



Province of the  
**EASTERN CAPE**  
EDUCATION

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 11**

**NOVEMBER 2014**

**AFRIKAANS HUISTAAL V3  
MEMORANDUM**

**PUNTE: 100**

---

Hierdie memorandum bestaan uit 14 bladsye.

---

**ANALISE VAN VRAESTEL**

<b>AFDELING A: OPSTEL</b>	
1.1	Verhalend/Beskrywend/Bespiegelend/Argumenterend/ Beredenerend
1.2	Argumenterend/Beredenerend
1.3	Verhalend/Bespiegelend/Beskrywend
1.4	Bespiegelend/Verhalend/Beskrywend
1.5	Verhalend/Beskrywend/Bespiegelend
1.6	Verhalend/Beskrywend/Bespiegelend/Argumenterend/ Beredenerend

<b>AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE</b>	
2.1	Bedankingsbrief
2.2	Tydskrifartikel
2.3	Formele Brief
2.4	Brief aan Pers
2.5	Koerantberig
2.6	Toespraak

**ONTLEDING VAN VRAESTEL 3**

<b>DENKVLAK VAN DIE SKRYFSTUK</b>	
VLAKE 1:	3 PUNTE
VLAKE 2:	4–6 PUNTE
VLAKE 3:	7–9 PUNTE

	<b>VLAKE 1</b>	<b>VLAKE 2</b>	<b>VLAKE 3</b>
O: Onderwerp	Kandidaat se eie persoonlike en alledaagse leefwêreld.	Kandidaat se eie en onmiddellike gemeenskap en omgewing.	Kandidaat en die wye wêreld.
A: Aanbieding	Baie hulp; riglyne, woordeskat in tekste, antwoordblad, ens.	Minder hulp; minder riglyne, minder woordeskat in tekste, uitdagender antwoordblad.	Net die onderwerp, min leiding.
U: Uitdaging	Skryf net woorde.	Skryfstukke wat hoër skryfvaardighede vereis.	Moeiliker skryfvorme.

**AFDELING A**

VR.	OPSTEL	O	A	U	TOTAAL	DENKVLAK
1.1	Verhalend/Beskrywend/ Bespiegelend/Argumenterend/ Beredenerend	3	2	2	7	3
1.2	Argumenterend/Beredenerend	1	2	3	6	2
1.3	Verhalend/Bespiegelend/ Beskrywend	2	2	2	6	2
1.4	Bespiegelend/Verhalend/ Beskrywend	2	1	1	4	2
1.5	Verhalend/Beskrywend/ Bespiegelend	1	1	1	3	1
1.6	Verhalend/Beskrywend/ Bespiegelend/Beredenerend/ Argumenterend	3	3	2	8	3

**AFDELING B**

VR.	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	O	A	U	TOTAAL	DENKVLAK
2.1	Bedankingsbrief	2	2	1	5	2
2.2	Tydskrifartikel	2	2	2	6	2
2.3	Formele Brief	2	2	2	6	2
2.4	Brief aan Pers	2	2	3	7	3
2.5	Koerantberig	3	3	3	9	3
2.6	Toespraak	1	1	1	3	1

## ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

### AFDELING A: AFRIKAANS HUISTAAL KREATIEWE TEKS (OPSTEL)

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerders 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:	<b>I = K6 – 21</b>
Taal, styl en redigering:	<b>T = K4 – 8</b>
Struktuur:	<b>S = K5 – 3</b>

Skryf dan die totaal van die opstel in die regterkant (onder die opstel): **32**

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  $38\frac{1}{2}$  sou wees, dra dan die getal as 39 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. In die geval van 'n verhalende, beskrywende en bespiegelende opstel vat die slot die skryfstuk saam, terwyl 'n argumenterende, beredenerende en verklarende opstel se slot die skrywer se finale standpunt/mening weerspieël.

Verwys na AFDELING A: Rubriek vir assesseringsrubriek vir opstel – Huistaal [50 punte] wat op bladsye 12 – 13 gevind kan word.

KRITERIA WAT VIR ASSESSERING GEBRUIK WORD	
KRITERIA	PUNTE
INHOUD EN BEPLANNING (60%)	30
TAAL, STYL EN REDIGERING (30%)	15
STRUKTUUR (10%)	5
TOTAAL	50

**VRAAG 1****RIGLYNE**

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Hierdie moontlikhede (onderstaande memorandum) mag nie as bindend beskou word nie. Die leerder bied dus enige tipe opstel aan, soos **byvoorbeeld**:

1.1	<b>Die lewe is nie 'n lang en kalm rivier nie.</b> Die leerder kan 'n storie vertel of spekuleer waarom die lewe nie 'n lang en kalm rivier is nie. Verhalende, beskrywende, bespiegelende, argumenterende of beredenerende opstelle kan hier verwag word.	
1.2	<b>'n Pakslae help om dissipline en roetine in die huis te handhaaf.</b> Leerders kan hierdie onderwerp op 'n negatiewe of positiewe vlak interpreteer. Hier kan dit argumenterend of beredenerend wees.	
1.3	<b>As ouers te veel druk.</b> Die leerder kan 'n geestesprentjie interpreteer/spekuleer oor ouers wat te veel druk op kinders plaas en die gevolge daarvan. Hierdie opstel sal verhalend, beskrywend of bespiegelend van aard wees.	
1.4	<b>Die regte oomblik:</b> Leerders kan hierdie onderwerp baie wyd interpreteer. Dit kan fokus op een of meer van sy ervaringe/goeie of slegte situasie/spesiale geleentheid of enige iets anders wat hom/haar tot die besef gebring het dat enige kans/geleentheid of droom onmiddellike aksie vereis. Beskrywende, bespiegelende of verhalende opstelle kan hier verwag word.	
1.5	<b>Toe ek my oë oopmaak:</b> Leerders kan hier 'n storie vertel oor wat gebeur het toe hy/sy sy/haar oë oopgemaak het. Die onderwerp kan letterlik of figuurlik interpreteer word. Dit kan verhalend, beskrywend of bespiegelend van aard wees.	
1.6	1.6.1	<b>Sprong in die lug:</b> oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude en tipes opstelle lei.
	1.6.2	<b>Vrou met hande voor gesig:</b> oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude en tipes opstelle lei.
	1.6.3	<b>Sportballe:</b> oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude en tipes opstelle lei.

**TIPES 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/gebeurtenis).
- 'n Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die verlede tyd word gewoonlik gebruik, maar die teenwoordige tyd kan gebruik word om 'n gevoel van die hede te skep.
- Die inhoud is boeiend, interessant, dit oortuig en ontwikkel logies; dus is die inhoud samehangend.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die atmosfeer/agtergrond is geslaagd.
- 'n Kort, treffende inleiding wat die leser boei.
- Die slot moet ongewoon, interessant en onvoorspelbaar wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en 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 sintuie en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, 'n eie beleving en sinvolheid geniet aandag (dit is 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 en 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 waarvoor standpunt ingeneem word, alreeds in die inleiding.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud moet oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking word in die slotparagraaf bereik wat aansluit by die inleiding.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

## **BESPIEGELENDENDE OPSTEL**

Die skrywer oorweeg, deurdink 'n idee/leuensverhaal 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 logiese en sistematiese mening word gevorm.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering 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:**

- Dit is subjektief en definitiewe opinies moet gestel word.
- 'n Eie mening word op 'n baie oorspronklike wyse en treffende manier gegee.
- 'n Reeks argumente om perspektief te motiveer, word gegee.
- Daar moet op argumente vir/teen die standpunt gekonsentreer word.
- 'n Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke kan gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel is, maar nie kru taal nie, kan gebruik word.
- Daar moet 'n duidelik en oortuigende slot wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

**TOTAAL AFDELING A: 50**

## AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

AFDELING B word volgens die rubriek uit 25 geassesseer. Slegs TWEE tekste moet nagesien word. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste teks nagesien.

### NASIENRIGLYNE:

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

#### Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat	<b>I = K5 – 10</b>
Taal, styl en redigering	<b>T = K5 – 6</b>
	<b>16</b>

Skryf dan die totaal van die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks). Dra die getal uit 25 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

**LET WEL:** Indien die getal 17½ sou wees, dra dan die getal as 18 oor.

Verwys na AFDELING B: Rubriek vir assesseringsrubriek vir transaksionele tekste – Huistaal [25 punte] wat op bladsy 14 gevind kan word.

KRITERIA WAT VIR ASSESSERING GEBRUIK WORD	
KRITERIA	KRITERIA
INHOUD EN BEPLANNING (60%)	15
TAAL, STYL EN REDIGERING (40%)	10
TOTAAL	25

## VRAAG 2

### 2.1 BEDANKINGSBRIEF

Hierdie brief is 'n skryfstuk waarin die kandidaat sy/haar waardering teenoor 'n motiveringspreker uitspreek vir die lesse wat 'n hy/sy oorgedra het.

#### Hou die volgende in gedagte:

- Bedanking en opoffering moet beklemtoon word.
- Gebruik informele taal, register en styl.
- Skryf in beskrywende, maar eenvoudige taal.
- Skryf logies en volgens 'n spesifieke doel.
- Skryfstukke moet 'n inleiding, liggaam/inhoud en slot hê.
- Skryfstukke moet die skrywer se adres en die datum waarop die brief geskryf is, onder die adres bevat.
- Na die skrywer se adres volg 'n informele aanhef.
- Sluit die brief informeel of semi-formeel af, gevolg deur die skrywer se naam.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

**[25]**



## 2.2 TYDSKRIFARTIKEL

Hierdie artikel is 'n skryfstuk oor 'n matriekleerder wat uitsonderlik in die eindeksamen presteer het en sy/haar wenresep vir sukses.

### Hou die volgende in gedagte:

- Inligting oor die leerder moet beklemtoon word.
- Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Die artikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- Aanhalings kan gebruik word.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Dit moet kort en kragtig wees.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. *Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.*
- Die wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei.
- Meer inligting – die hoe en hoekom – word nou gegee.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word. [25]

## 2.3 FORMELE BRIEF

In hierdie brief word gemotiveer waarom die “Reg tot opvoeding-projek” die skool moet besoek. Daar moet dus gefokus word op leerders se behoeftes/gebreke t.o.v. hul opvoeding by die skool.

### Hou die volgende in gedagte:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van die sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 19 Oktober 2014. 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 aanhef van die briefoopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf word en dan onderstreep word.
- Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken/korrespondensie kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.
- Die taal, styl, toon en register is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie. [25]

## 2.4 BRIEF AAN DIE PERS

In hierdie brief aan die pers moet die kandidaat sy opinie lug oor tienerdogters wat deur hul kêrels geslaan word.

- Die inhoud van sulke skryfstukke is baie belangrik.
- Die briefskrywer moet 'n definitiewe standpunt inneem.
- Die inhoud moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees.
- Die saak waaroor die brief handel, moet duidelik gestel word.
- Die saak moet logies, objektief en beredeneerd, sonder om emosioneel betrokke te raak, gestel word.
- Skryf in eenvoudige, direkte taal.
- Gebruik 'n formele register.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Die formaat van die brief moet korrek wees:
- Die adres van die sender kom regs, boaan, in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger ooggelaat.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Die brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig.
- 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.
- Sluit af met 'n treffende slotparagraaf.
- Die brief word afgesluit met "Die uwe" – geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening.
- Let op die streep wat onder die skuilnaam getrek word.

[25]

## 2.5 KOERANTBERIG

Hier moet die leerder berig lewer oor een van die opskrifte.

**Hou die volgende in gedagte:**

- Feite moet kortliks en akkuraat weergegee word; 'n akkurate opsomming sonder om die feite te verdraai.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Die berig kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- Direkte aanhalings kan gebruik word.
- Vermeld belangrike feite alreeds in die eerste paragraaf. (Wie? Hoekom? Waar? Wanneer? Wat? Hoe?)
- In die inhoudsgedeelte word die vrae (Wie? Hoekom? Waar? Wanneer? Wat? Hoe?) uitgebrei; meer inligting word nou gegee.

- Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Gebruik semi-formele of formele taal, register en styl.
- 'n Objektiewe skryfstyl word deurgaans gebruik.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

**[25]**

## 2.6 TOESPRAAK

Die toespraak word voor die tyd voorberei en gelewer om die gehoor te oortuig, in te lig, geluk te wens of te bedank.

In hierdie toespraak moet die leerders ingelig word oor die probleme wat tieners in die gesig staar in hulle omgewing en moontlike oplossings moet gegee word.

### Hou die volgende in gedagte:

- 'n Interessante inleiding is belangrik om die gehoor se aandag te trek.
- Openingsin is belangrik, bv. Geagte Leerders.
- Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit.
- Inhoud is logies en georden.
- Onderwerp, taal, styl en register moet by die gehoor pas.
- Interessante voorbeelde, staaltjies en grappies maak die toespraak lewendig.

**[25]**

**TOTAAL AFDELING B (25 x 2): 50**  
**GROOTTOTAAL: 100**

**LET WEL:**

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings 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 – HUISTAAL [50 PUNTE]**

Kriteria		Uitsonderlik 27–30	Knap 22–23	Gemiddeld 15–17	Elementêr 9–11	Onvoldoende 3–5
<b>INHOUD EN BEPLANNING</b>  (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks	<b>Hoë vlak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting.</li> <li>- Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke.</li> <li>- Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons baie goed; getuig van vaardigheid.</li> <li>- Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid.</li> <li>- Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons bevredigend</li> <li>- Idees redelik samehangend en oortuigend.</li> <li>- Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wisselvallige samehang in respons.</li> <li>- Idees onduidelik, nie oorspronklik nie.</li> <li>- Min bewys van organisasie en samehang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons heeltemal irrelevant.</li> <li>- Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie.</li> <li>- Vaag en herhalend.</li> <li>- Geen organisasie nie en is onsamehangend.</li> </ul>
	<b>Lae vlak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek.</li> <li>- Idees intelligent en volwasse.</li> <li>- Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons goed; getuig van vaardigheid.</li> <li>- Idees relevant en interessant.</li> <li>- Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid.</li> <li>- Idees redelik samehangend en oortuigend.</li> <li>- 'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons is grootliks irrelevant.</li> <li>- Idees begin los staan en kan verwarrend wees.</li> <li>- Skaars 'n bewys van organisasie en samehang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie.</li> <li>- Heeltemal irrelevant en ontoepaslik.</li> <li>- Deurmekaar en geen fokus nie.</li> </ul>
<b>30 PUNTE</b>		<b>24–26</b>	<b>18–21</b>	<b>12–14</b>	<b>6–8</b>	<b>0–2</b>

## ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [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, punktuasie, grammatika, spelling	Hoë vlak	<b>14–15</b> - Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik getuig van vertroue; indrukwekkend. - Toon retories treffend en effektief. - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Knap gedaan.	<b>10–11</b> - Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik. - Grammatika en spelling grootliks foutvry. - Baie goed gedaan.	<b>6–7</b> - Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks. - Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra. - Toon is gepas. - Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk.	<b>2–3</b> - Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. - Taalgebruik baie basies. - Toon en woordkeuse skaars toepaslik. - Baie beperkte woordeskat.	<b>0</b> - Taal onverstaanbaar. - Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak.
		<b>15 PUNTE</b>  - Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief. - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Baie goed tot knap gedaan.	<b>8–9</b> - Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief. - Toon gepas en effektief - Enkele foute in grammatika en spelling. - Goed gedaan.	<b>4–5</b> - Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk. - Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele.	<b>0–1</b> - Taalgebruik onvoldoende. - Weinig indien enige sinsverskeidenheid. - Woordeskat baie beperk.	
<b>STRUKTUUR</b>  Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie		<b>5</b> - Uitstekende ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer.	<b>4</b> - Logiese ontwikkeling van details. - Samehangend. - Sinne en paragrawe logies en toon variasie.	<b>3</b> - Relevante detail ontwikkel. - Sinne en paragrawe goed gekonstrueer. - Opstel maak nog effens sin.	<b>2</b> - Sommige punte geldig. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nog sin.	<b>0–1</b> - Noodsaaklike punte ontbreek. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nie sin nie.
		<b>5 PUNTE</b>				
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>		<b>40–50</b>	<b>30–39</b>	<b>20–29</b>	<b>10–19</b>	<b>0–9</b>

## ASSESSERINGSRUBRIEK VIR TRANSAKSIONELE TEKSTE – HUISTAAL [25 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT</b>  Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks  <b>15 PUNTE</b>	<b>12–15</b>	<b>9–11</b>	<b>6–8</b>	<b>4–5</b>	<b>0–3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons uitsonderlik, bo verwagting.</li> <li>- Idees intelligent en volwasse.</li> <li>- Grondige kennis van kenmerke van dié soort teks.</li> <li>- Skryfwerk behou fokus.</li> <li>- Samehang in inhoud en idees.</li> <li>- Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun.</li> <li>- Gepaste en akkurate formaat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks.</li> <li>- Behou fokus – geen afwyking nie.</li> <li>- Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun.</li> <li>- Gepaste formaat met onbeduidende foute.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks.</li> <li>- Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings.</li> <li>- Redelike samehang in inhoud en idees.</li> <li>- Sommige detail ondersteun die onderwerp.</li> <li>- Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks.</li> <li>- Aanduiding van fokus, maar met afwykings.</li> <li>- Inhoud en idees nie altyd samehangend nie.</li> <li>- Min detail ondersteun die onderwerp.</li> <li>- Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas.</li> <li>- Kritiese foute begaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie.</li> <li>- Betekenis onduidelik met groot afwyking.</li> <li>- Geen samehang in idees en inhoud nie.</li> <li>- Baie min detail ondersteun die onderwerp.</li> <li>- Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.</li> </ul>
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b>  Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling  <b>10 PUNTE</b>	<b>8–10</b>	<b>6–7</b>	<b>4–5</b>	<b>2–3</b>	<b>0–1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks.</li> <li>- Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer.</li> <li>- Feitlik foutloos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks.</li> <li>- Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer.</li> <li>- Baie goeie woordeskat.</li> <li>- Oorwegend foutloos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks.</li> <li>- Enkele grammatikafoute.</li> <li>- Voldoende woordeskat.</li> <li>- Foute belemmer nie betekenis nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks.</li> <li>- Grammatika onakkuraat met etlike foute.</li> <li>- Basiese woordeskat.</li> <li>- Betekenis belemmer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie.</li> <li>- Besaai met foute en verward.</li> <li>- Woordeskat nie geskik vir doel nie.</li> <li>- Betekenis ernstig belemmer.</li> </ul>
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>	<b>20–25</b>	<b>15–19</b>	<b>10–14</b>	<b>5–9</b>	<b>0–4</b>