



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3**

**NOVEMBER 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. Jy moet '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. 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 tot 1.8. \_
- Skryf die vraagnommer en die titel van die onderwerp wat jy kies, boaan. By VRAAG 1.6, 1.7 of 1.8 moet jy jou eie TITEL gee. Jou opstel moet met die prent verband hou.

1.1 Ek het nie geluister nie en toe ... [50]

1.2 Ek sal daardie onderwyser altyd onthou! [50]

1.3 Slaggate op my pad [50]

1.4 Sukses is net groot huise en duur motors. [50]

1.5 *Influencers* (Smaakmakers) is die nuwe rolmodelle [50]

1.6



[Bron: [springboks.rugby/news](https://springboks.rugby/news)]

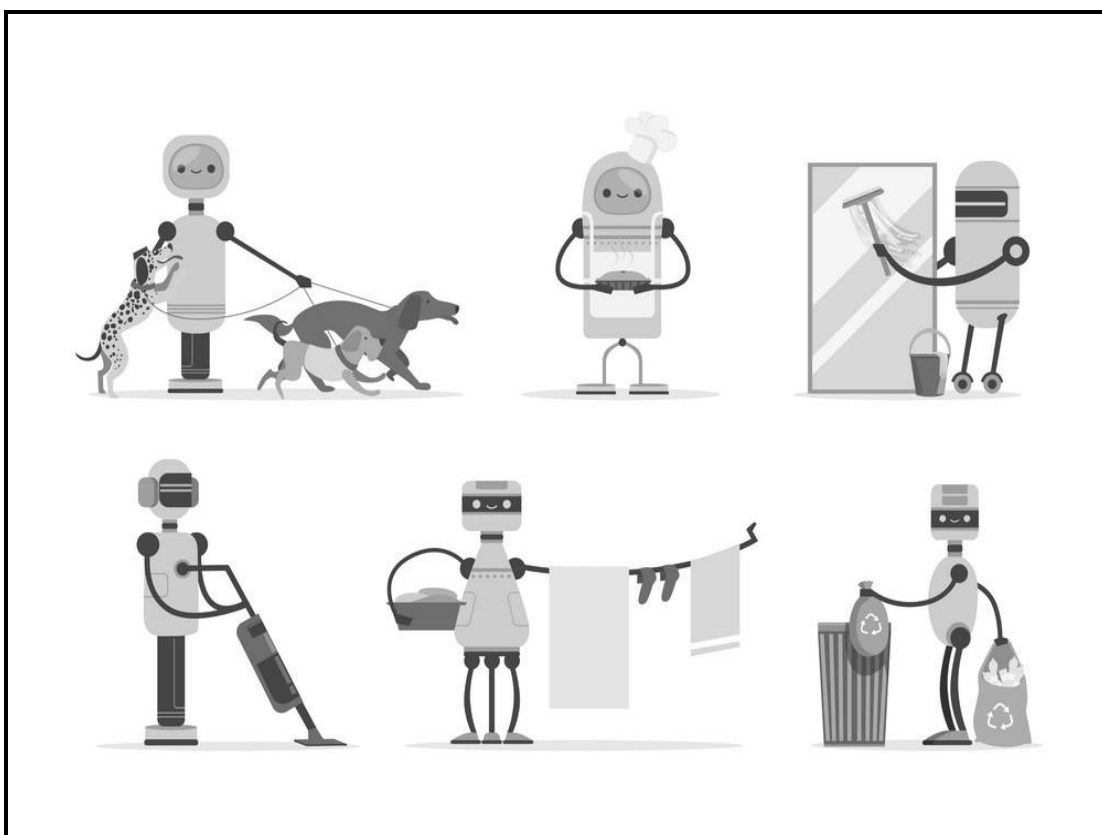
[50]

1.7

[Bron: [eurythmia](#)]

[50]

1.8

[Bron: [Vectorstock](#)]

[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**

Jou maat dink daaraan om na matriek 'n brugjaar ('gap year') te neem. Hy/Sy vra wat jy van 'n brugjaar dink.

Skryf 'n INFORMELE BRIEF aan jou maat en gee jou opinie. **[30]**

**2.2 FORMELE BRIEF**

Jy werk by 'n sentrum waar laerskoolkinders ná skool hulle skoolwerk kan doen. Jy skryf 'n brief aan die hoof van Hoërskool Blinkklip om te vra of daar matriekleerders is wat in die namiddag by die sentrum kan help.

Skryf die FORMELE BRIEF. **[30]**

**2.3 HULDEBLYK**

Jou beste maat het by sy/haar ouma grootgeword. Die ouma is onlangs oorlede. Jy het die ouma ook baie goed geken. Jou maat het vir jou gevra om 'n huldeblyk by die ouma se gedenkdiens te lewer.

Skryf hierdie HULDEBLYK. **[30]**

**2.4 DIALOOG**

Jou beste maat se kêrel/meisie het haar/hom gelos. Jou maat is baie hartseer en praat met jou hieroor. Jy probeer om jou maat te help.

Skryf die gesprek (DIALOOG) tussen jou en jou maat 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**

Jou skool is hierdie jaar 100 jaar oud en die skool beplan 'n lekker dag om die verjaardag te vier. Jy moet 'n plakkaat ontwerp om die mense oor hierdie dag in te lig.

Ontwerp die PLAKKAAT.

**[20]****3.2 KORT TEKSBOODSKAP (WhatsApp)**

Jou maat het die volgende teksboodskap vir jou gestuur:

Thando! Ek het na skool vir jou gewag om huis toe te stap. Jy het nie gekom nie! Waar was jy???? Is alles oukei?



16:00

Stuur nou vir jou maat 'n boodskap terug om te verduidelik wat gebeur het.

Skryf hierdie KORT TEKSBOODSKAP neer.

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

Jou ma sê sy sal jou betaal as jy Saterdag werk binne of buite die huis doen. Sy gee vir jou duidelike instruksies oor wat jy alles moet doen.

Skryf die INSTRUKSIES puntsgewys, onder mekaar en in volsinne neer.

**[20]**

<b>TOTAAL AFDELING C:</b>	<b>20</b>
<b>GROOTTOTAAL:</b>	<b>100</b>



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3**

**NOVEMBER 2024**

**NASIENRIGLYNE**

**PUNTE: 100**

**Hierdie nasienriglyne bestaan uit 19 bladsye en 3 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
	VRAAG 2.3	HULDEBLYK
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C:	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	KORT TEKSBOODSKAP (WhatsApp)
	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. Indien 'n kandidaat se **INHOUD glad nie** in ooreenstemming met die onderwerp is nie, is die hele skryfstuk **ONVOLDOENDE** en verdien die kandidaat **GEEN** punte nie; dus **ook nie punte vir taal en struktuur** nie.
4. Indien 'n kandidaat se **INHOUD vaagweg** in ooreenstemming met die onderwerp is, maar 'n **swak interpretasie** met baie **min fokus**, is die respons steeds **ONVOLDOENDE** en verdien die kandidaat lae punte vir inhoud, taal en struktuur.
5. Indien 'n kandidaat se **INHOUD gedeeltelik** in ooreenstemming met die onderwerp is, maar die **fokus word nie goed behou** nie, is die **idees onduidelik** en die **samehang wisselvallig**. Dus is die respons **ELEMENTÊR**.
6. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit met die senior nasiener bespreek word.
7. 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**.
8. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) by die nasien van 'n skryfstuk gebruik.
9. **Vraag 1.6, 1.7 en 1.8:**
- Die titel en die visuele prikkel behoort by mekaar 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, bespiegeland, beredeneerd of argumenterend wees.



**SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN**

Die volgende simbole/tekens moet deur die onderskeie provinsies gebruik word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	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)	Regmerkies 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)

3.
  - 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 by Struktuur in AFDELING A sowel as die kategorieë in 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 +	22
TSR	Uitsonderlik -	13
S	Knap	4
<b>TOTAAL:</b>		39

AFDELING B	Kode	Punt
IBF	Gemiddeld	9
TSR	Elementêr	5
<b>TOTAAL:</b>		14

AFDELING C	Kode	Punt
IBF	Gemiddeld	7
TSR	Elementêr	3
<b>TOTAAL:</b>		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 NIE GELUISTER NIE EN TOE ...**

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van die dag toe hy/sy nie geluister het nie en die gevolge daarvan/wat daarna gebeur het.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat die dag toe hy/sy nie geluister het nie en die gevolge daarvan/wat daarna gebeur het op 'n lewendige wyse.
- 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 EK SAL DAARDIE ONDERWYSER ALTYD ONTHOU!**

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat 'n onderwyser wat hy/sy altyd sal onthou op 'n lewendige wyse.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat van 'n interessante insident(e)/verhouding(s) rondom 'n onderwyser, wat hom/haar laat besef het dat hy/sy die onderwyser altyd sal onthou.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die impak wat 'n onderwyser op sy/haar lewe gehad 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]****1.3 SLAGGATE OP MY PAD**

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die kwessie van slaggate op 'n mens se pad vanuit 'n letterlike en/of figuurlike oogpunt.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van werklike (letterlike) en/of figuurlike slaggate op sy/haar pad, bv. emosionele probleme en uitdagings.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat werklike (letterlike) en/of figuurlike slaggate op sy/haar pad, bv. emosionele probleme en uitdagings op 'n lewendige wyse.
- 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 SUKSES IS NET GROOT HUISE EN DUUR MOTORS.

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af standpunt in, nl. dat sukses net gekoppel is aan groot huise en duur motors of nie en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of sukses net gekoppel is aan groot huise en duur motors of nie. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van sy/haar ervaring rondom sukses wat hom/haar laat besef het dat sukses net gekoppel is aan groot huise en duur motors of nie.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat sy/haar ervaring rondom sukses wat net gekoppel is aan groot huise en duur motors of nie op 'n lewendige wyse.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor wat sukses vir verskillende mense beteken.
- 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 INFLUENCERS (SMAAKMAKERS) IS DIE NUWE ROLMODELLE

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of *influencers* (smaakmakers) wel die nuwe rolmodelle is of nie. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af standpunt in, nl. dat *influencers* (smaakmakers) wel die nuwe rolmodelle is of nie en motiveer die standpunt.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die kwessie van *influencers* (smaakmakers) as die nuwe rolmodelle.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van dinge/ervaringe rondom 'n *influencer* (smaakmaker) wat 'n rolmodel is.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat dinge/ervaringe rondom 'n *influencer* (smaakmaker) wat 'n rolmodel is op 'n lewendige wyse.
- 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: RUGBYLEGENDES WAT SAAMSTAAN**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Voorbeelde: rugby; Springbokke; Springbokspan; 2023-Wêreldbeker; Springbokke in Frankryk; rugbylegendes (as 'n groep of individue); rugbytruie, ens.
- Figuurlike interpretasie: Voorbeelde: Trots Suid-Afrikaans; die groen en goud; nasiebou; Springbokke wat saamstaan/verenig; die voorreg/verantwoordelikheid om 'n Springbok te wees; die Springbokke kry sterstatus in die wêreld; die passie vir dit wat jy doen; kapteinskap; broederskap; rolmodelle/mentors; fiksheid/gesonde leefstyl; die rol van die media in sport/sportspelers se lewens, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]****1.7 PRENTJIE: BOOMPIE IN GLOEILAMP EN SONPANELE**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Voorbeelde: elektrisiteit; beurtkrag; nuwe maniere om krag op te wek; groen energie; die impak van tegnologie op die natuur, ens.
- Figuurlike interpretasie: Voorbeelde: die natuur ly onder die mens se strewe na vooruitgang/gevorderde tegnologie; mens vs. natuur; die natuur is besig om te versmoor en is vasgevang/gaan aanhou versmoor; korrupsie en die impak daarvan, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]****1.8 PRENTJIE: KUNSMATIGE INTELLIGENSIE**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Voorbeelde: robotte wat verskillende take in en om die huis verrig, ens. Die kandidaat kan op net een van/meer as een van/al die robotte fokus.
- Figuurlike interpretasie: Voorbeelde: kunsmatige intelligensie; robotte vervang mense; robotte doen mense se werk; mense word al luier/gemakliker; mense verloor hulle werk/waarde in die lewe; die negatiewe gevolge van tegnologie; die voordele wat dit wel vir mense mag inhou, bv. vir bejaardes wat nie self meer dinge kan doen nie, 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 maat om sy/haar opinie oor 'n brugjaar/gapjaar te gee.

**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 die kandidaat se opinie oor 'n brugjaar/gapjaar aan die maat te gee.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die 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.  
**Toegewing:** 'n Reël mag tussen die datum en aanhef oopgelaat word of nie.
- Die datum word voluit geskryf: 29 November 2024.
- 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 maat/vriend/vriendin* en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. *Jou maat/vriend/vriendin* voor die brieffskrywer se naam is opsioneel.

**Die paragrawe**

- 'n Reël word tussen elke paragraaf ooggelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die brieffskrywer vir die maat wil vertel wat hy/sy van 'n brugjaar/gapjaar dink.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer vertel in detail wat hy/sy van 'n brugjaar/gapjaar dink.
- 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  
Uitbreiding/Voorstad  
Pleknaam  
Kode

Posbus 88  
Pleknaam  
Kode

Huis 342  
Pleknaam  
Kode

Plot 588  
Pleknaam  
Kode

Rusthof  
Pleknaam  
Kode

Sewende laan 10/Sewende Laan 10/Sewendelaan 10  
Westdene  
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.
- Die toon is vriendelik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

**[30]**

## 2.2 FORMELE BRIEF (VERSOEKBRIEF)

### FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **formele brief** aan die hoof van Hoërskool Blinkklip waarin die kandidaat die hoof vra of daar matriekleerders is wat laerskoolleerders na skool by die naskoolsentrum kan help.

### KENMERKE

- Die formele brief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies.
- Die opskrif gee 'n aanduiding van die doel.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om vir hulp by die naskoolsentrum te vra.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die 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:
  - Waar die sentrum geleë is
  - Die doel van die sentrum
  - Vereistes waaraan die matriekleerders moet voldoen, bv. karaktereienskappe, sin vir verantwoordelikheid, ens.
  - Die verantwoordelikhede van die matriekleerders
  - Die tye wanneer die hulp benodig word
  - Volledige kontakbesonderhede

### 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 ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 29 November 2024.
- Die adres van die ontvanger word links, teen die kantlyn in blokvorm geskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die brieffskrywer en die ontvanger ooggelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat.



**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 brief skryf, onderteken. Die brieffskrywer kan ook sy/haar noemnaam en van gee.
- Die brieffskrywer se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word.

**Die paragrawe**

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. dat die brieffskrywer hulp by 'n naskoolsentrum nodig.
- Die liggaam van die brief brei uit deurdat die kandidaat die nodige detail verskaf om die versoek te ondersteun.
- Die slotparagraaf moet die inhoud saamvat en treffend wees. Die brieffskrywer kan die hoop uitspreek om spoedig van die hoof te hoor.

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

**Voorbeelde van hoe die adresse geskryf word:**

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	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 skoolhoof word as "u" aangespreek. Aanvaar ook "jy/jou".
- Die toon is hoopvol op 'n manier wat die skrywer se versoek ondersteun.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

**[30]****2.3 HULDEBLYK****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n **huldeblyk** vir die maat se ouma se gedenkdiens.

**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 hulde te bring aan die ouma by wie die maat grootgeword het.
- Die huldeblyk moet in die verlede tyd geskryf word en die vertroosting/bemoediging in die teenwoordige of toekomstige tyd.
- Die mense wat die gedenkdiens bywoon, moet 'n geheelbeeld van die maat se ouma 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 maat se ouma
  - Oorsig oor die ouma se lewe
  - Enkele staaltjies uit die tyd toe hy/sy die ouma geken het
  - Waardering vir die ouma se liefde en ondersteuning aan die maat en sy/haar vriende
  - Die familie moet bemoedig word.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word. In hierdie geval kan dit aanvaar word as 'n kandidaat praat van 'n ouma/hulle ouma i.p.v. pertinent 'n vriend se ouma.

**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 maat se ouma kan gegee word: naam en van en oorsig oor haar lewe.

- **Paragraaf 3 en verder**

Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die ouma se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte. Die spreker bemoedig hier of in die slotparagraaf die ouma se familie.

- **Slotparagraaf**

In die slot kan die spreker waardering uitspreek vir die ouma se liefde en ondersteuning oor die jare. Die spreker moet hier of in een van die ander paragrawe die ouma se familie bemoedig.

**TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER**

- Die toon is informeel, vriendelik, waardierend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol.
- 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:
  - 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 een van sy/haar vriende oor die vriend/vriendin se verbreekte verhouding en hoe die kandidaat probeer help.

### KENMERKE

- Die dialoog het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die dialoog is om oor die verbreekte verhouding te gesels en hulp aan te bied.
- 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:
  - Hoekom die verhouding verbreek is
  - Hoe die vriend/vriendin daaroor voel
  - Die kandidaat se opinie oor die saak
  - Hoe die kandidaat probeer om te help
- 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.

**TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER**

- Die toon getuig van eerlikheid, simpatie en openhartigheid.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat hierdie dialoog vereis.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek 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 die dag waarop die skool se 100ste verjaarsdag gevier word, bekend te stel.

**KENMERKE**

- Die plakkaat het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informatief, uitnodigend en oorredend.
- Die doel van hierdie plakkaat is om mense in te lig oor die verjaarsdag wat gaan plaasvind en hulle te oorreed om die dag by te woon.
- Daar is 'n definitiewe teikenmark, nl. mense wat graag die 100ste bestaansjaar van die skool wil vier.
- 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 dag by te woon.
  - As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die dag bywoon. 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?
  - Wat word gevier?
  - Wanneer is die verjaarsdagviering?
  - Wat gaan alles op die dag gebeur?
  - Hoekom is dit belangrik om die funksie by te woon?
  - 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 informatief, uitnodigend en 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.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling van woorde is korrek.
  - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

**[20]****3.2 KORT TEKSBOODSKAP (WhatsApp)****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n **kort teksboodskap** aan die maat waarin die kandidaat verduidelik waarom hy/sy die maat nie na skool ontmoet het om saam huis toe te stap nie.

**KENMERKE**

- Die kort teksboodskap het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die kort teksboodskap moet duidelik wees, nl. om te verduidelik waarom hy/sy nie die maat na skool ontmoet het nie.
- Die kort teksboodskap behoort 80–100 woorde te hê.

**INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL**

- Die inhoud van die kort teksboodskap moet die fokus ondersteun.
- Die inhoud is persoonlik van aard.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Die kandidaat se verduideliking moet duidelik wees.
- Gevoelens en gedagtes word beskryf.

**FORMAAT**

- Dit is beleefd om eers te groet voordat jy die boodskap skryf.
- Die uiteensetting mag in paragraafvorm wees.
- Die tyd wanneer die boodskap gestuur is, word in die laaste reël of onderaan in die regterkantste hoek geskryf.

**TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER**

- Die toon is persoonlik.
- 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/toekomende tyd.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.
  - Vermy sms-taal en afkortings.

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

Die kandidaat skryf die ma se **instruksies** oor wat die kandidaat Saterdag alles binne of buite die huis moet doen.

**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 opdragte te gee oor dinge wat binne of buite die huis gedoen moet word.
- Die instruksies se doel is om te sê 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.
- Die instruksies moet in volsinne aangebied word.

**TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER**

- Die toon is verduidelikend/informatief.
- 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 ..."
  - Persoonlike voornaamwoorde word in plaas van eiename gebruik.
  - Lydende vorm mag gebruik word.
  - Spelling moet korrek wees.
  - Taalstrukture en -konvensies moet korrek wees.

**[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
<b>INHOUD EN BEPLANNING</b>  Respons en idees Organisering van idees vir beplanning Bewustheid van doel, gehoor en konteks  <b>30 PUNTE</b>	Hoë vlak	<b>28–30</b>	<b>22–24</b>	<b>16–18</b>	<b>10–12</b>	<b>4–6</b>
		-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	<b>25–27</b>	<b>19–21</b>	<b>13–15</b>	<b>7–9</b>	<b>0–3</b>
		-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
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b>  Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies, puntuasie, grammatika en spelling  <b>15 PUNTE</b>	Hoë vlak	<b>14–15</b> -Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -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 -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedaan	<b>8–9</b> -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	<b>5–6</b> -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	-Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
		<b>13</b> -Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	<b>10</b> -Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedaan	<b>7</b> -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	<b>4</b> -Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
	Lae vlak	<b>5</b> -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	<b>4</b> -Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	<b>3</b> -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	<b>2</b> -Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	
		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
<b>STRUKTUUR</b>  <b>Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie</b>  <b>5 PUNTE</b>						<b>0–1</b>

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

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

<b>Kriteria</b>	<b>Uitsonderlik</b>	<b>Knap</b>	<b>Gemiddeld</b>	<b>Elementêr</b>	<b>Onvoldoende</b>
<b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT</b>  Respons en idees Organisering van idees vir beplanning, doel, gehoor, kenmerke, konvensies en konteks  <b>12 PUNTE</b>	<b>10–12</b>  -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	<b>8–9</b>  -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.	<b>6–7</b>  -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	<b>4–5</b>  -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	<b>0–3</b>  -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
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b>  Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks Taalgebruik en konvensies, woordkeuse, puntuasie en spelling  <b>8 PUNTE</b>	<b>7–8</b>  -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	<b>5–6</b>  -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	<b>4</b>  -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	<b>3</b>  -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	<b>0–2</b>  -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