkeuse. • Punktuasie en spelling <p>(8)</p>	<p>7 – 8</p> <p>1. Toon, register, styl en woordeskat: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p>2. Grammatika: Akkuraat en goed gekonstrueer.</p> <p>3. Foute: Feitlik foutloos.</p>	<p>5 – 6</p> <p>1. Toon, register, styl en woordeskat: Baie geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p>2. Grammatika: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. Baie goeie woordeskat.</p> <p>3. Foute: Oorwegend foutloos.</p>	<p>4</p> <p>1. Toon, register, styl en woordeskat: Geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p>2. Grammatika: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</p> <p>3. Foute: Belemmer nie betekenis nie.</p>	<p>3</p> <p>1. Toon, register, styl en woordeskat: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks.</p> <p>2. Grammatika: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</p> <p>3. Foute: Belemmer nie betekenis nie</p>	<p>0 – 2</p> <p>1. Toon, register, styl en woordeskat: Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. Besaai met foute en verwarrend.</p> <p>2. Grammatika: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</p> <p>3. Foute: Betekenis word ernstig belemmer.</p>