



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2020

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3
NASIENRIGLYN
(EKSEMPLAAR)**

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 19 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	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	KLAGTEBRIEF
	VRAAG 2.3	INFORMELE TOESPRAAK
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C:	VRAAG 3.1	PAMFLET
	VRAAG 3.2	UITNODIGING
	VRAAG 3.3	WENKE

- 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 1.5.1–1.5.3.**
 - 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 gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...) →	Hakies/pyltjie
Spelfout	=	Twee 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 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 streekswoorde/ 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	O	Omkring
Punktuasie	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V en kleinletter r

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die leerder se skryfstukke na aanleiding van die **VYF VAARDIGHEIDSVLAKKE** 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 eers in watter hoofvlakomskrywing die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
 - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAP hoog.
 - Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld kies uit die kategorie (22–24) en dan skryf die nasiener 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.
 - Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.
4. Hou die **punttoekenning** by die onderskeie vaardigheidsvlakke in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Vir AFDELING B en C: Evalueer eers die leerder se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE. 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 hoop 2021 gaan 'n beter jaar as 2020 wees.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse waarom hy/sy hoop dat 2021 'n beter jaar as 2020 gaan wees. Die kandidaat kan in sy/haar vertelling die klem laat val op die uitdagings van 2020 en wat alles verkeerd geloop het in 2020. Die kandidaat mag ook uitbrei oor wat 2021 'n beter jaar sal maak en hoekom hy/sy hoop dat dinge beter sal wees.
 - **Bepeinsende opstel:** Hier bepeins die kandidaat oor waarom 2020 so 'n moeilike jaar was en wat in 2021 moet gebeur sodat dit 'n beter jaar sal wees. Die kandidaat brei uit oor waarom hy/sy hoop dat 2021 'n beter jaar gaan wees en wat dit alles 'n beter jaar sal maak.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse wat alles skeefgeloop het in 2020 en waarom hy/sy hoop dat 2021 'n beter jaar sal wees. Die kandidaat kan beskryf en uitbrei oor dit wat 2020 so 'n moeilike jaar gemaak het. Die kandidaat kan ook beskryf wat 2021 'n beter jaar sal maak.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.2 Dit is die beste raad wat ek al ooit gekry het.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse wat die beste raad is wat hy/sy al gekry het. Die kandidaat brei uit oor insidente of gebeurtenisse waar hy/sy die raad wat hy/sy gekry het, kon toepas. Die kandidaat kan ook noem van wie hierdie raad ontvang is en wat die spesifieke raad was.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante, lewendige, kreatiewe wyse 'n storie waar hy/sy die raad wat hy/sy van iemand ontvang het, kon toepas. Die verhaal kan insluit van wie hy/sy die raad ontvang het en hoekom hy/sy dink dit die beste raad was.

- **Bespiegelende opstel:** Hier dink die kandidaat oor die beste raad wat hy/sy al ontvang het en bespiegel of hy/sy aanvanklik gedink het die raad wat ontvang is die beste raad sou wees.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseeer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

1.3 COVID-19 het my laat besef dat ek baie talente het.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat sy/haar talente en hoekom dit juis tydens die pandemie aan die lig gekom het. Die kandidaat kan fokus op wat die talente is en hoe dit hom/haar laat voel wanneer hy/sy hierdie talente beoefen.
 - **Bepeinsende opstel:** Hier bepeins die kandidaat oor sy/haar talente en hoekom hy/sy dit nou eers ontdek het. Die kandidaat kan die talente opnoem en daaroor uitbrei.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse 'n storie waarin hy/sy tot die besef gekom het dat hy/sy baie talente het. Die kandidaat kan vertel hoe die talente tot sy/haar voordeel strek en hoe hy/sy sy/haar talente gebruik.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseeer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.4 Ons is 'n sterk nasie en kan selfs na die pandemie sterker wees!

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse wat alles ons nasie sterk maak en hoekom hy/sy dink dat ons na die pandemie sterker kan wees.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse alles wat ons nasie sterk maak en beskryf by wyse van voorbeelde waarom hy/sy sê dat ons 'n sterk nasie is en hoekom ons na die pandemie selfs sterker kan wees.
 - **Beredenerende opstel:** Hier neem die kandidaat standpunt in en beredeneer of ons wel 'n sterk nasie is en wat hy/sy dink ons nog sterker kan maak. Die kandidaat kan ook standpunt teen die stelling inneem en sê dat ons nie 'n sterk nasie is nie en uitbrei oor waarom hy/sy so sê.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseeer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.5 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.

1.5.1 PRENTJIE: MAN MET MASKER

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Die masker wat moontlike beskerming teen virusse of bakterieë, bied.
- Figuurlike interpretasie: Mense wat maskers dra om identiteit weg te steek, vrese vir die onbekende.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.5.2 PRENTJIE: JONGMENSE WAT HANDE HOU

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: vriendekringe, jongmense wat saam werk aan probleme, verskillende nasies.
- Figuurlike interpretasie: samewerking tussen mense, vriendskap.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.5.3 PRENTJIE: KOS

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Gunstelingkosse, gunstelingresep.
- Figuurlike interpretasie: Kos as voeding vir die siel, trooskos.
- Assesseer 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 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **vriendskaplike brief** aan sy/haar broer/suster waarin hy/sy hom/haar vertel wat hy/sy tydens die inperking gedoen het.

KENMERKE

- Die brief is vriendskaplik. Die inhoud is vriendelik, persoonlik en informatief van aard.
- Die taal en styl van die brief is informeel en gemaklik.
- Die kandidaat spreek die broer/suster direk aan.
- In die brief, moet die kandidaat die broer/suster vertel wat hy/sy tydens die inperking of grendeltyd gedoen het.
- Die toon, styl en keuse van woorde moet by die verwantskap tussen die kandidaat en broer/suster pas en moet informeel en informatief wees.
- Vermoed 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 oopgelaat te word nie.

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

- Die datum word voluit geskryf: 20 November 2020.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en aanhef oopgelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. Verwys na bladsy 9.

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 broer/suster en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. Jou broer/suster voor die brieffskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die brieffskrywer die broer/suster wil vertel wat hy/sy alles tydens die inperking gedoen het.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer brei uit oor die aktiwiteite wat hy/sy tydens die inperking gedoen het.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.

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	Of Sewendelaan 10	
Pleknaam	10		
Kode	Westdene		
	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 KLAGTEBRIEF****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n KLAGTEBRIEF aan hul raadslid waarin hy/sy kla oor die vuil strate in die omgewing en die rommel wat oral rondlê. In die brief versoek die kandidaat dat die omgewing skoon gemaak moet word.

KENMERKE

- Die klagtebrief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die brief is formeel. Die inhoud is saaklik en informatief van aard.
- Die taal en styl van die brief is formeel en saaklik en die kandidaat kla oor die omgewing.
- Die kandidaat spreek die raadslid aan.
- Die aanslag is formeel, dog hoflik.
- Die toon, styl en woordeskat moet pas by die doel van die brief en daar moet duidelik oor die omgewing wat vuil is, gekla word.
- 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, datum, aanhef en slot

- Die adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/ doel, paragrawe en afsluiting moet korrek wees.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Die datum word voluit geskryf: 20 November 2020.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die adres van die ontvanger ooggelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef ooggelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf word en dan onderstreep word.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word.
- Die hoedanigheid van die sender kan ook onder die handtekening uitgeskryf word.

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

Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. Verwys na bladsy 9.

Die paragrawe

- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik: die kandidaat moet kla oor die vuil omgewing en die rommel wat oral rondlê.
- Paragraaf 2 en verder brei uit op die rede vir die brief, naamlik die omgewing wat vuil is.

In die slotparagraaf kan die kandidaat versoek dat die omgewing skoon gemaak moet word.

[30]

2.3 INFORMELE TOESPRAAK

FOKUS

Die TOESPRAAK moet leerders motiveer om meer positief te wees.

KENMERKE

- Die kandidaat moet leerders motiveer.
- Die kandidaat gee 'n oorsig oor waarom dit nodig is om meer positief te wees.
- In die toespraak kan redes oor waarom die leerders dalk negatief is, uitgelig word.
- Die informele toespraak moet daarin slaag om leerders te motiveer om meer positief te wees.
- Die toespraak mag 'n titel hê.

FORMAAT**Titel**

- Die titel gee 'n aanduiding van waaroor die toespraak handel.

Inhoud

- Vermeld die belangrikste redes oor hoekom 'n mens positief moet bly ten spyte van omstandighede of gebeurtenisse.
- Aanhalings, kommentaar, opinies, verklarings en waarnemings van betrokke mense en kundiges oor waarom 'n mens positief moet bly, kan ingesluit word.

Taal

- Duidelike en akkurate taalgebruik.

[30]

2.4 DIALOOG

FOKUS

Die kandidaat skryf die dialoog tussen homself/haarself en sy/haar vriend/in neer. Die kandidaat fokus op hul vrese vir volgende jaar.

KENMERKE

- Die dialoog handel oor die gesprek tussen die kandidaat en sy/haar vriend/in.
- Elke spreekbeurt dra by tot die tema van die dialoog.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel, dog vriendelik.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Toon, styl en woordkeuse is vriendelik en ondersteunend van aard.

FORMAAT

- Kandidaat mag 'n konteks skep voordat die dialoog geskryf word.
- Die sprekers (kandidaat en vriend/in) word netjies onder mekaar teenaan die linkerklantlyn 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 PAMFLET****FOKUS**

Die kandidaat ontwerp 'n PAMFLET waarin hy/sy inligting oor COVID-19 verskaf.

KENMERKE

- Die pamflet is 'n inligtingsblad wat mense inlig oor COVID-19 en die gevare daarvan.
- Dit teiken is die leerders van die skool.
- Die leser moet die pamflet maklik verstaan.
- Die inligting moet logies uiteengesit word.
- Hierdie pamflet berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
 - Die pamflet moet die leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
 - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
 - Visuele aspekte en gevoelstaal is ook hier ter sprake.
 - Hierdie pamflet moet 'n **begeerte** by die leser wek om die inligting wat in die pamflet omvat word, te lees..
 - Die uitleg moet duidelik en sinvol wees.
 - Die leser kan tot **aksie** oorgaan deur die inligting omtrent COVID-19 te versprei.

FORMAAT

- Die volgende inligting moet op die plakkaat verskyn:
 - Wie is die teikengroep?
 - Wat moet die leser weet? (verkieslik in groot druk)
 - Die inligting moet duidelik uiteengesit word.

[20]

3.2 UITNODIGING

FOKUS

Die kandidaat ontwerp 'n uitnodiging vir sy/haar pa/ma se 50ste verrassingspartytjie.

KENMERKE

Die volgende inligting is nodig:

- Wie word genooi?
- Waarvoor? (geleentheid)
- Waar?
- Hoe laat?
- Wanneer?
- Van wie?
- Hoe jy moet antwoord.

FORMAAT

- Enige formaat is aanvaarbaar solank bogenoemde inligting verskaf word.
- Die kandidate word nie bepunt vir illustrasies nie.

[20]

3.3 WENKE

FOKUS

Die kandidaat gee 8–10 WENKE oor hoe om gesonder te leef.

KENMERKE

- Die wenke moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die wenke is bedoel om leiding te gee oor keuses wanneer dit by jou gesondheid kom.
- 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 wenke moet in volsinne aangebied word.
- Die sinne hoef nie met werkwoorde te begin nie. Die instruksies kan met JY ... /Ek ..., 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.	0–3 - 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	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 - 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.	8–9 - 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.	6–7 - 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.	4–5 - 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.	0–3 - 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 - Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer. - Feitlik foutloos.	5–6 - 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.	4 - Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Enkele grammatika-foute. - Voldoende woordeskat - Foute belemmer nie betekenis nie.	3 - Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Grammatika onakkuraat met etlike foute. - Basiese woordeskat - Betekenis belemmer	0–2 - 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