

Province of the

**EASTERN CAPE**

EDUCATION

**NASIONALE**

**SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 11**

**NOVEMBER 2010**

|  |
| --- |
| **AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL – VRAESTEL 3**  **MEMORANDUM** |

**PUNTE: 100**

|  |
| --- |
| Hierdie memorandum bestaan uit 12 bladsye en ŉ 4-bladsy rubriek. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 opeenvolg nie, en die leerder ontvang dan geen punte nie. Kommentaar sal wees: Geen eie werk nie/Saamgeflans. | |  |
|  |  |  |  |
| 3. | As ŉ onderwerp misgetas word, word die leerder streng gepenaliseer met betrekking tot die inhoud (ŉ 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 | | | **\_\_\_\_\_\_** | Onderstreep die fout |
| Spelfout | | | **=** | Kort dubbelstreep onder ŉ woord |
| **Woordkeuse** | | | **/** | Haal met ŉ streep deur |
| Woorde uit ŉ 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** | ŉ Sirkel |
|  |  | | | |
| **ALGEMEEN** | | | | |
|  |  | | | |
| * **Leerders besluit self watter TIPE opstel hulle oor ŉ 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 ŉ interessante vertelling van ŉ storie/gebeurtenis(se) (gewoonlik uit die verlede). Dit kan van uit enige perspektief geskryf word. | |  |
|  | |  |
| * Die inleiding moet treffend wees. * Dit het ŉ 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. * ŉ 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 ŉ 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 ŉ oorspronklike manier. * ŉ Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af. | |  |
|  |  |  |
| **BESPIEGELENDE OPSTEL** | |  |
|  | |  |
| Die skrywer oorweeg/deurdink ŉ idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksie en gevoelens weer. Bespiegel oor ŉ droom of aspirasie. | |  |
|  | |  |
| * Is subjektief. * Gevoelens en emosies speel ŉ belangrike rol. * ŉ 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 OPSTEL** | |  |
|  | |  |
| Skrywer het ŉ spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees. Dit is ŉ 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 ŉ oorspronklike en treffende manier te gee. * Gee ŉ reeks argumente om jou opinie/gesigspunt te steun en motiveer dit. * Die skrywer konsentreer op argumente vir/teen ŉ standpunt − die teenoorgestelde mening kan genoem word om meer steun aan die eie mening te gee. * ŉ 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 ŉ sterk, duidelike en oortuigende stelling wat die skrywer se gesigspunt staaf . | |  |
|  | |  |
| **BEREDENERENDE OPSTEL** | |  |
|  | |  |
| Dis objektief en probeer om ŉ gebalanseerde gesigspunt van beide kante van ŉ  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 ŉ 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 ŉ onpartydige en goed ingeligte 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 ŉ 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 | **BROSJURE** |  |
|  |  |  |
|  | **FORMAAT** |  |
|  |  |  |
|  | * Die voorblad moet interessant wees en die leser se aandag trek. Byvoorbeeld waarom die skool gekies moet word. * Daarna word meer inligting oor die plek bv. Die skool gegee. * Waaroor handel die brosjure? Wat is die naam daarvan? Gebruik ŉ skoolwapen en leuse. * Waar is die skool geleë? Gee die fisiese adres. * Meer inligting kan gegee word en wat alles by die skool aangebied word? * Sorg dat die aanbieding interessant en aanloklik is. * Wie is almal betrokke by die skool? |  |
|  |  |  |
|  | **VOORBEELD** |  |
|  | Hierdie brosjure is ŉ dokument wat inligting en illustrasies oor ŉ skool bevat. |  |
|  |  |  |
|  | ŉ Brosjure kan onder andere op die volgende maniere uitgelê word: |  |

|  |
| --- |
| VOORBLAD |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | | | |
| AGTERBLAD | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VOORBLAD: Die voorblad moet interessant wees en die leser se aandag trek.  Bv. ŉ skets en aanduiding waaroor die brosjure handel. | |  |
|  |  |  |
| MIDDELBLAAIE: Daarna word meer inligting gegee, bv. Watter vakke word   aangebied, watter buitemuurse aktiwiteite? Hoogtepunte.  Akademiese prestasies, ens. | |  |
|  |  |  |
| Aanbieding moet deurgaans interessant en aanloklik wees. | |  |
|  |  |  |
| AGTERBLAD: Gee alle kontakbesonderhede – telefoonnommers,   e-posadresse, faksnommers en die naam van ’n kontakpersoon/  instansie wat meer inligting kan gee oor die skool. | |  |
|  |  |  |
| 2.2 | **VRIENDSKAPLIKE BRIEF** |  |

|  |
| --- |
| ŉ Brief wat geskryf word aan ŉ vriend(in) om te kommunikeer op ŉ informele wyse.  **FORMAAT**   * Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef,   paragrawe, afsluiting.   * Die adres van die skrywer word regs, bo-aan in blokvorm geskryf. * Geen leestekens word in die adres gebruik nie. * Daar word nie ŉ reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. * Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2010 * Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan   word.   * Aanhef: “Beste” of “Liewe” word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn   geskryf.   * ŉ Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat. * Groete of Liefdegroete of Liefde, ens. is die laaste paragraaf van die brief   en daarom is daar ’n p**unt** aan die einde.   * Daar word nie ’n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie. * Die omskrywing “Jou vriend(in)” is opsioneel.   **VOORBEELD VAN ADRESSE**  Kerkstraat 1 Posbus 88 Huis 342 Plot 588 Rusthof Uitbreiding Pleknaam Pleknaam Pleknaam Pleknaam  Pleknaam Kode Kode Kode Kode  Kode  Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10  Westdene  20001 |

|  |
| --- |
| Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit ’n samestelling tussen TWEE soortname is. Arcadia straat is ’n samestelling tussen ’n eienaam en ’n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (*AWS*, 2009 p.121)  ***VOORBEELD***  Posbus 198  Uitenhage  6230  Datum  Beste/Liewe Anton   * *’n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in ŉ meer informele styl as ŉ opstel geskryf.* * *Die doel hiervan is om met ŉ vriend te kommunikeer.* * *Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings.* * *Dit moet lewendig en interessant wees.* * *Spreek die ontvanger direk aan.* * *Vermy slordige taal en slengwoorde. (Indien ŉ Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)* * *Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.* * *Die kort inleidingsparagraaf moet ŉ skakel wees tussen jou en die ontvanger van die brief.* * *Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook ŉ rede gee hoekom die persoon vir jou moet terugskryf.*   Liefdegroete.  OF  Mooi wense.  Jou vriend(in)  Cecile |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.3 | **DIALOOG** |  |
|  |  |  |
|  | * Die spreekbeurte volg op mekaar om ŉ aaneenlopende gesprek te vorm.   Word in ŉ geselstrant geskryf: skryf soos hy/sy praat. |  |
|  |  |  |
|  | **FORMAAT** |  |
|  | * Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf. * Na elke naam is ŉ dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie. * Laat ŉ reël tussen elke spreekbeurt oop. * Die spreekbeurte is in blokvorm. * Ekstra inligting kom tussen hakies. |  |
|  |  |  |
|  | **VOORBEELD** |  |
|  |  |  |
|  | Kind:  X  Pa:  X  Kind: |  |
|  |  |  |
| 2.4 | **TYDSKRIFRUBRIEK** |  |
|  |  |  |
|  | **FORMAAT** |  |
|  |  |  |
|  | Dit is ŉ afdeling in ŉ tydskrif wat aan ŉ bepaalde onderwerp, soos byvoorbeeld raadgee. gewy word. Dit word gewoonlik deur een skrywer geskryf en kom voor op dieselfde plek. |  |
|  |  |  |
|  | * Die normale briefvorm word nie gevolg nie. * Dis bloot die aanspreekvorm van die leser en dan die raad. * Die inleidingsin moet die inhoud ontsluit. * Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees. * Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees. * Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word. * Die slotsin bevat die gevolgtrekking. |  |
|  |  |  |
|  | **TOTAAL AFDELING B:** | **30** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE/NASLAAN/INFORMATIEWE   TEKSTE** | |  |
|  |  |  |
| 3.1 | **DAGBOEKINSKRYWING** |  |
|  |  |  |
|  | **FORMAAT** |  |
|  | * Dag en datum moet gegee word. * “Liewe Dagboek” nie nodig nie. * Skryf in die eerste persoon. * Kreatiewe storielyn. * Eerlike, opregte en spontane gevoel oor onsteltenis moet na vore kom. |  |
|  |  |  |
| 3.2 | **INSTRUKSIES** |  |
|  |  |  |
|  | **FORMAAT** |  |
|  | Elke reël van die instruksie begin met ŉ werkwoord.  Maak …..  Voeg ……  Gooi ……… ens. |  |
|  |  |  |
| 3.3 | **IN VUL VAN VORM** |  |
|  |  |  |
|  | **FORMAAT** |  |
|  | * Gebruik saaklike taal. * Beantwoord slegs dit wat gevra word. * Spel korrek en moenie uitkrap nie. * Die vorm moet korrek voltooi word. * Maak seker dat jy presies weet watter inligting verwag word. * Die gegewens wat gevra word, moet korrek ingevul en op die regte plek wees bv. Identiteitsnommer moet uit 13 syfers bestaan. * Hierdie opdrag word globaal nagesien. Punte word byvoorbeeld nie spesifiek vir sekere antwoorde toegeken nie. |  |
|  |  |  |
|  | **TOTAAL AFDELING C:** | **20** |
|  |  |  |
|  | **GROOTOTAAL:** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ONTLEDING VAN DERDE VRAESTEL** | |  |
|  |  |  |
| **ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG** | |  |
|  |  |  |
| * Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat ŉ 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** | | **D** | **VERHALEND** | **BESKRYWEND** | **BEREDENEREND** | **BESPIEGEL** | **ARGUMENTEER** | |
| **1.1** | | **2** | **✓** | **✓** |  |  | **✓** | |
| **1.2** | | **3** |  |  | **✓** |  | **✓** | |
| **1.3** | | **2** | **✓** | **✓** |  |  |  | |
| **1.4** | | **2** | **✓** |  | **✓** | **✓** | **✓** | |
| **1.5** | | **2** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| **1.6.1** | | **2** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| **1.6.2** | | **2** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| **1.6.3** | | **2** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
|  |  | | | | | | |  | |
|  | **TOTAAL AFDELING A:** | | | | | | | **50** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AFDELING. B: VRAAG 2** | | **LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE** | **DENKVLAK** | |
| 2.1 | | Brosjure | 2 | |
| 2.2 | | Brief | 2 | |
| 2.3 | | Dialoog | 2 | |
| 2.4 | | Raad Gee brief | 2 | |
|  |  | | |  |
|  | **TOTAAL AFDELING B:** | | | **30** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AFD. C VRAAG 3** | **TRANSAKSIONELE, NASLAAN EN INFORMATIEWE TEKSTE** | | **DENKVLAK** |
| 3.1 | Dagboekinskrywing |  | 1 |
| 3.2 | Instruksies | | 2 |
| 3.3 | In vul van vorm | | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TOTAAL AFDELING C:** | | **30** |
|  |  | |  |
|  | **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 1.4 1.5 1.6.1 1.6.2 1.6.3 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3 |  |
| 2. Werk doeltreffend in groep(e) | NVT | Eksamentoestande |
| 3. Organiseer en bestuur die self |  |  |
| 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 |  |  |
| 7. Die wêreld as sisteem: probleme  nie in isolasie nie. | 1.2 1.4 1.5 1.6.1 1.6.2 1.6.3 2.2 2.,4 | 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 1.6.1 1.6.2 1.6.3 2.1 3.2 3.3 |  |
| 3. Kultureel/esteties sensitief | 1.1 1.3 1.6.1 2.1 |  |
| 4. Beroepsmoontlikhede | 1.1 1.2 1.6.2 2.1 3.3 |  |
| 5. Entrepreneurskap | 1.1 1.6.3 2.1 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OPSOMMING VAN VRAE IN VRAESTEL 3: NOVEMBER 2010** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SKRYF** | **TIPE SKRYFSTUK** | **LU3**  Die leerder is in staat om vir ŉ wye verskeidenheid doeleindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik. |
| **AFDELING A** | **OPSTEL** | **AS**   * Beplan volgens doel, teikengroep en konteks. * Toon gebruik van skryfstrategieë. * Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan. |
| 1.1 | Verh. Beskr. Arg. |  |
| 1.2 | Bered. Arg. |  |
| 1.3 | Verh. Beskr. |  |
| 1.4 | Verh. Bered. Besp. Arg. |  |
| 1.5 | Verh. Beskr. Bered. Besp. Arg. |  |
| 1.6.1 – 3 | Al vyf tipes |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AFDELING B** | **LANGER TRANSAKSIONELE**  **TEKSTE** |  |
| 2.1 | Brosjure |  |
| 2.2 | Brief |  |
| 2.3 | Dialoog |  |
| 2.4 | Raad Gee |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AFDELING C** | **TRANSAKSIONELE,**  **NASLAAN EN INFORMATIEWE**  **TEKSTE** |  |
| 3.1 | Dagboekinskrywing |  |
| 3.2 | Instruksies en kort beskrywing |  |
| 3.3 | In vul van vorm |  |
|  |  |  |
| **15 onderwerpe/keuses** | | |

**AFDELING A: OPSTEL**

**EERSTE ADDISIONELE TAAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **50**  **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 EN BEPLANNING**  **32 PUNTE** | **26 − 32**  -Inhoud beïndruk  leser met insigin  onderwerp.  -Idees uitdagend en  volwasse.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot  ŉ feitlik foutlose,  gepaste opstel.  . | **22½ − 25½**  -Inhoud toon deeglike  interpretasie van  onderwerp.  -Idees interessant en  verbeeldingryk.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot  goedsaamgestelde,  gepaste opstel. | **19½ − 22**  -Inhoud toon ŉ goeie  interpretasie van  onderwerp.  -Idees interessant en  oortuigend.  -Beplanning en/of  eerste poging lei tot  ŉ 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  ŉ 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  eerste poging  ontbreek heeltemal.  Swak opstel/  aanbieding. |
| **TAAL, STYL EN REDIGERING**  **12 PUNTE** | **10 − 12**  -Toon kritiese  taalbewustheid.  -Effektiewe gebruik  van taal en  punktuasie. 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 punktuasie.  Kan figuurlike taal  gebruik in korrekte  konteks.  - ŉ Variasie in  woordekeuse en  word 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  taalbewustheid  -Taal en punktuasie:  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**  - ŉ Aanduiding van  kritiese  taalbewustheid.  -Taal baie eenvoudig  en punktuasie  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**  -Beperkte kritiese  taalbewustheid  -Taal gewoon en  punktuasie dikwels  foutiewelik 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  punktuasie.  -Woordkeuse  beperk.  -Styl, toon en register  gebrekkig.  -Opstel is besaai met  foute ten spyte van  proeflees en  redigering. | **0 − 3½**  -Geen kritiese  taalbewustheid  -Ernstige gebrek aan  taal en punktuasie.  -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.  -ŉ 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,  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 deurgaans  algehele fokus; geen  afwykings nie.  -Teks, algeheel  samehangend ;  alle detail ondersteun  die onderwerp.  -Beplanning en/of  eerste poging  lei tot ŉ feitlik foutlose, gepaste teks.  -Al die nodige reëls vir  die formaat is  toegepas/  uitmuntend. | **14 − 15½**  -Goeie 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  ŉ goed saam-  gestelde, gepaste  teks.  -Al die nodige reëls  vir die formaat is  toegepas/  verdienstelik | **12 − 13½**  -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 ŉ  gepaste, goeie teks.  -Die meeste van die  nodige reëls vir die  formaat is toegepas/  beduidend. | **10 − 11½**  -Voldoende kennis  van vereistes van  teks.  -Inhoud wyk af van  onderwerp, maar  dit belemmer nie  die oorhoofse  betekenis nie.  -Inhoud en idees  voldoende  Samehangend,  sommige  van die detail  ondersteun  die onderwerp.  -Beplanning en/of  eerste poging lei  tot ŉ bevredigende  teks.  -Kennis van die  nodige reëls vir die  formaat is  voldoende. | **8 − 9½**  - ŉ 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 ŉ  gemiddelde/redelike**,**  verstaanbare teks.  -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is begaan. | **6 − 7½**  -ŉ Elementêre kennis  van vereistes teks.  Respons op geskrewe  teks toon ŉ 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 aangebied nie.  -Kennis van die nodige  reëls vir die formaat is  vaag. | **0 − 5½**  -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.  - | **7 − 7½**  -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. | **6 − 6½**  -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. | **5 − 5½**  -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. | **4 − 4½**  -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. | **3 − 3½**  -Teks is swak en moeilik om te volg.  -Woordeskat benodig  remediëring 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.  . | **0 − 2½**  -Teks is swak  saamgestel en  verwarrend.  -Woordeskat benodig  ernstige remediëring  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**  **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**  **13 PUNTE** | **10½ − 13**  -Gespesialiseerde kennis  van vereistes van teks.  -Gedissiplineerde  skryfwerk; behou  deurgaans algehele  fokus, geen afwykings.  -Inhoud en idees algeheel  Samehangend, alle detail  ondersteun die  onderwerp.  -Beplanning en/of eerste  poging lei tot ŉ feitlik  foutlose, gepaste teks.  -Al die nodige reëls vir die  formaat is toegepas/  Uitmuntend. | **9½ − 10**  -Goeie 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 ŉ goed saamgestelde,  gepaste teks.  -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ Verdienstelik. | **8 − 9**  -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 ŉ gepaste,  goeie teks.  -Meeste van die nodige  reëls vir die formaat is  toegepas/beduidend. | **6½ − 7½**  -Voldoende kennis van vereistes van teks.  -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die betekenis nie.  -Inhoud en idees  voldoende samehangend,  sommige van die detail ondersteun die onderwerp.  -Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ bevredigende teks.  -Kennis van die  nodige reëls vir die formaat is  voldoende. | **5½ − 6**  -Gemiddelde kennis van  vereistes van teks.  Respons op geskrewe  teks toon ŉ oppervlakkige  fokus.  -Inhoud 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 ŉ  gemiddelde/redelike,  verstaanbare teks.  -Kennis van die nodige  reëls vir die formaat is  gemiddeld. Kritiese,  nalatige foute is begaan. | **4 − 5**  -Elementêre kennis van  vereistes teks. Respons  op geskrewe teks toon ŉ  beperkte fokus.  -Inhoud wyk af van  Onderwerp, betekenis is  plek-plek verwarrend.  -Inhoud en idees min  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. | **0 − 3½**  -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** | **6 − 7**  - 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. | **5 − 5½**  - 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. | **4½**  - 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. | **3½ − 4**  -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. | **3**  -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. | **2½**  -Teks is swak en moeilik  om te volg.  -Woordeskat benodig  remediëring 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. | **0 − 2**  Teks is swak  saamgestel en  verwarrend.  -Woordeskat benodig ernstige remediëring 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. |