



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2015

**AFRIKAANS HUISTAAL V3
MEMORANDUM**

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 15 bladsye.

ANALISE VAN VRAESTEL

AFDELING A	OPSTEL
1.1	Verhalend/Beskrywend
1.2	Beskrywend/Bespiegelend
1.3	Beskrywend/Bespiegelend
1.4	Argumenterend/Beredenerend
1.5	Beskrywend/Bespiegelend
1.6	Verhalend/Beskrywend/Bespiegelend/Beredenerend/ Argumenterend

AFDELING B	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE
2.1	Formele Brief
2.2	Informele Toespraak
2.3	Onderhoud
2.4	Resensie
2.5	Dekbrief en CV
2.6	Informele Brief aan die Pers

ONTLEDING VAN VRAESTEL 3

DENKVLAK VAN DIE SKRYFSTUK	
VLAK 1:	3 PUNTE
VLAK 2:	4–6 PUNTE
VLAK 3:	7–9 PUNTE

	VLAK 1	VLAK 2	VLAK 3
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 skryfvoorme

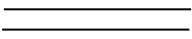
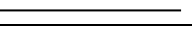
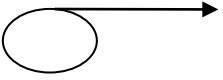
AFDELING A: KREATIEWE TEKSTE (OPSTEL)

VRAAG	OPSTEL	O	A	U	TOTAAL	DENKVLAK
1.1	Verhalend/Beskrywend	1	1	1	3	1
1.2	Beskrywend/Bespiegelend	1	2	2	5	2
1.3	Beskrywend/Bespiegelend	2	2	2	6	2
1.4	Beredenerend/Argumenterend	3	3	3	9	3
1.5	Beskrywend/Bespiegelend	2	3	2	8	3
1.6	Verhalend/Beskrywend/ Bespiegelend/Beredenerend/ Argumenterend	2	2	2	6	2

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	O	A	U	TOTAAL	DENKVLAK
2.1	Formele Brief	2	2	2	6	2
2.2	Informele Toespraak	1	1	1	3	1
2.3	Onderhoud	2	2	2	6	2
2.4	Resensie	2	2	3	7	3
2.5	Dekbrief en CV	2	3	3	8	3
2.6	Informele Brief aan die Pers	3	2	3	8	3

Maak gebruik van die volgende simbole/tekens by die nasien van skryfwerk ter wille van eenvoud en eenvormigheid:

SIMBOOL	BESKRYWING	VERDUIDELIKING
0	Sirkel	Puntuasiefout
	Dubbelstrepie onder 'n woord	Spelfout
	Langstrepie onder 'n woord	Foutiewe woord gebruik
	Sirkel met pyltjie	Woordorde
∧	Weglaatteken	Woord weggelaat
T	Hoofletter T in kantlyn	Tye verwar
H	Dubbele hh	Herhaling van gedagtes
VR	Vraestel	Dele saamgeflans met woorde in vraestel gebruik
?	Vraagteken	Baie verwarrend/sukkel om te verstaan wat leerder skryf
[Enkelhakie	Nuwe paragraaf
E	Letter "e" bo woord	Engelse woord gebruik

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:	I = K4 – 22	I = K3 – 12
Taal, styl en redigering:	T = K3 – 7	T = K3 – 4
Struktuur:	S = K5 – 5	S = K4 – 4

Skryf dan die totaal van die opstel in die regterkant (onder die opstel:)	33	20
---	----	----

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

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.

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	Toe val my afspraak plat: Die onderwerp leen hom toe tot 'n verhalende opstel waarin die leerder van die afspraak vertel wat om een of ander rede verkeerd afgeloop het. Dit kan ook 'n beskrywende opstel wees indien die afspraak wat sleg verloop het, beskryf word. Die fokus val dan op die beskrywing.	
1.2	Oomblikke in die lewe wat uitstaan ... Leerders kan hierdie onderwerp op 'n negatiewe of positiewe vlak interpreteer toe hy/sy vreugde of hartseer in die lewe ervaar het. Hier kan beskrywende opstelle verwag word. Die leerder kan ook bespiegel oor positiewe of negatiewe oomblikke en die gevoelens wat normaalweg daarmee gepaard gaan.	
1.3	Dinge wat uitkomst in die lewe bied: Die leerder kan hierdie onderwerp gebruik om dinge/persoon(e) te beskryf waarheen hy/sy sy/haar toevlug neem as dit moeilik gaan. Die leerder kan 'n bespiegelende opstel aanbied waarin hy dinge/persone noem na wie jy onder moeilike omstandighede kan draai.	
1.4	Werkloosheid: Die leerder behoort standpunt in te neem en die stelling aan die hand van sinvolle argumente te bewys. Hierdie onderwerp leen hom veral tot die negatiewe gevolge van werkloosheid. Indien die leerder beide kante van die saak stel, sal die skryfstuk beredenerend aangebied word.	
1.5	Ek wil van rigting verander: Hierdie onderwerp leen hom uitstekend tot 'n beskrywende/bespiegelende opstel toe. Leerders kan hierdie onderwerp wyd interpreteer. Die leerder moet fokus op waarom hy/sy van rigting wil verander en hoe die verandering sy/haar lewe positief gaan beïnvloed.	
1.6	1.6.1	Tiener/vrou wat vinger wys Die leerder kan hierdie onderwerp wyd interpreteer. Verskillende inhoude en tipes opstelle kan hier verwag word, bv. beskuldiging oor iets wat die persoon verkeerd gedoen het, e.d.m.
	1.6.2	Bejaarde paartjie wat dans Verskillende inhoude en tipes opstelle kan hier verwag word, bv. bejaardes wat trou, spesiale geleentheid vier, e.d.m.
	1.6.3	Hand met sleutel en huis Verskillende inhoude en tipes opstelle kan hier verwag word, bv. "n persoon se eerste huis, huis wat in 'n kompetisie gewen is, die huis as 'n erforsie, e.d.m.

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, 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, 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 in die ontwikkeling van die opstel ontleed wees.

Hou die volgende in gedagte:

- Die opstel handel oor 'n onderwerp waaroor alreeds in die inleiding, standpunt ingeneem word.
- 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, paragrafering moet aandag geniet.

BESPIEGELENDENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg, deurdink 'n idee/lewensverhaal 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, 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, 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	I = K4 – 11
Taal, styl en redigering	T = K3 – 5
	16

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).

VRAAG 2

2.1 FORMELE BRIEF

In hierdie brief word ontevredenheid uitgespreek oor die stygende elektrisiteitskoste. Die kandidaat moet wenke gee oor hoe om die hoë koste te verminder.

Hou die volgende in gedagte:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van die sender, datum, adres van die ontvanger, aanhef, inhoudsopskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 24 Oktober 2015. 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 afsender en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken/korrespondente kan ook hul noemnaam en van gee.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.
- Die taalstyl, toon en register is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Indien die titel en van van die aangesprokene bekend is, spreek die persoon aan as Geagte meneer/mnr. Basson.

[25]

2.2 INFORMELE TOEPSRAAK

Hierdie TOESPRAAK fokus op die verbetering van tieners se selfbeeld.

Hou die volgende in gedagte:

- 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 inligting/wenke om tieners se selfbeeld te verbeter, beklemtoon word.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- 'n Interessante inleiding is belangrik om die gehoor se aandag te trek.
- Die openingsin is belangrik, bv. Geagte tieners.
- 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.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.

[25]

2.3 ONDERHOUD

Dis die kommunikasie/gesprekvoering tussen die sportjoernalis en die atleet wat vir die nasionale skolespan gekies is.

Hou die volgende in gedagte:

- Die geskrewe onderhoud gaan oor die werklikheid.
- Die onderhoud word beplan deur vrae te vra.
- Die titel is 'n goeie weerspieëling van die onderwerp.
- Vrae moet duidelik en kort wees.
- Relevante antwoorde moet verskaf word en moenie Ja/Nee of te lank wees nie.
- Skryf die name van die sprekers aan die linkerkant, gevolg deur die dubbelpunt.
- Elke nuwe spreekbeurt word op 'n nuwe reël geskryf.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Ekstra inligting word tussen hakies, voordat die spreker praat, geskryf.
- Die onderhoud kan in dialoogvorm aangebied word.
- Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.
- Die taal en styl moet by die onderwerp pas.
- Gebruik leestekens om emosie aan te dui.

[25]

2.4 RESENSIE

Hierdie resensie gee 'n individuele respons op 'n rolprent of DVD. Die fokus van die resensie moet by die opskrif aansluit, nl. vriendskap.

- Resensies word nie altyd volgens 'n vaste formaat geskryf nie.
- Goeie resensies probeer om regverdig en eerlik te wees.
- Humor kan in die resensie gebruik word.
- Die resensie moet van 'n treffende opskrif voorsien word.
- Aandag moet aan al vier aspekte van 'n resensie gegee word: inhoud, styl, struktuur en oordeel.
- Basiese, toepaslike feite soos die naam van die regisseur, akteurs, titel van die rolprent/DVD, produksiemaatskappy, die verkoopprijs (waar van toepassing) moet verskaf word.
- Inligting moet logies georden wees net een punt. Die resensie word deur die skrywer se laaste indrukke en aanbevelings afgesluit.
- Die taal, styl en register moet by die resensie pas.

[25]

2.5 DEKBRIEF EN CV

Hier moet aansoek gedoen word om een van die poste.

Hou die volgende in gedagte:

- 'n Dekbrief vergesel die CV.
- In 'n dekbrief stel jy jouself bekend en verduidelik kortliks waarom jy aansoek vir die pos doen.
- Rig die brief, indien moontlik, aan 'n spesifieke persoon.
- Skryf in die teenwoordige tyd.
- Skryf nugter, saaklik en op die punt af.
- Die taal, styl, toon en register is formeel.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van die sender, datum, adres van die ontvanger, aanhef, inhoudsopskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 24 Oktober 2015. 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 afsender en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die aansoeker onderteken die brief.

- Die aansoeker se naam en van volg na die handtekening.
- 'n CV bevat besonderhede oor 'n persoon se loopbaan, kwalifikasies en prestasies.
- Die inhoud moet logies, kort en bondig, en volgens 'n patroon wees, bv. persoonlike besonderhede, kwalifikasies, leierskap, werksondervinding en verwysings.
- 'n CV word puntsgewys geskryf.

2.6 INFORMELE BRIEF AAN DIE PERS

In hierdie brief aan die pers moet die leerder sy mening lug oor die moontlike verandering aan die Kinderwet wat tug tuis sal verbied.

Hou die volgende in gedagte:

- 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 informele register.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, 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]

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

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Die punte van 0–50 vir die nasien van die opstel is in vyf kategorieë verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in 'n hoë en lae subkategorie verdeel. In elke sub-kategorie word die verspreiding van punte aangedui.
- Die verdeling van punte in 'n hoë en lae subkategorie beïnvloed nie die punt wat vir Struktuur toegeken word nie.

AANHANGSEL D: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR HUISTAAL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING (Respons op en idees in teks.) Organisering van idees Bewus van doel, gehoor en konteks van teks. 30 PUNTE	Hoë subkategorie	27–30	22–23	15–17	9–11	3–5
		- Uitstaande en treffende respons; bo verwagting. - Intelligent, stem leser tot nadenke, volwasse idees. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is uitsonderlik en samehangend.	- Goed saamgestelde respons. - Idees oortuigend, interessant, toon bewyse van volwassenheid. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	- Bevreëdigende respons - Idees is oortuigend en redelik samehangend. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is redelik en samehangend.	- Idees is onoorspronklik en onduidelik. - Samehang is inkonsekwent. - Geringe bewys van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- Idees is deurmekaar en ongefokus. - Ontoepaslike respons. - Vaag en herhalend. - Ongeorganiseerd en onsamehangend.
	Lae subkategorie	24–26	18–21	12–14	6–8	0–2
		- Uitmuntende respons, maar uitstaande en treffende eienskappe ontbreek. - Volwasse en intelligente idees. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is knap en samehangend.	- Goed saamgestelde respons. - Toepaslike en interessante idees. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.	- Bevreëdigende respons, maar soms is daar mistastings. - Idees is redelik samehangend en oortuigend. - In 'n mate bewus van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- Grootliks ontoepaslike respons. - Idees is onsamehangend en verwarrend. - Weinig bewyse van organisasie (inleiding).	- Idees is ontoepaslik en nie geskik nie. - Geen respons op teks. - Ongefokus en verwarrend.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE] (vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling	Hoë subkategorie	14–15 - Toon, register, styl, woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik is uitsonderlik, treffend en met selfvertroue. - Toon pakkend; retories effektief. - Grammatika en spelling feitlik foutvry.	10–11 - Toon, register, styl, woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik is effektief; toon gepas, konstant; retories effektief. - Grammatika en spelling is feitlik foutvry. - Samestelling is knap.	6–7 - Toon, register, styl, woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik is gepas; dra betekenis oor; toon is gepas; retoriese middels versterk betekenis. - Foute in grammatika; spelling. - Samestelling is redelik na goed.	2–3 - Toon, register, styl, woordeskat is nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. Taalgebruik is basies. - Toon en taalgebruik is ontoepaslik. - Woordeskat is beperk.	0 - Taal is onverstaanbaar. - Toon, register, styl en woordeskat is nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. - Woordeskat is so beperk dat dit moeilik is om opstel te verstaan.
		15 PUNTE	13–12 - Toon, register, styl en woordeskat is uitstekend en retories effektief. - Taalgebruik is treffend en met selfvertroue. Toon pakkend; retories effektief. - Grammatika en spelling is feitlik foutvry. - Samestelling is baie knap.	9–8 - Toon, register, styl, woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik is effektief; toon gepas; retories effektief. - Grammatika en spelling is feitlik foutvry. - Samestelling is knap.	5–4 - Toon, register, styl, woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks. - Taalgebruik is gepas; soms inkonsekwent. - Toon is gepas; beperkte gebruik van retoriese middels.	
STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie		5 - Uitstaande ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike besonderhede. - Samestelling van sinne en paragrawe uitstaande.	4 - Logiese ontwikkeling van besonderhede. - Samehangend. - Sinne, paragrawe logies en verskillend.	3 - Toepaslike idees ontwikkel. - Sinne, paragrawe ontwikkel. - Opstel verstaanbaar.	2 - Sommige geldige idees. - Sinne en paragrawe het foute. - Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute.	1 - Nodige idees ontbreek. - Sinne en paragrawe wemel van foute. - Opstel maak nie sin nie.
		5 PUNTE				
VERSPREIDING VAN PUNTE		40–50	30–39	20–29	10–19	0–9

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR TRANSAKSIONELE TEKSTE – HUISTAAL [25 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; organisering van idees vir beplanning; doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks 15 PUNTE	12–15 - Uitstaande en treffende respons; bo verwagting - Intelligente en volwasse idees - Grondige kennis van kenmerke van teks - Skryfstuk behou fokus. - Inhoud en idees samehangend - Idees uitgebreid en behou fokus - Gepaste en akkurate formaat	9–11 - Baie goeie respons; toon 'n goeie kennis van kenmerke van teks. - Behou fokus – geen afwyking - Inhoud en idees samehangend, uitgebreid en details ondersteun onderwerp. - Gepaste formaat; geringe afwykings	6–8 - Respons voldoende; toon kennis van kenmerke van teks. - Toon tekens dat fokus behou word; enkele afwykings - Inhoud en idees redelik samehangend - Sommige details ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar afwykings kom voor.	4–5 - Respons basies; toon geringe kennis van kenmerke van teks. - Behou nie fokus nie; wyk af - Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. - Baie min details ondersteun die onderwerp. - Onseker van formaat van teks; enkele, kritiese, nalatige foute.	0–3 - Respons toon geen kennis van kenmerke van teks nie. - Betekenis is onduidelik. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Geen details ondersteun die onderwerp. - Formaat van teks nie toegepas nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; taalgebruik en konvensies; woordkeuse; puntuasie en spelling 10 PUNTE	8–10 - Toon, register, styl, woordeskat, hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika akkuraat; struktuur baie goed. - Feitlik foutloos.	6–7 - Toon, register, styl, woordeskat, baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika in die algemeen korrek; struktuur goed. - Feitlik foutloos	4–5 - Toon, register, styl, woordeskat, geskik vir doel, gehoor en konteks. - Enkele grammatikafoute - Foute belemmer nie betekenis nie.	2–3 - Toon, register, styl, woordeskat, pas nie altyd by doel, gehoor en konteks nie. - Grammatika onakkuraat met baie foute - Betekenis onduidelik	0–1 - Toon, register, styl, woordeskat, nie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Besaai met foute - Betekenis onduidelik
VERSPREIDING VAN PUNTE	20–25	15–19	10–14	5–9	0–4