



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/ NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

MEI/JUNIE 2024

PUNTE: 100

TYD: 2½ uur

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings.

AFDELING A:	Opstel	(50)
AFDELING B:	Lang transaksionele teks	(30)
AFDELING C:	Kort transaksionele teks	(20)
2. Beantwoord EEN vraag uit elke afdeling.
3. Skryf in die taal wat geassesseer word. Vermyn sms-taal.
4. Begin ELKE afdeling op 'n NUWE bladsy.
5. Jy moet jou skryfstukke beplan, redigeer en proeflees. Gebruik byvoorbeeld 'n kopkaart, vloeiagram of sleutelwoorde. Doen die beplanning VOORDAT jy die finale produk vir elke afdeling skryf.
6. Alle beplanning moet duidelik aangedui en ingelewer word. Daar word aanbeveel dat jy 'n streep deur alle beplanning trek.
7. Beplan jou tyd só:

AFDELING A:	80 minute
AFDELING B:	40 minute
AFDELING C:	30 minute
8. Nommer die skryfstukke korrek volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
9. Skryf die titel/opskrif boaan elke skryfstuk.
10. Die titel word NIE in aanmerking geneem wanneer die woorde getel word NIE.
11. Moenie met 'n potlood skryf nie.
12. Skryf netjies en leesbaar.

AFDELING A: OPSTEL**VRAAG 1**

- Skryf 'n opstel van 250–300 woorde oor EEN van die volgende onderwerpe in VRAAG 1.1–1.8.
- Skryf die vraagnommer en die titel van die onderwerp wat jy kies, boaan. By VRAAG 1.6, 1.7 en 1.8 moet jy jou eie titel gee. Jou opstel moet met die prent verband hou.

1.1 Ek het my selfoon verloor! [50]

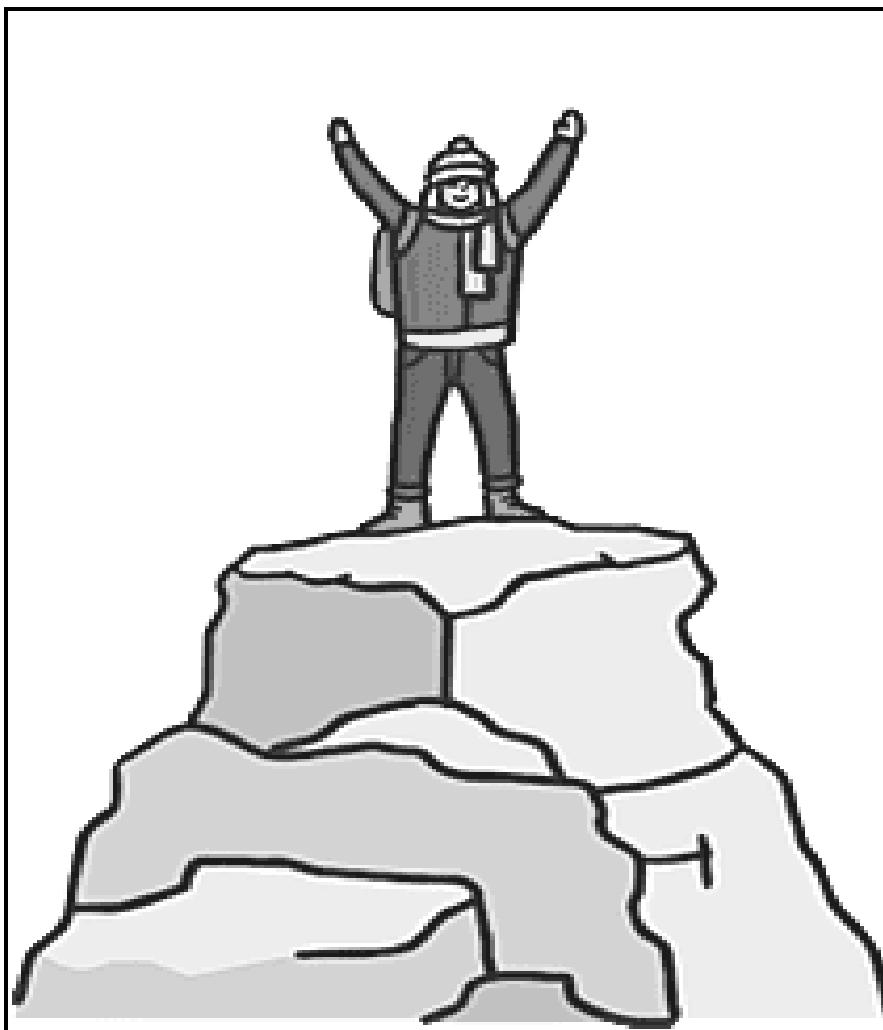
1.2 Dié persoon sal ek altyd onthou [50]

1.3 Ek wens ... [50]

1.4 Ek het die reg om te sê wat ek wil [50]

1.5 Helpende hande [50]

1.6



[Bron: [twinkl.com](https://www.twinkl.com)]

[50]

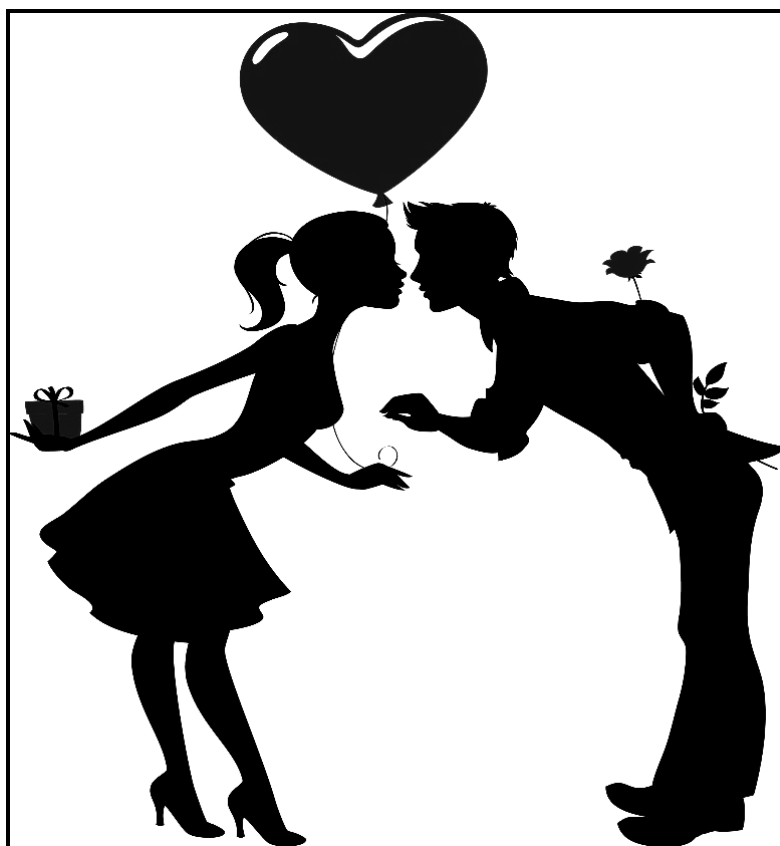
1.7



[Bron: www.stock.adobe.com]

[50]

1.8



[Bron: www.images.goole.com]

[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 2**

- Kies EEN onderwerp en skryf 120–150 woorde daaroor.
- Skryf die nommer van die onderwerp wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.

2.1 INFORMELE BRIEF

Jy het lank gesukkel om werk te kry, want daar is nie baie werk in Suid-Afrika nie. Nou het jy werk gekry en is baie gelukkig daaroor.

Skryf 'n INFORMELE BRIEF aan jou ouma en vertel van hierdie nuwe werk en waarom jy so gelukkig is.

[30]**2.2 FORMELE BRIEF**

Jy gaan doen graag jou inkopies by die groot supermark naby jou huis. Daar is 'n paar dinge by hierdie supermark waarvan jy nie hou nie.

Skryf 'n FORMELE BRIEF (klagtebrief) aan die bestuurder van die supermark waarin jy oor hierdie dinge kla.

[30]**2.3 HULDEBLYK**

'n Onderwyser wat vir baie jare ekstra klasse in Afrikaans by die huis aangebied het, tree nou af. 'n Groep leerders wat by hierdie onderwyser klas gekry het, hou 'n afskeidsfunksie vir hom/haar. Hulle het jou gevra om 'n huldeblyk aan die onderwyser namens hulle te lewer.

Skryf hierdie HULDEBLYK.

[30]**2.4 DIALOOG**

Jy bly nog saam met jou ouers, maar wil nou jou eie blyplek kry. Jou ma hou nie baie van hierdie idee nie. Julle gesels hieroor.

Skryf die GESPREK tussen jou en jou ma neer.

[30]**TOTAAL AFDELING B: 30**

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

- Kies EEN onderwerp en skryf 80–100 woorde daaroor.
- Skryf die nommer van die onderwerp wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.

3.1 PLAKKAAT

Jy wil jou fiets gebruik om mense se inkopies vir hulle te doen en by hulle huise af te lewer.

Ontwerp 'n PLAKKAAT om mense van jou diens te vertel.

[20]**3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS**

Jou vriend se pa het sy werk verloor. Die gesin/familie kry nou baie swaar. Jy wil jou ouers vra om hulle te help.

Maak die volgende TWEE DAGBOEKINSKRYWINGS:

- Die aand vóór jy met jou ouers gesels het
- Die aand nádat jy vir jou ouers gevra het om jou vriend se gesin/familie te help

[20]**3.3 INSTRUKSIES**

Jy en jou vriende beplan 'n partytjie. Jy moet seker maak dat elkeen weet wat om te doen om seker te maak dat die partytjie 'n sukses is.

Skryf die INSTRUKSIES puntsgewys onder mekaar en in volsinne neer.

[20]

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/ NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

MEI/JUNIE 2024

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 18 bladsye en 4 rubrieke.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	INFORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF (Klagtebrief)
	VRAAG 2.3	HULDEBLYK
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C:	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

2. Bestudeer en bespreek die 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 kandidaat se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit ook met die senior nasiener bespreek word.

4. 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, assesseer hierdie dele volgens die laagste vaardigheidsvlak.
5. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) by die nasien van 'n skryfstuk gebruik.
6. **VRAAG 1.6 – 1.8**
- Die titel en die visuele prikkels behoort by mekaar aan te sluit.
 - Indien die titel nie by die visuele prikkels pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkels aan, word die titel geïgnoreer.
 - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegeland, beredeneerd of argumenterend wees.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens moet deur alle provinsies gebruik word:

VERDUIDELIKING	SIMBOLE/TEKENS	BESKRYWING
Woordorde	(→) →	Hakies en pyltjie
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/nie-funksionele/vreemde woorde: - Standaardafrikaans bly die norm. - Gebruiksafrikaans moet vermy word. - Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.	X	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkje bo 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	O	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf VAARDIGHEIDSVLAKKE** 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)
- Bepaal eers in watter vaardigheidsvlak die skryfstuk val, bv. KNAP.
 - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, bv. KNAP hoog.
 - Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, bv. uit die kategorie (22–24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.

- In Afdeling A word dieselfde werkswyse by Taal, Styl en Redigering sowel as Struktuur gevolg.
 - In Afdeling B en C word dieselfde werkswyse by Inhoud, Beplanning en Formaat sowel as Taal, Styl en Redigering gevolg.
4. Hou die **puntetoekenning** by die onderskeie vaardigheidsvlakke in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
 5. Let daarop dat AFDELING B en C nie onderskei tussen hoë en lae vlakke nie.
 6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
IB	Knap (K) +	22
TSR	Uitsonderlik (U) -	13
S	Knap (K)	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	Kode	Punt
IBF	Gemiddeld (G)	9
TSR	Elementêr (E)	5
TOTAAL:		14

AFDELING C	Kode	Punt
IBF	Gemiddeld (G)	7
TSR	Elementêr (E)	3
TOTAAL:		10

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie nasienriglyne moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesserings-rubrieke vir AFDELING A, B en C gebruik word.

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

AFDELING A: OPSTEL

1.1 EK HET MY SELFOON VERLOOR!

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse dat hy/sy sy/haar selfoon verloor het.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoe hy/sy gevoel het toe hy/sy die selfoon verloor het.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.2 DIÉ PERSOON SAL EK ALTYD ONTHOU

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse 'n persoon wat hy/sy altyd sal onthou.
 - **Verhalende opstel:** Hier kan die kandidaat ook vertel van 'n episode/situasie/gebeurtenis waarby 'n persoon betrokke was wat gemaak het dat die kandidaat hierdie persoon altyd sal onthou.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die redes waarom hy/sy 'n spesifieke persoon altyd sal onthou.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.3 EK WENS ...

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van dinge waarvoor hy/sy wens/nie wens nie. Die kandidaat kan ook vertel van iets wat gebeur het en dan aan die einde eers sê dat hy/sy wens dat dit nie gebeur het nie/anders was.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse waarvoor hy/sy wens.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die hele gedagte van wens/hoe jou lewe anders sou wees as wense waar sou word.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.4 EK HET DIE REG OM TE SÊ WAT EK WIL

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat hy/sy die reg het om te sê wat hy/sy wil en motiveer die standpunt.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of hy/sy die reg het om te sê wat hy/sy wil. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van 'n insident(e) waar hy/sy gesê het wat hy/sy wou en wat die gevolge daarvan was.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse 'n insident(e) waar hy/sy gesê het wat hy/sy wou en wat die gevolge daarvan was.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die idee van vryheid van spraak.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.5 HELPENDE HANDE

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van hoe mense mekaar help.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n interessante wyse 'n insident(e) wat hom/haar laat besef dat ons mekaar se hulp nodig het.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die waarde van mense wat mekaar help.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of hulp aan ander altyd net 'n goeie ding is. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

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, maar slegs wanneer dit by die prikkel aansluit.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- 'n Opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6 PRENTJIE: MENS OP 'N ROTS

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word, byvoorbeeld:
 - **Letterlike interpretasie:** iemand wat tot bo geklim het; bergklim vir ontspanning/as tydverdryf; goeie oefening; fisiese oorwinning/eerste gekom, ens.
 - **Figuurlike interpretasie:** 'n oorwinning na terugslae/uitdagings oorkom; die persoon sien homself as 'n wenner; my rots in die lewe; prestasie/sukses; ekstase; ek het my doel bereik, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.7 PRENTJIE: BOS SLEUTELS

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word, byvoorbeeld:
 - **Letterlike interpretasie:** 'n bos sleutels; ons moet deesdae alles toesluit; verskillende sleutels; hou jou sleutels bymekaar, ens.
 - **Figuurlike interpretasie:** sleutels maak deure vir jou oop/ontsluit jou toekoms; die sleutels na jou hart; ons kruip weg agter geslote deure; my hande is afgekap sonder my sleutels; dit is wat die lewe geword het om veilig te bly, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.8 PRENTJIE: TWEE JONGMENSE MET 'N BALLON IN DIE VORM VAN 'N HARTJIE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word, byvoorbeeld:
 - **Letterlike interpretasie:** jong liefde; danskompetisie; liefde; verrassing; 'n spesiale oomblik/funksie, ens.
 - **Figuurlike interpretasie:** liefde oorwin alles; ou liefde roes nie; geloof, hoop, liefde; my hart klop in my keel; bloeiende harte; liefdessimbole, 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 INFORMELE BRIEF****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n **informele brief** aan sy/haar ouma om te vertel van die werk wat die kandidaat gekry het en waarom hy/sy so gelukkig is daaroor.

KENMERKE

- Die informele brief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om te vertel van die nuwe werk, hoe die kandidaat daarvoor voel en hoekom.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die informele brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die brief moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit.
- 'n Gepaste groet.

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 word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Mei 2024.

Toegewing: 'n Reël mag tussen die datum en aanhef oopgelaat word of nie.

- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, doel, 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 byvoorbeeld *Jou kleinkind/kleinseun/kleindogter* en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. *Jou kleinkind/kleinseun/kleindogter* 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, byvoorbeeld dat die brieffskrywer met die ouma wil gesels oor die werk wat hy/sy gekry het en dat hy/sy baie gelukkig is daaroor.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer vertel in detail van die werk en die redes waarom hy/sy gelukkig is.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

Voorbeelde van die brieffskrywer se adres:

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Pleknaam	Kode	Kode	Kode
Kode			
Rusthof	Sewende laan 10/Sewende Laan 10/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 eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (AWS, 2017 bl. 173)

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

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die brief is informeel en gemaklik, dog hoflik.
- Die toon is vriendelik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinne word korrek gebou.
 - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.

[30]

2.2 FORMELE BRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **klagtebrief** aan die bestuurder van die supermark waarin hy/sy kla oor dinge by die supermark waarvan hy/sy nie hou nie.

KENMERKE

- Die formele brief se formaat is herkenbaar.
- Die aanslag is formeel.
- Die doel van hierdie formele brief is om te kla oor dinge waarvan die kandidaat nie by die supermark hou nie.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die formele brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die kern van die brief handel oor dinge by die supermark waarvan die kandidaat nie hou nie.
- Die inhoud van die brief moet die fokus/kern ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee en dit sluit aan by die feit dat sekere dinge by die supermark die kandidaat pla.
- Gepaste detail brei die idees uit.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees, daar moet twee adresse 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.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Mei 2024.
Toegewing: 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.
- Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die brieffskrywer en die ontvanger s'n oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, doel, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die brieffskrywer word onder die handtekening uitgeskryf.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

Voorbeelde van die brieffskrywer se adres:

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Pleknaam	Kode	Kode	Kode
Kode			
Rusthof	Sewende laan 10/Sewende Laan 10/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 eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (AWS, 2017 bl. 173)

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

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die brief is formeel, bv. die bestuurder van die supermark word as "u/jy" aangespreek.
- Die toon is saaklik, bekommerd.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinne word korrek gebou.
 - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.

[30]

2.3 HULDEBLYK

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **huldeblyk** vir 'n onderwyser wat jare lank ekstra klasse in Afrikaans by sy/haar huis aangebied het en nou aftree.

KENMERKE

- Die huldeblyk het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel en waarderend.
- Die doel van die huldeblyk moet duidelik wees, nl. om die onderwyser se lewe te vereer en die betekenisvolle bydrae wat hy/sy gelewer het, uit te lig.
- Die waardering moet in die verlede tyd geskryf word en die goeie wense in die teenwoordige of toekomstige tyd.
- Die mense wat die afskeidsfunksie bywoon, moet 'n geheelbeeld van die onderwyser kry.
- Die huldeblyk behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die huldeblyk moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit:
 - Bekendstelling van die onderwyser
 - Oorsig oor die jare wat hy/sy ekstra klasse aangebied het
 - Enkele staaltjies uit die tyd toe hy/sy baie leerders gehelp het
 - Waardering vir die onderwyser se bydrae oor die jare
 - Die onderwyser word voorspoed toegewens
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

FORMAAT

- **Opskrif**
Die huldeblyk moet 'n opskrif hê en dit mag 'n subopskrif insluit.
- **Inleidende paragraaf**
Die inleidende sin is baie belangrik. Die huldeblyk word met die groet ingelei en die aanwesiges se aandag word vasgevang. Die spreker gee die rede vir die samekoms.
- **Paragraaf 2**
Die volgende besonderhede van die onderwyser kan gegee word: naam en van, jare diens en oorsig oor sy/haar bydrae tot onderwys.

- **Paragraaf 3 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. Die spreker wens die onderwyser hier of in die slotparagraaf voorspoed toe met sy/haar aftrede.

- **Slotparagraaf**

In die slot kan die spreker waardering uitspreek vir die onderwyser se bydrae oor die jare. Die spreker moet die onderwyser hier of in een van die ander paragrawe voorspoed toewens.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is formeel, dog vriendelik en waardierend.
- Die taal en styl van die huldeblyk stem met die toon ooreen.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die huldeblyk vereis.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinne word korrek gebou.
 - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.

[30]

2.4

DIALOOG**FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n **dialoog** tussen hom/haar en sy/haar ma oor die kandidaat se plan om sy/haar eie blyplek te kry.

KENMERKE

- Die dialoog het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel, dog hoflik.
- Die doel van die dialoog is om te gesels oor die kandidaat se plan om sy/haar eie blyplek te kry, terwyl die ma nie baie van die idee hou nie.
- Elke spreekbeurt dra by tot die doel van die dialoog.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die dialoog behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die dialoog moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word duidelik uiteengesit.
- Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die gesprek:
 - Wat die kandidaat se plan is
 - Hoekom die kandidaat sy/haar eie blyplek wil kry
 - Die kandidaat se ma se opinie oor die saak
 - Die besluit waartoe die kandidaat en sy/haar ma kom
- Kultuurverskille moet te alle tye in ag geneem word.

FORMAAT

- Die name van die sprekers word netjies onder mekaar geskryf, teenaan die linkerkantlyn.
- Die kandidaat se naam kan met "Ek" vervang word.
- Daar kom 'n dubbelpunt na elke naam.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.
- Spreekbeurte is in blokvorm.
- Die kandidaat behoort 'n konteks te skep voordat die dialoog geskryf word.
- Ekstra inligting word tussen hakies en direk voor die spreker se woorde geskryf, waar dit toepaslik is. Dit word nie met hoofletters geskryf nie.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon getuig van eerlikheid en openhartigheid.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik, dog hoflik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat hierdie dialoog vereis.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinne word korrek en/of funksioneel gebou.
 - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.
 - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.
 - Vermy slordige taal, sleng en sms-taal.

[30]**ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS**

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 3****3.1 PLAKKAAT****FOKUS**

Die kandidaat ontwerp 'n **plakkaat** om sy/haar dienste om mense se inkopies te doen en af te lewer, te adverteer.

KENMERKE

- Die plakkaat het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is oorredend/manipulerend.
- Die doel van hierdie plakkaat is om mense te oorreed om die kandidaat se dienste te gebruik.
- Daar is 'n definitiewe teikenmark, nl. mense wat nie self hulle inkopies kan/wil doen nie.
- Die nodige inligting word in die plakkaat gegee.
- Die krag van 'n plakkaat lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Hierdie plakkaat berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
 - Dit 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.
 - Hierdie plakkaat moet 'n **begeerte** by die leser wek om die kandidaat se dienste te gebruik.
 - As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die kandidaat se dienste gebruik. Die plakkaat moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.
- Die plakkaat behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die plakkaat moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die plakkaat gegee te word:
 - Wie is die teikengroep?
 - Wie lewer die diens?
 - Wat sluit die dienste in?
 - Wanneer is die dienste beskikbaar?
 - Hoeveel kos die dienste?
 - Kontakbesonderhede

FORMAAT

- Die plakkaat moet die indruk van 'n advertensie skep.
- Verskillende lettertipes (fonts) word gebruik.
- Verskillende lettergroottes word gebruik.
- Die belangrikste inligting trek dadelik die leser se aandag.
- Geen omslagtige paragrawe nie.
- Inligting kan puntsgewys gegee word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is oorredend en spreek die leser direk aan.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse, styl en register is slim en oorredend van aard en getuig van goeie woordeskat.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinsbou is funksioneel.
 - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.
 - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

[20]**3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS****FOKUS**

Die kandidaat maak TWEE **dagboekinskrywings** oor hoe hy/sy met sy/haar ouers praat om 'n goeie vriend en sy/haar gesin/familie te help.

- **EEN inskrywing** die aand **vóór** die kandidaat met die ouers gesels.
- **EEN inskrywing** die aand **nádat** die kandidaat vir die ouers gevra het om die vriend se gesin/familie te help.

KENMERKE

- Die dagboekinskrywings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die dagboekinskrywings moet duidelik wees, nl. om persoonlike ervarings (gedagtes en emosies) te oordink en te verwoord.
- Die dagboekinskrywings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die dagboekinskrywings moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Dit moet spreek van die kandidaat se **gevoelens/gedagtes** voor- en nadat die kandidaat met die ouers oor sy/haar maat se situasie gesels het.
- Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef is, word beskryf.

FORMAAT

- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die kandidaat moet dagboekinskrywings vir twee dae maak.
- Die kandidaat hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik: bekommerd/verlig/ontsteld/dankbaar/teleurgesteld, ens.
- Die persoon skryf vir hom-/haarself.
- Die styl is informeel.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om sy/haar gedagtes en emosies met min woorde te beskryf.
- Beskrywende woorde word fyn gekies.
- Die persoon skryf in die teenwoordige/verlede tyd.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinsbou is funksioneel.
 - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.
 - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

LET WEL:

Albei inskrywings moet as EEN teks in ag geneem en dus as 'n geheel geassesseer word.

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

Jy gee vir jou vriende **instruksies** oor wat om te doen om te verseker dat die partytjie 'n sukses sal wees.

KENMERKE

- Hierdie instruksies het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van hierdie instruksies is om raad/advies/leiding te gee.
- Die instruksies se doel is om te verduidelik wat gedoen moet word.
- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- In hierdie instruksies kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan met stelsinne afgewissel word.
- Die instruksies behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die instruksies moet die fokus ondersteun.
- 'n Reeks verskillende idees word gegee.
- Hierdie teks leen hom nie tot uitbreiding van idees met onnodige detail nie.

FORMAAT

- Die instruksies kan genommer word, met kolpunte aangedui word of slegs as sinne geskryf word.
- **LET WEL:** Deel van die opdrag by hierdie vraag is dat kandidate die instruksies puntsgewys, onder mekaar en in volsinne moet neerskryf.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is verduidelikend/instruktief.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Instruksies word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om met die gebruik van min woorde inligting te gee. Omdat daar nie te veel detail gegee kan word nie, moet die kandidaat hier bewys lewer dat hy/sy met gepaste bywoorde/byvoeglike naamwoorde kan werk.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinne begin gewoonlik met 'n werkwoord (bevelsin) of "Jy moet ..." of "Onthou om ..."
 - Sinne word korrek gebou.
 - Persoonlike voornaamwoorde word gebruik in plaas van eiename.
 - Lydende vorm mag gebruik word.
 - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.

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

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

LET WEL:

- Gebruik altyd dié rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF vaardigheidsvlakke verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vaardigheidsvlakke 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	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	22–24	16–18	10–12	4–6
		-Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idee is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idee heeltemal relevant, baie interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idee redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idee onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idee deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	25–27	19–21	13–15	7–9	0–3
		-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idee intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idee relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idee redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idee 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

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

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling	Hoë vlak	14–15	11–12	8–9	5–6	-Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
		-Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	-Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedaan	-Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	-Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	
	Lae vlak	13	10	7	4	
		-Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	-Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedaan	-Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	-Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie		5	4	3	2	0–1
		-Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	-Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	-Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	-Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	-Noodsaaklike detail ontbreek -Sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nie meer sin nie
5 PUNTE						

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

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees Organisering van idees vir beplanning, doel, gehoor, kenmerke, konvensies en konteks 18 PUNTE	15–18 -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	11–14 -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	8–10 -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	5–7 -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	0–4 -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 en woordeskat geskik vir doel en konteks Taalgebruik en konvensies, woordkeuse, puntuasie en spelling 12 PUNTE	10–12 -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	8–9 -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	6–7 -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	4–5 -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	0–3 -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

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

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees Organisering van idees vir beplanning, doel, gehoor, kenmerke, konvensies en konteks 12 PUNTE	10–12 -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	8–9 -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.	6–7 -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	4–5 -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 en woordeskat geskik vir doel en konteks Taalgebruik en konvensies, woordkeuse, puntuasie en spelling 8 PUNTE	7–8 -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	5–6 -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	4 -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	3 -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 -Besaa met foute en verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer