



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2019

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3
NASIENRIGLYN**

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 20 bladsye wat 3 rubrieke insluit.

SKRYF EN AANBIED

ALGEMENE RIGLYNE BY DIE ASSESSERING VAN VRAESTEL 3

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	BEDANKINGSBRIEF
	VRAAG 2.2	HULDEBLYK
	VRAAG 2.3	KOERANTARTIKEL
	VRAAG 2.4	ONDERHOUD
AFDELING C:	VRAAG 3.1	UITNODIGING
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWING
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

- Bestudeer die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
- As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat streng geenaliseer m.b.t die inhoud ('n baie lae punt), maar die taal word normaalweg nagesien.
- Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte** nie. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, word hierdie dele volgens die laagste kode geassesseer.
- Voorgeskrewe nasiensimbole (bladsy 3) moet by die nasien van 'n skryfstuk gebruik word.
- Die kandidaat word nie geenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum woorde gebruik nie.
- Visuele tekste: VRAAG 1.6.1–1.6.3.**
 - Die titel en die visuele prikkel behoort bymekaar aan te sluit.
 - Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.
 - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredenerend of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.
- By die nasien van die inhoud van skryfstukke word 'n holistiese benadering gevolg; m.a.w. ons fokus nie rigied op die verkeerde spelling van 'n afsonderlike woord(e) binne die konteks van die sin nie.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie provinsies gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...) →	Hakies en pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	Λ	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/ nie-funksionele / vreemde woorde <ul style="list-style-type: none"> • Standaardafrikaans bly die norm. • Gebruiksafrikaans moet vermy word. • Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. • Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streeksworde/ streeksuitdrukings. 	X	Trek X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuweeltjies	√ (bo die woord)	Regmerkie bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukings.
Herhaling	hh (in kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/ onverstaanbaar] (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit die vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V en kleinletter r
Punktuasie	O	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die leerder se skryfstukke na aanleiding van die **VYF HOOFVLAKOMSKRYWINGS** volgens:

AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte).
3. Bepaal heel eerste in watter hoofvlakomskrywing die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAF.
Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAF hoë vlak.
Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld uit die kategorie (22–24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir inhoud en beplanning.
Dieselfde werkswyse word by TAAL, STYL en REDIGERING gevolg.
4. Hou die **puntetoekening** by die vlakomskrywing in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Vir AFDELING B en C: Evalueer eers die kandidaat se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN PUNT NEER. Dieselfde geld vir TAAL, STYL en REDIGERING.
6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	Knap +	22
T/S/R	Uitsonderlik –	13
S	Knap	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	Kode	Punt
I/B/F	Gemiddeld	10
T/S/R	Elementêr	5
TOTAAL:		15

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie nasienriglyn moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesseringsrubrieke vir AFDELINGS A, B en C gebruik word.

LET WEL: Kandidate word nie addisioneel gepenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.

ANALISE VAN VRAESTEL

AFDELING A: OPSTEL

1.1 Ek sien uit daarna om volgende jaar in matriek te wees.

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld verhalend/bespiegelend/beskrywend.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse waarom hy/sy daarna uitsien om in matriek te wees. Die kandidaat kan in sy/haar vertelling die klem laat val op die uitdagings oor die jare en hoekom die matriekjaar so belangrik gaan wees. Die kandidaat mag ook uitbrei oor die bystand en aanmoediging wat hy/sy oor die jare deur verskillende mense ontvang het. Die kandidaat kan tot die slotsom kom dat dit 'n prestasie sal wees om uiteindelik in matriek te wees.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat oor die opkomende matriekjaar en oor die moontlike uitdagings en opofferinge wat daarmee gepaard gaan. Die kandidaat dink aan die dinge waarna hy/sy uitsien in die opkomende jaar en wat hy/sy sal doen om dit moontlik te maak om in matriek te wees.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse die afgelope paar jaar op skool en hoekom die matriekjaar so belangrik is. Die kandidaat kan ook uitbrei oor die dinge waarna hy/sy uitsien in matriek en wat hy/sy sal doen om te verseker dat hy/sy wel suksesvol is aan die einde van graad elf.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.2 'n Dag saam met die president.

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend/verhalend/bespiegelend
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse 'n dag saam met die president. Die kandidaat kan noem wie die persoon is en waarom hy/sy iemand is na wie hy/sy opkyk. Die kandidaat kan ook uitbrei op waaroor gepraat is en ons 'n idee gee van die tipe mens wat die president is. Die kandidaat kan beskryf wat alles gedoen is op hierdie spesifieke dag.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante, lewendige, kreatiewe wyse 'n storie waar hy/sy 'n dag saam met die president deurgebring het. Daar kan in die vertelling uitgebrei word oor wat alles gedoen is of hoe hulle die dag deurgebring het.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier dink die kandidaat oor die president en bespiegel oor hoe dit sal wees om 'n dag saam met die president deur te bring. Die kandidaat kan ook uitbrei oor wat als met so 'n dag saam met die president gepaard gaan.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.3 Goeie maniere tel nog!

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend/beredeneerd/bespiegelend/verhalend
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat die redes waarom hy/sy dink dat goeie maniere nog tel. Die kandidaat kan fokus op wat goeie maniere is en kan 'n konteks skep waar goeie maniere noodsaaklik is.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat oor of goeie maniere nog tel of nie meer tel nie. Die kandidaat kan in die opstel beredeneer oor wat goeie maniere is en of mense nog enigsins waarde daaraan heg.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier oordink/bespiegel die kandidaat oor wat goeie maniere is. Die kandidaat kan ook bespiegel of mense nog daarin belangstel om goeie maniere te openbaar en of dit nog betaal om hoflik te wees.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse 'n storie oor hoe goeie maniere 'n persoon gehelp het om dalk iets te bereik. Die kandidaat kan in die vertelling uitbrei oor watter maniere nog geldig is.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.4 Ek wil eendag graag dit op my lys van dinge om te doen, sit. Hier volg my emmerlys:

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld verhalend/beskrywend/bespiegelend
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse wat alles hy/sy op hom/haar emmerlys wil sit. In die vertelling kan 'n lys van dinge opgenoem word en daarop uitgebrei word.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse alles wat hy/sy eendag wil doen voordat hy/sy die aarde verlaat. 'n Beskrywing van die lys en alles wat die kandidaat eendag wil doen kan gegee word.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat oor 'n emmerlys in die algemeen en of dit belangrik is om enigsins een te hê. Drome en die verwesenliking daarvan kan ook bespiegel word.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.5 Daar is steeds te veel mense wat op ons land se paaie sterf!

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend/verhalend/beredeneerd/argumenterend/bespiegelend.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoe baie mense nog op ons land se paaie sterf. Die kandidaat kan die aard van die ongelukke beskryf en hoe dit die families affekteer.
 - **Verhalende opstel:** In 'n verhalende opstel vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van ongelukke op ons land se paaie. Die kandidaat kan in die vertelling noem van 'n ongeluk waarin 'n vriend of familielid betrokke was en gesterf het.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel waarom daar steeds te veel mense op ons land se paaie sterf. Die kandidaat kan ook besin of die veldtogte om ongelukke te voorkom geslaagd is.
 - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in naamlik: "Daar is steeds te veel mense wat op ons land se paaie sterf!" Die kandidaat kan ook argumenteer dat daar wel 'n afname in die sterftesyfer is en dat daar minder ongelukke op ons land se paaie is. Die kandidaat motiveer standpunt deur voorbeelde en statistiek te noem. Kandidaat gee dan grondige redes en motivering vir sy/haar standpunt.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder/oorweeg die kandidaat of daar steeds te veel mense is wat op ons land se paaie sterf of nie.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6 VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6.1 PRENTJIE: OU TEKKIES OF SKOENE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Die ou skoene en hoe lank die skoene gedra is.
- Figuurlike interpretasie: Lewenservarings in die skoene, swaarkry, armoede, ens.
- Assessee die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6.2 PRENTJIE: OOP DEUR NA BUITE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Dit kan oor 'n deur handel waar die persoon geklop het en daar is vir die persoon oopgemaak of deure en wat dit vir verskillende mense beteken.
- Figuurlike interpretasie: Die oop deur kan na geleenthede verwys, ook vryheid of 'n blik op die toekoms.
- Assessee die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6.3 PRENTJIE: TEGNOLOGIE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Die doel van rekenaars en selfone of die verskillende soorte rekenaars en selfone wat daar is. Daar kan ook oor toeps of programme op rekenaars verwys word.
- Figuurlike interpretasie: Die impak van tegnologie op ons lewens en of dit negatief of positief is.
- Assessee die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**2.1 BEDANKINGSBRIEF****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n **bedankingsbrief** aan sy/haar tante/oom waarin hy/sy haar/hom bedank vir die ondersteuning wat sy/hy oor die jare gebied het.

KENMERKE

- Die brief is vriendskaplik. Die inhoud is vriendelik, persoonlik en waardierend van aard.
- Die taal en styl van die brief is informeel en gemaklik.
- Die kandidaat spreek die tante/oom direk aan.
- In die brief, moet die kandidaat die tante/oom bedank vir die ondersteuning wat sy/hy vir hom/haar gebied het.
- Die toon, styl en keuse van woorde moet by die verwantskap tussen die kandidaat en tante/oom pas en moet informeel waardierend wees.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en SMS-taal.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees:

Leestekens

- Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

Die adres en datum

- Die adres van die brieffskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat te word nie.

Toegewing: 'n Reël kan tussen die poskode en datum ooggelaat word.

- Die datum word voluit geskryf: 20 November 2019.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en aanhef ooggelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. Verwys na bladsy 11.

Die aanhef, afsluiting en slot

- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/ liefdegroete kry 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël tussen Jou kleinnefie/kleinniggie en die naam ooggelaat nie.
- Die omskrywing, bv. Jou kleinnefie/kleinniggie voor die brieffskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen die paragrawe ooggelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die brieffskrywer die tante/oom wil bedank vir die ondersteuning wat hulle gebied het oor die jare.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer verduidelik hoekom hy/sy die ondersteuning waardeer.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

Voorbeelde van die brieffskrywer se adres:

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Pleknaam	Kode	Kode	Kode
Kode			
Rusthof	Sewende Laan 10	Of Sewendelaan	
Pleknaam	Westdene	10	
Kode	Kode		

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van 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, Arcadia-Straat. (AWS, 2009 bladsy 121).

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

[30]**2.2 HULDEBLYK OOR OUMA****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n huldeblyk vir die ouma wat verjaar. Die huldeblyk handel oor die belangrike verhouding tussen die kandidaat en die ouma. Die kandidaat kan vertel watter belangrike invloed sy/haar ouma in sy/haar lewe gehad het en die rol wat die ouma in sy/haar familie speel.

KENMERKE

- Die huldeblyk het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die volgende besonderhede van die ouma kan gegee word: naam en van, ouderdom, hoogtepunte van die ouma se lewe, staaltjies oor die ouma, die rol wat die ouma in die lewe van die kandidaat gespeel het.
- Die doel van die huldeblyk moet duidelik wees, nl. om die persoon se lewe te vereer en om die verhouding tussen die kandidaat en die familie speel.
- Die gehoor moet 'n geheelbeeld van die ouma kry.
- Die aanslag is formeel, dog vriendskaplik en waardierend.
- Die huldeblyk moet in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die toon, styl en woordkeuse is formeel, versagtend, liefdevol, waardierend, inspirerend en taktvol van aard.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.
- Die huldeblyk behoort 120–150 woorde te hê.

FORMAAT

- **Opskrif**
Die huldeblyk moet 'n opskrif hê.
Die huldeblyk mag 'n subopskrif hê.
- **Die inleidende paragraaf**
Die huldeblyk moet met 'n sin (groet) ingelei word wat alle aanwesiges se aandag vasvang.
Die inleiding moet oor die waardering/verering van die ouma se lewe gaan.
Die inleidende sin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verder**
Die huldeblyk sluit verskillende herinneringe en hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies oor die ouma bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte.
- **Slotparagraaf**
In die slot kan die spreker die ouma gelukwens op haar 80ste verjaardag en haar ook goeie guns toewens.

[30]2.3 **KOERANTARTIKEL****FOKUS**

Die koerantartikel handel oor die gevare van drank- en dwelmmisbruik onder tieners.

KENMERKE

- Gee feite kortliks en akkuraat.
- Die kandidaat gee die belangrikste feite rondom die kwessie sonder om die leser se aandag te verloor.
- In die koerantartikel moet die gevare van drank- en dwelmmisbruik uitgelig word. Die artikel kan statistiek noem in verband met die probleem onder tieners.
- Gee 'n saaklike, bondige, maar treffende titel. Subtitels kan ook gegee word.
- Die artikel word in die derde persoon geskryf.

FORMAAT

- **Titel**
 - Die titel gee 'n aanduiding van waaroor die koerantartikel handel.
 - Die skrywer van die artikel se naam volg na die titel.
- **Paragraaf 1**
 - Vermeld die belangrikste feite alreeds in die eerste paragraaf. Wie, wat, waar, wanneer, hoe en in watter mate drank en dwelms misbruik word.
- **Paragraaf 2 en verder**
 - Aanhaling, kommentaar, opinies, verklarings en waarnemings van betrokke mense en kundiges oor die onderwerp.
- **Taal**
 - Duidelike en akkurate taalgebruik.

2.4 **ONDERHOUD****FOKUS**

Die kandidaat skryf die onderhoud wat hy/sy met die leier in hul gemeenskap voer. Die kandidaat fokus op watter planne die leier vir die gemeenskap het. Skryf die onderhoud tussen jou en die leier in jou gemeenskap in dialoogvorm neer. Vraag en antwoord metode is ook aanvaarbaar.

KENMERKE

- Die dialoog handel oor die gesprek tussen die kandidaat en die leier in die gemeenskap.
- Elke spreekbeurt dra by tot die tema van die onderhoud.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel, dog respektvol.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Toon, styl en woordkeuse is vriendelik en hofflik.

FORMAAT

- Kandidaat mag 'n konteks skep voordat die dialoog geskryf word.
- Die sprekers (kandidaat en leier) word netjies onder mekaar teenaan die linkerkantlyn aangedui (blokvorm).
- Die naam van die kandidaat kan met "Ek" vervang word.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurt is in blokvorm.
- Ekstra inligting word tussen hakies voor die spreker se woorde geskryf of waar dit toepaslik is.

[30]

LET WEL: Alle woorde in die inhoud behalwe die name van die sprekers word getel.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 3****3.1 UITNODIGING****FOKUS**

Die kandidaat ontwerp 'n uitnodiging wat mense/vriende na 'n afskeidspartytjie uitnooi.

KENMERKE

- Die uitnodigingskaartjie moet vriende en klasmaats uitnooi om die partytjie by te woon.
- Dit teiken is die vriende en dalk familielede van die vriend wat verhuis.
- Die uitnodiging noem waar en wanneer die partytjie gaan plaasvind, die doel en die kleredragkode van die geleentheid.
- Die uitnodiging moet ook 'n sperdatum noem.
- Die inhoud is kort en die taal is informeel/formeel.
- Toon, styl en woordkeuse moet pas by die informele/formele aard van die uitnodigingskaartjie.

FORMAAT

- Die volgende inligting moet op die uitnodigingskaartjie verskyn:
 - Wie word uitgenooi?
 - Wanneer vind die geleentheid plaas?
 - Waar vind die geleentheid plaas?
 - Wat is die doel van die geleentheid?
 - Wat is die kleredragkode?
 - Kontakbesonderhede vir verdere navrae.

[20]

LET WEL: Opskrifte soos datums, tyd, plek en telefoonnommers word nie getel nie.

3.2 DAGBOEKINSKRYWING**FOKUS**

Die kandidaat doen TWEE **dagboekinskrywings** oor sy/haar nominasie as hoofseun/hoofdogter.

- **EEN** inskrywing oor die dag toe hy/sy gehoor het van die nominasie en die gevoelens en gedagtes daaroor.
- **EEN** inskrywing oor die dag nadat hy/sy die toespraak by die byeenkoms gelewer het.

KENMERKE

- Die dagboek is 'n informele skryfstuk wat spreek van die kandidaat se ervaring en gevoelens oor die nominasie vir hoofseun/hoofdogter.
- Gevoelens/ervarings word beskryf.
- Die dagboek word in die eerstepersoon geskryf.
- Plekke, familie, vriende word op die naam genoem.
- Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun.

FORMAAT

- Die kandidaat moet TWEE dagboekinskrywings maak.
- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Dis nie nodig om Liewe Dagboek te skryf nie.
- Skryf kort en bondig en fokus op die gedagtes en gevoelens.
- Die styl kan informeel wees.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

[20]**3.3 INSTRUKSIES****FOKUS**

Die kandidaat gee sewe instruksies wat sy/haar broer/suster gee aangaande die hondjie en die sorg daarvan. Die fokus is op wat gedoen moet word en wat nie gedoen moet word nie.

KENMERKE

- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee wat die hondjie en sy versorging betref.
- Toon, styl en woordkeuse moet vriendelik, eenvoudig en duidelik wees.

FORMAAT

- Die uiteensetting mag soos volg aangebied word:
 - Puntsgewys
 - Reëls moet tussen-in oopgelaat word.
 - Ander aanduiders soos koeëlpunte kan gebruik word.
 - Paragraafvorm
- Die skryfstuk mag 'n opskrif hê.
- Die instruksies moet in volsinne aangebied word.
- Die sinne hoef nie met werkwoorde te begin nie. Die instruksies kan met JY ... /Ek ... /Die hondjie .., ens. begin.

[20]

TOTAAL AFDELING C: 20
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 (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING (Respons en idees) Organiserings van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks 30 PUNTE	Hoë vlak	28–30 - Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting - Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke - Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	22–24 - Respons baie goed; getuig van vaardigheid - Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid - Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	16–18 - Respons bevredigend - Idees redelik samehangend en oortuigend - Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	10–12 - Wisselvallige samehang in respons - Idees onduidelik, nie oorspronklik nie - Min bewys van organisasie en samehang	4–6 - Respons heeltemal irrelevant - Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie - Vaag en herhalend - Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	25–27 - Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek - Idees intelligent en volwasse - Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	19–21 - Respons goed; getuig van vaardigheid. - Idees relevant, interessant - Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	13–15 - Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid - Idees redelik samehangend en oortuigend - 'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	7–9 - Respons is grootliks irrelevant - Idees begin los staan en kan verwarrend wees - Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	0–3 - Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie - Heeltemal irrelevant en ontoepaslik - Deurmekaar en geen fokus nie

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE] (vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, puntuasie, grammatika, spelling	Hoë vlak	14–15 - 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	11–12 - 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	8–9 - 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	5–6 - Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie - Taalgebruik baie basies - Toon en woordkeuse skaars toepaslik - Baie beperkte woordeskat	- 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
		15 PUNTE Lae vlak	13 - Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief - Grammatika en spelling feitlik foutvry - Baie goed tot knap gedaan	10 - Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief. - Toon gepas en effektief - Enkele foute in grammatika en spelling - Goed gedaan	7 - Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk - Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie		5 - Uitstekende ontwikkeling van onderwerp - Uitsonderlike detail - Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	4 - Logiese ontwikkeling van details - Samehangend - Sinne en paragrawe logies en toon variasie	3 - Relevante detail ontwikkel - Sinne en paragrawe goed gekonstrueer - Opstel maak nog effens sin	2 - Sommige punte geldig - Sinne en paragrawe foutief - Opstel maak nog sin	0–1 - Noodsaaklike punte ontbreek - Sinne en paragrawe foutief - Opstel maak nie sin nie
		5 PUNTE				
VERSPREIDING VAN PUNTE		43–50	33–40	23–30	13–20	0–10

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 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 18 PUNTE	15–18 - Respons uitsonderlik, bo verwagting - Idees intelligent en volwasse - Grondige kennis van kenmerke van die soort teks - Skryfwerk behou fokus - Samehang in inhoud en idees Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun - Gepaste en akkurate formaat	11–14 - Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks - Behou fokus, geen afwyking nie - Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun - Gepaste formaat met onbeduidende foute	8–10 - Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks - Nie heeltemal gefokus nie, enkele afwykings - Redelike samehang in inhoud en idees - Sommige detail ondersteun die onderwerp - Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	5–7 - Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks - Aanduiding van fokus, maar met afwykings - Inhoud en idees nie altyd samehangend nie - Min detail ondersteun die onderwerp - Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas - Kritiese foute begaan	0–4 - Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie - Betekenis onduidelik met groot afwyking - Geen samehang in idees en inhoud nie - Baie min detail ondersteun die onderwerp - Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling 12 PUNTE	10–12 - Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks - Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer - Feitlik foutloos	8–9 - Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. - Baie goeie woordeskat - Oorwegend foutloos.	6–7 - Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks - Enkele grammatikafoute - Voldoende woordeskat - Foute belemmer nie betekenis nie	4–5 - Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks - Grammatika onakkuraat met etlike foute - Basiese woordeskat - Betekenis belemmer	0–3 - Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie - Besaai met foute en verward - Woordeskat nie geskik vir doel nie - Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	25–30	19–23	14–17	9–12	0–7

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks 12 PUNTE	10–12	8–9	6–7	4–5	0–3
	<ul style="list-style-type: none"> - Respons uitsonderlik, bo verwagting - Idees intelligent en volwasse - Grondige kennis van kenmerke van die soort teks - Skryfwerk behou fokus. - Samehang in inhoud en idees - Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun - Gepaste en akkurate formaat 	<ul style="list-style-type: none"> - Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks - Behou fokus, geen afwyking nie. - Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun - Gepaste formaat met onbeduidende foute 	<ul style="list-style-type: none"> - Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks - Nie heeltemal gefokus nie, enkele afwykings - Redelike samehang in inhoud en idees - Sommige detail ondersteun die onderwerp - Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks - Aanduiding van fokus, maar met afwykings - Inhoud en idees nie altyd samehangend nie - Min detail ondersteun die onderwerp - Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas - Kritiese foute begaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie - Betekenis onduidelik met groot afwyking - Geen samehang in idees en inhoud nie - Baie min detail ondersteun die onderwerp - Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling 8 PUNTE	7–8	5–6	4	3	0–2
	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks - Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer - Feitlik foutloos 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks - Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer - Baie goeie woordeskat. - Oorwegend foutloos 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks - Enkele grammatika-foute - Voldoende woordeskat - Foute belemmer nie betekenis nie 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks - Grammatika onakkuraat met etlike foute - Basiese woordeskat - Betekenis belemmer 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie - Besaai met foute en verward - Woordeskat nie geskik vir doel nie - Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	17–20	13–15	10–11	7–8	0–5