



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

SEPTEMBER 2010

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL – DERDE VRAESTEL
MEMORANDUM**

Hierdie memorandum bestaan uit 15 bladsye.

ALGEMENE RIGLYNE BY DIE ASSESSERING VAN DIE DERDE VRAESTEL

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

1. Bestudeer en bespreek die rubrieke deeglik. Let veral daarop dat beplanning/redigering, formate en struktuur by die rubriek ingesluit is.
2. As skryfstukke heeltemal uit die vraestel saamgeflans word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, sal die skryfstuk nie logies opeenvolgt nie en die leerder ontvang dan geen punte nie. Kommentaar sal wees: Geen eie werk nie/Saamgeflans.
3. As 'n onderwerp misgetas word, word die leerder streng gepeenaliseer m.b.t. die inhoud ('n baie lae punt), maar die taal word normaalweg nagesien.
4. Maak gebruik van die volgende simbole/tekens by die nasien van skryfwerk.

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...)	Hakies
Taalfout	<u> </u>	Onderstreep die fout
Spelfout	=	Kort dubbelstreep onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Woorde uit 'n ander taal	E/X/Z	Die letter bo-aan die woord
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbelskuinsstreep
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	'n Sirkel

ALGEMEEN

- **Leerders besluit self watter TIPE opstel hulle oor 'n onderwerp wil skryf.**
Dit gaan oor eie interpretasie van die verskillende onderwerpe. In hierdie MEMORANDUM word die **riglyne** dus **per TIPE opstel** gegee (en nie per vraag nie).

AFDELING A: OPSTEL**VERHALENDE OPSTEL**

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

- Die inleiding moet treffend wees.
- Dit het 'n sterk storielyn.
- Uitbeelding van karakter(s) is geloofwaardig waar van toepassing.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Sintuiglike ervaring word meegedeel – sig, klank, smaak, reuk en voel.
- 'n Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.

BESKRYWENDE OPSTEL

Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

- Die inleiding moet treffend wees.
- Dit kan enige atmosfeer hê, maar kan ook saaklik wees.
- Behoort 'n prentjie met woorde te teken.
- Gebruik interessante en beskrywende woorde.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te kry.
- Gebruik sintuiglike waarneming soos jy dit sien, hoor, voel, ruik, en proe.
- Gebruik idiome, idiomatiese uitdrukkings en/of spreekwoorde op 'n oorspronklike manier.
- 'n Treffende/Buitengewone slot rond dit finaal af.

BESPIEGELENDENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksie en gevoelens weer. Bespiegel oor 'n droom of aspirasies.

- Is subjektief.
- Gevoelens en emosies speel 'n belangrike rol.
- 'n groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees – beskrywing is lewendig.
- Gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg te wees en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Daar moet gefilosofeer/gedroom/gehoop/vrae oor lewensaspekte gestel word.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees. Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Begin deur jou eie mening op 'n oorspronklike en treffende manier te gee.
- Gee 'n reeks argumente om jou opinie/gesigspunt te steun en motiveer dit.
- De skrywer konsentreer op argumente vir/teen 'n standpunt – die teenoorgestelde mening kan genoem word om meer steun aan die eie mening te gee.
- 'n Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke moet gebruik word.
- Sterk gevoelstaal, wat emosioneel kan wees, kan gebruik word, maar mag nie kru wees nie.
- Die slot is 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wat die skrywer se gesigspunt staaf.

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van 'n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag aan die einde van die opstel tot 'n spesifieke gevolgtrekking kom, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

- Die skrywer moet albei kante van die argument verstaan en op 'n onpartydige en goedingeligte manier daaroor kommentaar lewer.
- Die styl is duidelik, rasioneel en objektief – kalm, weldeurdagte en goed ondersteunende stellings moet gemaak word.
- Die toon is onemosioneel en oortuigend, maar nie neerhalend nie.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding gee van sy/haar gesigspunt, maar dit mag slegs in die slot wees.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**2.1 INFORMELE BRIEF**

- Die brief hanteer die inhoud op 'n persoonlike vlak.
- Die inleidingsparagraaf is oorspronklik en lei moontlik reeds die onderwerp in.
- Die inhoud handel oor hoe brande jy brande sonder betaling in die Langkloof gaan blus het.
- Die strekking/trant moet ernstig en oortuigend wees.
- Die taalgebruik en styl is gemaklike kommunikasie/gemoedelik in 'n geselstrant.

FORMAAT

- Die adres is regs bo geskryf.
- Die datum is voluit geskryf.
- Die aanhef is teen die linkerkantlyn geskryf en is informeel.
- 'n Reël is tussen die paragrawe oopgelaat.
- "Groete" / "Liefde" is as 'n aparte paragraaf hanteer.
- "Jou naam vorm die slot of die skrywer se naam alleen vorm die slot.
- Daar is geen punktuasie in die adres, aanhef of slot nie.
- **Voorbeelde van die adres:**

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588	Debrahof
Uitbreiding	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Pleknaam	Kode	Kode	Kode	Kode
Kode				
Datum	Datum	Datum	Datum	Datum

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie. Die woord *straat* mag alleen geskryf word, bv. Wessels Straat.

2.2 NOTULE

- Notule is 'n opsomming van wat gesê word en besluit is tydens 'n vergadering.
- 'n Agenda word vir jou gegee, en jou notule moet dieselfde formaat volg.
- Jy noem gewoonlik die naam van die persoon wat die voorstel maak of terugvoering gee.

FORMAAT

- Dit moet 'n lid wat nie teenwoordig was nie, 'n idee gee van wat by die vergadering gebeur het.
- Alle besluite moet genotuleer word.
- In 'n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep.
- Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf.
- Gebruik kort sinne.
- Die notule stem puntsgewys ooreen met die agenda.
- Taal en styl is formeel.

2.3 KOERANTARTIKEL

- Feite of inligting kan in 'n koerantartikel gegee word.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die omgekeerde piramide metode word gebruik.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. Wie, wat, waar, ens.
- Meer inligting - die hoe en die hoekom - kan nou ook gegee word.
- Die res van die inligting word nou in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die slot vat die artikel saam.

FORMAAT

- Die uiteensetting is oorwegend in paragrawe.
- Die koerantartikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.

2.4 FORMELE BRIEF

- Die brief hanteer die inhoud op 'n professionele vlak.
- Die inleidingsparagraaf stel die probleem duidelik.
- Die liggaam van die brief motiveer waarom dit 'n probleem is en stel moontlike oplossing voor.
- Die taalgebruik is deurgaans formeel.
- Die opskrif moet kort en kragtig wees.
- Die leser moet 'n duidelike idee kry van waaroor dit gaan.
- Die strekking/trant kan ernstig/formeel van aard wees.
- Die taalgebruik en styl is respekvol, formeel, saaklik en stel die feite aan die sentrumbestuurder teenoor wie die ongelukkigheid uitgespreek word.

FORMAAT

- Die brieweskrywer se adres is regs bo geskryf.
- Die datum is voluit geskryf.
- Laat 'n reël oop en skryf die ander persoon aan wie die brief gerig word, se adres aan die linkerkant.
- Laat weer 'n reël oop en skryf die aanhef teen die linkerkantlyn. Dis formeel, bv. Geagte Meneer/Mevrou en sy/haar van as dit bekend is/Heer/Dame.
- Laat 'n reël oop en skryf die inhoudsopskrif (dit waaroor die brief handel).
- Die opskrif moet in HOOFLETTERS wees en word nie onderstreep nie.
- 'n Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- Die slot = Die uwe.
- Daar is geen leestekens, ens. na adresse, aanhef of slot nie.
- Die handtekening, titel van skrywer (in hakies) en naam.

Kerkstraat 23
Mogalestad
1739

6 Maart 2010

XX

Die Munisipale Bestuurder

Posbus 10119

Port Elizabeth

4001

XX

Geagte

XX

TITEL

XX

{

XX

Die uwe

L Smith

(mej.) Lerato Smith

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE/NASLAAN/INFORMATIEWE TEKSTE**VRAAG 3****3.1 PLAKKAAT**

- Word gebruik om iets/n funksie te adverteer.
- Gebruik verskillende lettertipes en lettergroottes om die aandag op die inligting te vestig.
- Om die vereiste getal woorde te skryf, sal beteken die leerder moet dalk ook 'n paragraaf saam met die inligting skryf.

FORMAAT

- Gee slegs die noodsaaklike inligting.
- Die volgende vrae moet beantwoord word: Wie?, Wat?, Waar?, en Wanneer?
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet treffend wees.
- Foto's, prente, simbole en tekens kan gebruik word

3.2 INVUL VAN VORM

- Die vorm moet korrek voltooi word.

FORMAAT

- Die gegewens wat gevra word, moet korrek ingevul en op die regte plek wees. Bv. Die identiteitsnommer moet uit 13 syfers bestaan.

Hierdie opdrag word globaal nagesien. Punte word byvoorbeeld nie spesifiek vir sekere antwoorde toegeken nie.

3.3 WENKE

- Logies, saaklik en duidelik uiteengesit.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.
- Begin met 'n werkwoord.

TOTAAL AFDELING C: 20

GROOTTOTAAL: 100

ONTLEDING VAN DERDE VRAESTEL**ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG**

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- Die opstel wat geproduseer word, kan dus **enige een van die ses tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende kognitiewe vlakke, onderliggend aan die NKV word hier in ag geneem.

VR	VERH	D	BESKR	D	BERED	D	BESP	D	ARG	D	FEIT	D
1.1	✓	2	✓	2							✓	3
1.2	✓	2	✓	2	✓	3					✓	3
1.3			✓	2	✓	3	✓	2	✓	3	✓	3
1.4	✓	2	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3
1.5	✓	2	✓	2	✓	3	✓	2	✓	2	✓	3
1.6.1	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3
1.6.2	✓	2	✓	2	✓	3	✓	2	✓	2	✓	3
1.6.3	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3

ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN SKRYFWERK**TOTAAL AFDELING A: 50**

AFD. B VRAAG 2	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	DENKVLAK
2.1	Informele Brief	2
2.2	Notule	3
2.3	Koerantartikel	3
2.4	Formele Brief	3

- Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, onderliggend aan die NKV, word hier in ag geneem.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFD. C VRAAG 3	TRANSAKSIONELE, NASLAAN EN INFORMATIEWE TEKSTE	DENKVLAK
3.1	Plakkaat	1
3.2	Invul van vorm	2
3.3	Wenke	2

- Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, onderliggend aan die NKV, word hier in ag geneem.
- ASSESSERING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN DIE SKRYFWERK**

TOTAAL AFDELING C: 20

GROOTTOTAAL: 100

KONTROLELYS VIR OPSTEL EN MODERING

ALGEMENE NKV-BEGINSELS	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Sosiale transformasie	AFDELING A, B en C	
2. Uitkomsgebaseerde onderwys	AFDELING A, B en C	As uitvloeisel van UGO
3. Hoë kennis/vaardigheid	AFDELING A, B en C	
4. Integrasie	AFDELING A, B en C	
5. Progressie	Vlgs, NKV van graad 10 – 11	
6. Artikulasie/oordraagbaarheid	Indien kandidaat voldoen aan vereistes	
7. Menseregte/inklusiwiteit/omgewings-/sosiale geregtigheid	AFDELING A, B en C	
8. Waardering vir inheemse sisteme	AFDELING A, B en C	
9. Geloofwaardigheid/kwaliteit/doeltreffendheid	AFDELING A, B en C	

Uitkomsgebaseerde onderwys: KRITIEKE UITKOMSTE	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Identifiseer/los probleme op	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1 3.2 3.3	
2. Werk doeltreffend in groep(e)	NVT in eksamen nie	Uit UGO-ervaring
3. Organiseer en bestuur die self	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3	
4. Inligting versamel, ontleed, organiseer en evalueer	AFDELING A, B en C	
5. Kommunikeer doeltreffend	AFDELING A, B en C	
6. Gebruik wet./tegn. doeltreffend	1.3, 2.2, 2.4, 3.1, 3.3	
7. Die wêreld as sisteem: probleme nie in isolasie nie	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3	Uitreik na ander

Uitkomsgebaseerde onderwys: ONTWIKKELINGSUITKOMSTE	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Verskillende leerstrategieë	AFDELING A, B en C	
2. Verantwoordelike burgerskap	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3	
3. Kultureel/esteties sensitief	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2	
4. Beroepsmoontlikhede	1.2, 1.3, 1.6.2, 3.2	
5. Entrepreneurskap	1.2, 1.3, 1.6.2, 2.3, 3.2	

OPSOMMING VAN VRAE IN VRAESTEL 3 : SEPTEMBER 2010

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	LU 3	ONDERWERP	AANBIEDING	UITDAGING	TOTAAL	VLAK 1	VLAK 2	VLAK 3
AFD. A	OPSTEL	Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doel-eindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik. AS							
1.1	Beskr., Verh.,		2	2	2	6		2	
1.2	Beskr., Verh.,		2	2	2	6		2	
1.3	AI 5 tipes		3	3	3	9			3
1.4	Beskr., Besp., Argu.		1	1	2	4		2	
1.5	Ver., Beskr., Besp.		2	2	2	6		2	
1.6.1 – 3	AI 5 tipes		2	2	2	6		2	
AFD. B	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE								
2.1	Informele Brief		2	2	2	6		2	
2.2	Notule		2	3	3	8			3
2.3	Koerantartikel		2	3	3	8			3
2.4	Formele Brief		2	2	2	6			3
AFD. C	TRANSAKSIONELE, NASLAAN EN INFORMATIEWE TEKSTE								
3.1	Plakkaat		2	1	1	4	1		
3.2	Invul van vorm		1	1	1	3	1		
3.3	Wenke		1	2	2	5		2	
15 onderwerpe/keuses	13 tipes skryfstukke						2	7	4

**AFDELING A: OPSTEL
EERSTE ADDISIONELE TAAL**

50 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80-100%	KODE 6 Verdienstelek 70-79%	KODE 5 Beduidend 60-69%	KODE 4 Voldoende 50-59%	KODE 3 Matig 40-49%	KODE 2 Basies 30-39%	KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD EN BEPLANNING 32 PUNTE	26-32 -Inhoud beïndruk leser met insig in onderwerp. -Idees uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste opstel.	22½-25½ -Inhoud toon deeglike interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot goedsaangestelde, gepaste opstel.	19½-22 -Inhoud toon 'n goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie, gepaste opstel.	16-19 -Inhoud is 'n voldoende interpre- tasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende opstel/aanbieding.	13-15½ -Inhoud gewoon met leemtes in samehang. -Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike verstaanbare opstel.	10-12½ -Inhoud dikwels onverstaanbaar. Gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot opstel wat nie goed aangebied is nie.	0-9½ -Inhoud nie ter sake nie. Geen samehang nie. -Idees herhaal. -Beplanning en/of ontbreek heeltemal. Swak opstel/ aanbieding.
TAAL, STYL EN REDIGERING 12 PUNTE	10-12 -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en puntuasie. Maak van figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse hoogs toepaslik/uitmuntend. -Styl, toon en register is hoogs gepas. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	8½-9½ -Toon kritiese taalbewustheid. -Korrekte gebruik van taal en puntuasie. Kan figuurlike taal gebruik in korrekte konteks. -'n Variasie in woordekeuse en woord korrek gebruik. -Styl, toon en register is toepaslik vir die onderwerp. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	7½-8 -Daar is bewyse van kritiese taalbewust- heid -Taal en puntuasie: meestal korrek. -Woordkeuse is gepas vir opstel. -Styl, toon en register is meestal toepaslik vir die onderwerp. -Opstel oor die algemeen foutloos na proeflees en redigering.	6-7 - 'n Aanduiding van kritiese taalbewust- heid -Taal baie eenvoudig en puntuasie voldoende. -Woordkeuse voldoende. -Styl, toon en register oor die algemeen in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. -Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	5-5½ -Bepaalde kritiese taalbewustheid -Taal gewoon en puntuasie dikwels foutwellig gebruik.. -Woordkeuse basies. -Styl, toon en register toon gebrek aan samehang. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	4 -Geen kritiese taalbewustheid -Gebrekkige taal en puntuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon en register gebreklig. -Opstel is besaai met foute en verwar ten spyte van proeflees en redigering.	0-3½ -Geen kritiese taalbewustheid -Ernstige gebrek aan taal en puntuasie. -Woordkeuse ontoepaslik. -Styl, toon en register is baie gebrekkig. -Opstel is besaai met foute en verwar ten spyte van proeflees en redigering.
STRUKTUUR 6 PUNTE	5-6 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	4½ -Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van details. - 'n Verskeidenheid tipes sinne paragrawe skakel logies. -Lengte is korrek.	4 -Ontwikkeling van onderwerp is samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrafering: samehangend, goed gekonstrueer/ saamgestel. -Lengte is korrek	3 -Onderwerp bevat sommige idees, noodsaaklike details egter ingesluit. -Sinskonstruksie en paragrafering mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte is amper korrek.	2½ -Daar is bewyse van ontwikkeling van sommige noodsaak- like idees. -Sinskonstruksie en paragrafering foutief, maar idees is verstaanbaar. -Lengte is te kort/ te lank.	2 -Dwaal soms van die onderwerp af. -Sinskonstruksie en algemene gedagte- gang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/ te lank.	0-1½ -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering: deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS EERSTE ADDISIONELE TAAL

30 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80-100%	KODE 6 Verdienstelik 70-79%	KODE 5 Beduidend 60-69%	KODE 4 Voldoende 50-59%	KODE 3 Matig 40-49%	KODE 2 Basies 30-39%	KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 20 PUNTE	16-20 -Gespesialiseerde kennis van vereiste van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou fokus; fokas; geen afwykings nie. -Teks, algeheel samehangend ; alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	-Goële kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees samehangend, alle detail ondersteun by die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goedsaam-gestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik	-Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus, onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goële teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend.	-Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oortooise betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	- 'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon oppervlakkige fokus. -Wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld, samehangend, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gemiddelde/redelike, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is begaan, nalatige foute is begaan.	- 'n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie samehangend, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangeleë nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	-Geen kennis van vereistes van teks nie. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie samehangend nie te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging afwesig/nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING 10 PUNTE	8-10 -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	-Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	-Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	-Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	-Teks is basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	-Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediering en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	-Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediering en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute en verward ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

**AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL**

20 PUNTE	KODE 7 Uitmuntenend 80-100% <u>10½-13</u>	KODE 6 Verdienstelik 70-79% <u>9½-10</u>	KODE 5: Beduidend 60-69% <u>8-9</u>	KODE 4 Voldoende 50-59% <u>6½-7½</u>	KODE 3 Matig 40-49% <u>5½-6</u>	KODE 2 Basies 30-39% <u>4-5</u>	KODE 1 Ontoereikend 0-29% <u>0-3½</u>
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 13 PUNTE	<ul style="list-style-type: none"> -Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans algehele fokus, geen afwykings. -Inhoud en idees algeheel fokus, geen afwykings. -Samehangend, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/Uitmuntenend. 	<ul style="list-style-type: none"> -Goële kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde Skryfwerk, behou fokus, byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees: Samehangend, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/Verdienstelik. 	<ul style="list-style-type: none"> -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus, onbenullige afwykings. -Inhoud en idees Samehangend, details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goële teks. -Meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend. 	<ul style="list-style-type: none"> -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van belemmer nie die betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende. 	<ul style="list-style-type: none"> -Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n oppervlakkige fokus. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gemiddelde/redeleke, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan. 	<ul style="list-style-type: none"> -Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees min detail ondersteun die onderwerp. -Samehangend, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig. Teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag. 	<ul style="list-style-type: none"> -Geen kennis van vereistes van teks nie. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees nie samehangend nie, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. -Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING 7 PUNTE	<ul style="list-style-type: none"> - Teks is grammatikaal Akkuraat, sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teks is grammatikaal Akkuraat, sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teks is grammatikaal maklik om te lees, sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes. 	<ul style="list-style-type: none"> -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek. 	<ul style="list-style-type: none"> -Teks is basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank. 	<ul style="list-style-type: none"> -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediering en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank. 	<ul style="list-style-type: none"> Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediering en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute en verward ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

