



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

SEPTEMBER 2011

**AFRIKAANS HUISTAAL V3
MAMORANDUM**

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 18 bladsye.

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE**AFDELING A: KREATIEWE TEKSTE (OPSTEL)****VRAAG 1**

1. AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerder mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf en hy/sy mag enige tipe opstel, toepaslik volgens hoe hy/sy die onderwerp interpreteer, skryf. Slegs die finale poging word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die opstel die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud:

I = K6 – 21

Taal, styl en redigering:

T = K4 – 8

Struktuur:

S = K5 – 3

32

Skryf dan die totaal van die opstel in die regterkant (onder die opstel).

Dra die getal uit 50 oor na die BEGIN van die opstel (behoort by die beplanningsgedeelte te wees). Langs die vraagnommer bo links.

LET WEL: Indien die getal 32½ sou wees, dra dan die getal as 33 oor.

DIE FORMAAT VAN DIE OPSTEL

- **Inleiding:** Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekend gestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.
- **Liggaam:** Dit is verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en is menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagte.
- **Slot:** Dit is die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit.

Riglyne

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die leerder bied enige tipe opstel aan met die klem op:

1.1	Eendag êrens sal iemand dink: Leerders kan 'n terugblik of toekomsblik gee oor iemand of iets wat weer in herinnering geroep word wat daardie persoon/iets so uniek gemaak het/algemene interpretasie moet steeds waardeer word./Onderskeidingskandidate mag hierdie onderwerp in 'n breë konteks interpreteer. Die algemene interpretasie kan positief of negatief geïnterpreteer word.	
1.2	Wreedheid: Leerders spreek 'n evaluerende oordeel uit. Die onderwerp kan negatief of positief wees. Leerder moet uitkom waarom wreedheid of geweld nie aanvaarbaar is nie. Leerders kan ook verskil van die stelling met 'n opgaaf van redes.	
1.3	Die keuse: Leerders kan 'n geestesprentjie interpreteer/spekuleer oor die keuse. Letterlike interpretasie is ook aanvaarbaar.	
1.4	Toe hoor ek hom sê: Leerders kan hierdie onderwerp op negatiewe of positiewe vlak interpreteer.	
1.5	Tonge: personifikasie/metafories. Dit sal die kreatiewe kandidaat prikkel. Interpreteer wyd. Leerders wat gedig vertolk, moet krediet kry. Die tong wat seermaak of heel kan hier van toepassing wees.	
1.6	1.6.1	Mense op pale: oop onderwerp, Kan tot verskillende inhoude lei.
	1.6.2	Vliegtuig: oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude lei.
	1.6.3	Kamera: oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude lei.

TIPE OPSTELLE:**VERHALENDE OPSTEL**

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

Hou die volgende in gedagte:

- Dit gaan oor iets wat gebeur het en vertel word ('n storie of gebeurtenis).
- 'n Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend en interessant, dit oortuig en ontwikkel logies, daarom is die inhoud samehangend.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- 'n Treffende inleiding wat die leser boei.
- 'n Verrassende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet

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.

Hou die volgende in gedagte:

- Waarnemings met al vyf sinne en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, 'n eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dus meer as net die opnoem van waarnemings).
- Tekste kan varieer van meer realisties na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor dit wat beskryf word, kan gegee word.
- Plekke en gebeure word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet

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 tot 'n spesifieke gevolgtrekking kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Die opstel handel oor 'n onderwerp waaroor standpunt ingeneem word, alreeds tydens die inleiding.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud moet oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking word bereik in die slotparagraaf wat aansluit by die inleiding.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paraagrafering moet aandag geniet

BESPIEGELEND OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- 'n Eie mening word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paraagrafering moet aandag geniet

FEITELIKE/VERKLARENDE OPSTEL

Die skrywer stel feite wat aan hom/haar bekend is/nagevors is op 'n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.

Hou die volgende in gedagte:

- Feitelike navorsing word aangebied.
- Feite word akkuraat gegee sonder dat getalle of bewyse geverifieer word.
- Die leser word tot insig en kennis gelei.
- Die spreker bly neutraal.
- 'n Gebalanseerde, objektiewe standpunt word ingeneem in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paraagrafering moet aandag geniet

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer. Dit is 'n subjektiewe opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Gee eie mening op oorspronklike wyse.
- Gee reeks argumente om perspektief te motiveer.
- Konsentreer op argumente vir/teen standpunt.
- Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke.
- Sterk gevoelstaal – emosioneel – nie kru nie.
- Duidelike en oortuigende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

1. AFDELING B word volgens die rubriek uit 30 geassesseer. Slegs EEN teks word nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat:

I = K5 – 11

Taal, styl en redigering:

T = K5 – 8

19

Skryf dan die totaal van die skryfstuk in die regterkant (onder die teks) langs die vraagnommer (links).

Dra die getal uit 30 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

LET WEL: Indien die getal $19\frac{1}{2}$ sou wees, dra dan die getal as 20 oor.

VRAAG 2

2.1 KLAGTEBRIEF

- Die brief spreek die skrywer se ongelukkigheid oor 'n saak/probleem uit.
- Kommer word uitgespreek oor die misleiding van die advertensie (moet daar wees).
- Die leerder kan misnoeë uitspreek oor daar geen verandering in voorkoms is nie.
- Die brief moet beleefd en hoflik wees.
- Die naam van die produk moet Afrikaans wees en daar moet melding gemaak word van hierdie produk wat nie werk nie/Verwagtinge moet aangedui word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paraagrafering moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs 'n voorbeeld van die formaat van 'n klagtebrief.

Brief waarin gekla word/brief waarin klagte uitgespreek word (Huistaal)

Die brief spreek 'n skrywer se ongelukkigheid oor een of ander probleem of saak uit.

<p>Plot 345 Mandela View Sannieshof 2760 Datum</p> <p>Die Dorpsbestuurder Sannieshof Munisipaliteit Posbus 6 Sannieshof 2760</p> <p>Meneer/Geagte mnr./mnr Bekker</p> <p>SWAK TOESTAND VAN WATER</p> <p>Vanoggend vroeg, toe ek weer die krane in die badkamer oopdraai, nes die afgelope drie dae, net vuil water by die krane uitloop, het ek besluit dis die laaste strooi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In die brief word oor iets gekla. • Verduidelik die probleem. • Gee alle inligting wat die ontvanger sal help om die probleem op te los. • Omskryf die ongerief wat veroorsaak is/probleem wat ervaar word. • Probeer die ontvanger aanspoor om die probleem so gou moontlik op te los. • Dring aan op onmiddellike aandag. • Spreek waardering uit vir aandag wat verleen sal word. • Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon, register (HT, EAT) is formeel. • Wees hoflik, al is jy kwaad. Moenie die leser van die brief dreig nie. • Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie. <p>Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.</p> <p>Die uwe</p> <p>M Theron OF Martin Theron M. Theron</p>	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 13 September 2011. • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat. <ul style="list-style-type: none"> • Gee leesteken na "Die uwe" gebruik nie. • Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Klaers kan ook hul noemname of vanne gee. • Die klaer se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
---	--

2.2 HULDEBLYK

- 'n Huldeblyk bevat geskiedenis en besonderhede van onderwysers.
- Belangrike gebeurtenisse/waardes wat die onderwysers uitdra, moet oorgedra word.
- Dit word vir 'n saalbyeenkoms geskryf.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs 'n voorbeeld van die formaat van 'n huldeblyk.

'n Huldeblyk (Huistaal)

'n Huldeblyk bevat die geskiedenis en besonderhede van 'n oorledene en is gewoonlik 'n kennisgewing in die koerant – 'n doodsberig. Belangrike gebeurtenisse uit die oorledene se lewe word ook oorgedra. Dit kan ook vir 'n gedenkdiens van die oorledene geskryf word.

Koos du Plessis: Die meester van die liriek

Koos is vereer vir sy bydrae tot die Afrikaanse musiek. En het hy dit nie verdien nie!

Daar was net een Koos du Plessis. Hy was, en is, seker die beste liedjieskrywer wat nóg die gul klank van Afrikaans met musiek laat saamvloei het ...

- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolg van die dood.
- Prestasies / Hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.
- Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
- Verminderde sentimentaliteit en eufemismes
- Die familie kan ook vertroos word.
- Die taal, styl en register is formeel en moet by 'n huldeblyk pas.
- Dit moet kort en bondig wees.

Wenke:

- 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees – 'n doodsberig
- Die volgende inligting word in die doodsberig gegee. Naam en van (nooiensvan in die geval van 'n getroude vrou), inligting oor die roudiens en teraardebestelling of verassing, gesinslede wat agtergelaat word. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook gegee word.

2.3 RESENSIE

- 'n Verslag oor een van die top Afrikaanse sangers of sangeresse
- Nuwe CD vrystelling
- Let op na die lirieke op die CD/is dit oorspronklik of nie.
- Wanneer laas hierdie sanger/es 'n CD bekendgestel het.
- Samestelling van die musiek
- Objektiviteit moet behou word en in derde persoon geskryf word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs 'n voorbeeld van die formaat van 'n resensie:

'n Resensie (Huistaal)

'n Resensie is 'n verslag van 'n produksie soos 'n film, drama, kortverhaal, video of 'n boek, motors, restaurant, rekenaars en ander goedere wat daagliks gebruik word.

<p>KOLSKOOT KUPIDO! Chris Barnard</p> <p>'n Verhaal van liefde! Resensent: Sarie Dippenaar (Pretoria)</p> <p>Die verhaal word aanbeveel vir almal wat van die belangrike dinge in die lewe, soos die liefde hou. Hierdie aangrypende verhaal is deur die skrywer, Chris Barnard ... (Resensent se mening en wie die skrywer is). Die hoofkarakters is ... (Name van die karakters word gegee).</p> <p>Paragraaf 2: Algemene indruk van die resensent.</p> <p>Paragraaf 3: Oorsig oor die inhoud van die kortverhaal.</p> <p>Paragraaf 4: Iets oor die taalgebruik van die boek.</p> <p>Paragraaf 5: Slot en aanbeveling.</p>	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n Resensie word geskryf as iemand bv. 'n boek, film of restaurant beoordeel. • Die boek, film of restaurant word bespreek. • Daar word kommentaar daarop gelewer. • Om 'n mate van objektiviteit te handhaaf, word die teks gewoonlik in die derde persoon geskryf. • Die inhoud moet voldoende feite bevat om die leser te oordeel om 'n oordeel en standpunt in te neem. • Die titel gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die skrywer se mening. • In die eerste paragraaf word die boek/film/restaurant se naam gegee, gesê of die restaurant/boek/film goed of sleg is. As die resensie oor 'n boek handel, word die name van die skrywer en die karakters gegee. As die resensie oor 'n film handel, word die name van die regisseur en die karakters gegee. As die resensie oor 'n restaurant handel, word die naam van die eienaar gegee. • Die tweede paragraaf gee 'n algemene indruk oor die boek/film of restaurant. • Die derde paragraaf vertel iets oor die inhoud van die boek of film of oor die kos van die restaurant. • Die vierde paragraaf vertel meer oor die taal van die boek of die fotografie, of die klankbaan, regie en die tegniese aspekte van die film. • Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/samevatting en aanbeveling van die produk. • Die ontknoping van die boek/film word egter nie gegee nie.
<p>In die geval van 'n boek kan die uitgewer genoem word, bv. Tafelberg, 146 bl. R65.00</p> <p>In die geval van 'n film: Nu Metro. Spanning. Ouderdomsbeperk: 18 jaar.</p> <p>In die geval van 'n restaurant: A la carte seekos spesialiteit. Dragkode: Geen slenterdrag.</p> <p>Kenmerke van 'n resensie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die produk se voordele • Die produk se kenmerke • Die produk se nadele • Aanbevelings van die produk • Beperkings van die produk 	

2.4 DIALOOG

- Onderhoud met 'n **bekende** persoonlikheid
- Gesprek word tussen twee mense gevoer.
- Agtergrond/inligting mag gegee word in die vorm van 'n inleiding.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs 'n voorbeeld van die formaat van 'n dialoog:

'n Dialoog (Huistaal)

Dis die kommunikasie/gesprekvoering tussen twee of meer mense.

<p>Thandi: Wat gaan ons môre doen?</p> <p>Vuyo: Ek moet my ma in die huis help. Ek sal eers vanmiddag iets kan doen.</p> <p>Thandi: Dit maak nie saak nie. Ek is baie lus om ...</p> <p>Vuyo: ...</p>	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die sprekers se name staan teen die kantlyn. Daar is 'n dubbelpunt na die naam. • Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie. • 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat. • Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
<ul style="list-style-type: none"> • Twee of meer mense voer 'n gesprek met mekaar. • Die taal en styl moet by die onderwerp pas. • Gebruik leestekens om emosie aan te dui. 	

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE

1. AFDELING C word volgens die rubriek uit 20 geassesseer. Slegs EEN teks word in die finale vorm geassesseer.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat:

I = K6 – 9

Taal, styl en redigering:

T = K5 – 5

14

Skryf dan die totaal van die skryfstuk in die regterkant (onder die teks).

Dra die getal uit 20 oor na die BEGIN van die skryfstuk (links aan die begin van die afdeling).

LET WEL: Indien die getal $14\frac{1}{2}$ sou wees, dra dan die getal as 15 oor.

VRAAG 3**3.1 DAGBOEKINSKRYWING**

- Dagboekinskrywings is aantekeninge in 'n dagboek van dinge wat gebeur het, of van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is, wat 'n mens nie wil vergeet nie.
- Daar moet twee inskrywings gedoen word:
 - My keuse ...
 - My opgewondenheid/teleurstelling ...
- Die leerder moet in die eerste persoon skryf.
- Volsinne word gebruik: geen telegramstyl nie.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.
- Voorbeeldriglyne vir die dagboekinskrywing:

Dagboekinskrywings: (Huistaal)

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

Saterdag 25 September 2009

Vandag was seker een van die beste dae in maande. Ek het vanoggend vroeg opgestaan, 'n heerlike koppie tee buite gedrink en na die vroeë sang van die voëls geluister.

Ek het ook heerlik in die tuin gewerk ...

- *Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.*
- *Skryf altyd in die eerste persoon.*
- *Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.*
- *Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre".*
- *Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.*
- *Gebruik adjektiewe, leestekens en hoofletters om oortuigend te skryf.*
- *Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.*
- *Noem familie en vriende op die naam.*

Wenke:

- Die dag en datum word bo-aan geskryf.
- Dagboekinskrywings word soos 'n opstel in paragrawe geskryf.

3.2 INSTRUKSIES/AANWYSINGS

- Instruksies verduidelik die roete wat vanaf Swellendam tot by Sutherland gevolg moet word.
- Die sinne mag met 'n werkwoord begin.
- Dié instruksies kan puntsgewys of in paragraafvorm aangebied word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet

INSTRUKSIES/AANWYSINGS (HUISTAAL)	
Aanwysings bepaal die rigting na 'n plek.	
Aanwysigings: 1. Ry reguit tot by... 2. Draai links by ... 3. Loop tot by ... 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Wenke: Aanwysing: Gee rigtingaanwysers oor hoe om by 'n plek uit te kom. <ul style="list-style-type: none"> • Dit is baie belangrik om die rigting-aanwysers van punt A na punt B te beskryf. • Elke instruksie begin gewoonlik met 'n werkwoord, bv. draai links by die skool. • Verwys na bakens langs die roete.
<i>Instruksies verduidelik die werking van 'n instrument produk ens. Dit verskaf die stappe hoe om eksamen te skryf of om medisyne te gebruik soos om 'n resep aan te wend of om 'n pad te gebruik.</i>	Instruksies: Verduidelik stap vir stap hoe om iets te doen. <ul style="list-style-type: none"> • Elke reël van die instruksie begin met 'n werkwoord.
Instruksies: 1. Maak ... 2. Skryf ... 3. Lees ... 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	

3.3 ADVERTENSIE

- Dit is 'n aankondiging met die doel om 'n begeerte op te wek om die produk te koop.
- Dit word geskep vir 'n spesifieke groep mense.
- Die leerder kan gebruik maak van verskillende lettertipes en lettergroottes om die aandag op die inligting te vestig. Die uitleg is baie belangrik.
- Leerders moet die ABBA-beginsel toepas.
- Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken dat die leerder moontlik ook 'n paragraaf saam met die inligting moet skryf.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.

'n Advertensie (Huistaal)		
<p>'n Advertensie is 'n kommunikasiewyse waarop bemarkers en vervaardigers hul teikenmark probeer oortuig om hul produkte te verkoop of om van hul dienste gebruik te maak.</p>		
<p>Die beste jeans ooit!!</p> <p>HIP –HOP-JEANS</p> <p>Ntjobokostraat, Wepener</p> <p>Nou pype, uitklokpype, wye pype!!</p> <p>Ligteblou, donkerblou. Uitgewas!!</p> <p>Met of sonder gate</p> <p>geskeur of heel</p> <p>iets vir elke HIP-HOP-tiener!</p>	<p>Wat?</p> <p>Waar?</p> <p>Wat alles?</p> <p>Vir wie?</p>	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n Advertensie moet die publiek oortuig om 'n produk te koop. 'n Begeerte moet ontstaan om die produk te koop. • Word geskep vir 'n spesifieke groep mense. • Die leser moet oortuig word om die produk te koop of van die diens gebruik te maak. • Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud. • Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek. • Moenie te veel woorde gebruik nie. Die leser wil nie te veel lees nie. • Die leser moet die advertensie maklik verstaan. • Lettergroottes en lettertipes is baie belangrik. (Uitleg is baie belangrik). • Dit moet al die inligting van die produk gee. • 'n Advertensie berus op die sg. ABBA-beginsel. 'n Advertensie moet 'n mens se aandag trek. Die mens se belangstelling vir die produk moet gewek word. Die advertensie moet 'n begeerte by die mens wek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die mens tot aksie oorgaan. • Die vrae wat? waar? wat alles? en vir wie? moet beantwoord kan word.

TOTAAL AFDELING: 20

GROOTTOTAAL: 100

AFDELING A: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KREATIEWE SKRYFWERK (OPSTEL) HUISTAAL: 50 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD EN BEPLANNING 30 PUNTE	24 – 30 - Inhoud: uitstaande, baie oorspronklik - Idees: stem leser tot nadenke, uitdagend, uitgebreid, volwasse - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n foutlose opstel	21 – 23 - Inhoud: oorspronklik, prysenswaardig, verdienstelik - Idees: verbeeldingryk, interessant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n vernuftige opstel	18 – 20 - Inhoud: goed, gegrond, redelik samehangend - Idees: interessant, oortuigend - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goeie opstel	15 – 17 - Inhoud: toepaslik, geskik, voldoende samehang - Idees: taamlik oorspronklik, relevant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n bevredigende opstel	12 – 14 - Inhoud: gewoon middelmatig, leemtes in samehang - Idees: meestal toepaslik, beperkte oorspronklikheid - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n aanvaarbare opstel	9 – 11 - Inhoud: nie altyd duidelik nie, samehang ontbreek meer - Idees: min idees, gereelde herhaling - Beplanning: ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is. - Die konsep lei tot 'n onaanvaarbare opstel	0 – 8 - Inhoud: irrelevant, nie van toepassing nie, geen same-hang nie - Idees: vervelig herhalend, nie gerig op onderwerp nie - Beplanning: ontbreek of is ontoereikend. Die opstel is swak aangebied en saamgestel
TAAL, STYL EN REDIGERING 15 PUNTE	12 – 15 - Kritiek bewus van taalimpak - Gebruik gevorderde en gepaste figuurlike taal - Taal en punktuasie effektief gebruik - Woordkeuse uitsonderlik, gevorderd uitgebreid - Styl, toon, register hoogs toepaslik vir onderwerp - Teks feitlik foutvry na proeflees en redigering	10½ – 11½ - Duidelik bewus van taalimpak - Kan figuurlike taal toepaslik gebruik - Taal, punktuasie korrek - Woordkeuse gevarieerd en kreatief - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks grootliks foutvry na proeflees en redigering	9 – 10 - Steeds bewus van taalimpak - Taal en punktuasie meestal korrek - Woordkeuse gepas by teks - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks meestal foutvry na proeflees en redigering	7½ – 8½ - Soms is daar tekens van kritiese bewustheid van taal - Taal eenvoudig, punktuasie voldoende - Woordkeuse voldoende - Styl, toon, register gepas - Teks het steeds foute na proeflees en redigering	6 – 7 - Kritiese taalbewustheid beperk - Taal middelmatig, punktuasie word verkeerd gebruik - Woordkeuse basies - Styl, toon, register ontbreek aan samehang - Teks het baie foute na proeflees en redigering	4½ – 5½ - Geen kritiese taalbewustheid - Taal en punktuasie vol foute - Woordkeuse beperk - Styl, toon, register ontoepaslik - Teks wemel van foute na proeflees en redigering	0 – 4 - Taal en punktuasie uiters swak - Woordkeuse ontoepaslik nie geskik nie - Styl, toon, register gebrekkig - Teks wemel van foute en is steeds deurmekaar na proeflees en redigering - 'n Frustrerende leesinspanning
STRUKTUUR 5 PUNTE	4 – 5 - Samehangende ontwikkeling van onderwerp - Uitstaande, helder besonderhede - Sinne en paragrawe is briljant saamgestel - Lengte in ooreenstemming met vereistes van onderwerp	3½ - Logiese ontwikkeling van inhoud, samehangend - Sinne en paragrawe is logies gevarieerd - Lengte korrek	3 - Verskeie toepaslike besonderhede is ontwikkel - Sinne en paragrawe is goed saamgestel - Lengte korrek	2½ - By sommige aspekte is daar ontwikkeling van die nodige besonderhede - Sinne en paragrawe kan plek-plek foutief wees, maar die opstel maak nog sin. - Lengte byna korrek	2 - Die nodigste besonderhede is teenwoordig - Sinne en paragrawe is meermale foutief, maar die opstel maak nog sin. - Lengte te lank/kort	1½ - Onderwerp nie deurgaans aangespreek nie, maar gedagtegang kan gevolg word - Elementêre konstruksie van sinne en paragrawe - Lengte te lank/kort	0 – 1 - Onderwerp misgetas nie ter sake nie, geen samehang dwaal af - Sinne en paragrawe sonder samehang - Uit vraestel oorgeneem - Lengte te lank/kort

AFDELING B: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 30 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100% <u>14½ – 18</u>	Kode 6: Besonders 70 – 79% <u>13 – 14</u>	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69% <u>11 – 12½</u>	Kode 4: Beduidend 50 – 59% <u>9 – 10½</u>	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49% <u>7½ – 8½</u>	Kode 2: Basies 30 – 39% <u>5½ – 7</u>	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29% <u>0 – 5</u>
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 18 PUNTE	<ul style="list-style-type: none"> - Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking - Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks - Formaat is toepaslik en van hoogstaande standaard 	<ul style="list-style-type: none"> - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Die teks is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is baie goed toegepas 	<ul style="list-style-type: none"> - Goeie kennis van die vereistes van die teks - Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings - Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is goed toegepas 	<ul style="list-style-type: none"> - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks, enkele foute 	<ul style="list-style-type: none"> - Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag - Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie - Inhoud en idees van teks is nie altyd samehang-end nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is - Het 'n vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak 	<ul style="list-style-type: none"> - Geen kennis van die vereistes van die teks nie. - Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie - Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie - Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. - Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING 12 PUNTE	<ul style="list-style-type: none"> - Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel - Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik - Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry - Lengte gewoonlik in ooreenstemming met vereistes van onderwerp 	<ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie goed saamgestel en korrek - Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks - Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry - Lengte is gewoonlik genoegsaam 	<ul style="list-style-type: none"> - Teks is goed saamgestel en lees maklik - Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is meestal toepaslik - Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry - Lengte aanvaarbaar 	<ul style="list-style-type: none"> - Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie die leesbaarheid nie - Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks - Styl, toon en register is taamlik toepaslik - Na proeflees en redigering het teks foute - Lengte steeds aanvaarbaar 	<ul style="list-style-type: none"> - Teks net basies saamgestel. - Verskeie foute - Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Gebreke in styl, toon en register - Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute - Lengte nog aanvaarbaar 	<ul style="list-style-type: none"> - Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg - Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register is nie geskik nie - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering - Lengte dikwels te lank/kort 	<ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg - Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie - Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering - Lengte gewoonlik te lank/kort

AFDELING C: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 20 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 12 PUNTE	10 – 12 <ul style="list-style-type: none"> - Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking nie - Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoog-staande uitbreiding, al die besonder-hede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplan-ning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks - Formaat is toepaslik en van hoogstaande standaard 	8½ – 9½ <ul style="list-style-type: none"> - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks - Formaat is baie goed toegepas 	7½ – 8 <ul style="list-style-type: none"> - Goeie kennis van die vereistes van die teks - Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings - Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks - Formaat is toepaslik 	6 – 7 <ul style="list-style-type: none"> - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks 	5 <ul style="list-style-type: none"> - Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag - Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak 	4 <ul style="list-style-type: none"> - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie - Inhoud en idees van teks is nie altyd samehangend nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is - Het 'n vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak 	1 – 3 <ul style="list-style-type: none"> - Geen kennis van die vereistes van die teks nie. Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie - Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie - Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING 8 PUNTE	7 – 8 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel - Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik - Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry - Lengte is gewoonlik in ooreenstemming met vereiste van onderwerp 	6 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie goed saamgestel en korrek - Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks - Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry - Lengte gewoonlik genoegsaam 	5 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is goed saamgestel en lees maklik - Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is meestal toepaslik - Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry - Lengte aanvaarbaar 	4 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie vloeiendheid nie - Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks - Styl, toon en register is taamlik toepaslik - Na proeflees en redigering het die teks steeds foute - Lengte steeds aanvaarbaar 	3½ <ul style="list-style-type: none"> - Teks net basies saamgestel. Verskeie foute - Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Gebreke in styl, toon en register - Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute - Lengte nog aanvaarbaar 	3 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg - Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register nie geskik nie - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering - Skryfstuk dikwels te lank/kort 	1 – 2 <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg - Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie - Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering - Skryfstuk gewoonlik te lank/kort