SimpleStudy®

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2018

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3 NASIENRIGLYN

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 18 bladsye wat 3 rubrieke insluit.

ALGEMENE RIGLYNE BY DIE ASSESSERING VAN VRAESTEL 3

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	INFORMELE BRIEF VAN SIMPATIE
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.3	VERSLAG
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C:	VRAAG 3.1	UITNODIGING
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWING
	VRAAG 3.3	PADAANWYSINGS

2. Bestudeer die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.

3. As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat streng gepenaliseer m.b.t die inhoud ('n baie lae punt), maar die taal word normaalweg nagesien.

4. 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.

5. Voorgeskrewe nasiensimbole (bl.3) moet by die nasien van 'n skryfstuk gebruik word.

6. Die kandidaat word nie gepenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum woorde gebruik nie.

7. **Visuele tekste: VRAAG 1.6.1 – 1.6.3**

   (a) Die titel en die visuele prikkel behoort by mekaar aan te sluit.

   (b) Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.

   (c) Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredeneerd of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

8. 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 ŉ woord
Woordkeuse	**/**	Haal met ŉ streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	**//**	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	**[**	Begin van ŉ nuwe sin
Woorde uit ander tale/*nie-funksionele/vreemde woorde -Standaardafrikaans bly die norm. -Gebruiksafrikaans moet vermy word. -Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. -Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/ streeksuitdrukkings.	**X**	Trek ŉ X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	√ (bo die woord)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
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**	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat 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 KNAP.
   Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAP 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 **puntetoekenning** by die vlakomskrywings in gedagte. Dis ŉ hulpmiddel.

5. Vir AFDELINGS B en C: Evalueer eers of 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-assesserings-rubrieke vir AFDELINGS A, B en C gebruik word.

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

ANALISE VAN VRAESTEL

AFDELING A: OPSTEL

1.1 **“My kind, jy steek ons in die skande.” Hierdie woorde het my laat besef dat ek ons familienaam laat val het.**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld verhalend/ beskrywend/ bespiegelend.
- ’n Opstel kan ook die elemente van verskillende opsteltipes bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat bv. op ’n interessante wyse ’n insident waar hy/sy iets gedoen het wat die familie in die skande gesteek het. Die kandidaat kan in sy/haar vertelling die klem laat val op die insident self of op die ma/pa se reaksie oor die insident.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat bv. op ’n lewendige wyse die insident wat sy/haar familie in die skande gesteek het.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier oordink/ wonder die kandidaat of hy/sy werklik sy/haar ouers in die skande gesteek het.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.2 **Die dag toe ek my aanlyn kêrel/meisie in lewende lywe ontmoet het.**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld verhalend/ beskrywend.
- ’n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat bv. op ’n lewendige wyse wat gebeur het toe hy/sy sy/haar aanlyn-kêrel-meisie vir die eerste keer van aangesig tot aangesig ontmoet het. Die beskrywing mag fokus op die ontmoeting self of die gevoelens wat daarmee gepaard gegaan het.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat bv. op ’n interessante wyse wat gebeur het die dag toe hy/sy sy/haar aanlyn-kêrel-meisie / ontmoet het.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.3 **Die foto's op my selfoon ...**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend/ verhalend/ bespiegelend.
- ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel***:* Hier beskryf die kandidaat bv. op ŉ lewendige wyse die gebeurtenisse rondom die foto's op sy/haar selfoon.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op ŉ interessante wyse ŉ storie oor die foto's op sy/haar selfoon. Die storie kan op een foto of ŉ paar foto's fokus.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in ŉ gebalanseerde opstel dat die foto's daar moes wees/nie. Die kandidaat noem redes waarom foto's nie daar moes wees nie/waarom dit daar behoort. Die kandidaat mag in die slot ŉ gevolgtrekking insluit.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier oordink/bespiegel die kandidaat oor die foto's op sy/haar selfoon.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.4 **Ek het die reg om my vriende te kies!**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld argumenterend/ beredeneerd/verhalend/beskrywend/bespiegelend.
- ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op ŉ interessante wyse ŉ storie van hoe hy sy vriende gekies het en hoe dit ŉ goeie invloed op hom/haar gehad het.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op ŉ lewendige wyse sy/haar vriende wat hy/sy self gekies het en hoe dit ŉ goeie invloed op hom/haar gehad het.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier moet die kandidaat redes noem waarom dit goed is om self jou vriende te kies al dan nie.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die kandidaat of hy/sy werklik die reg het om sy/haar vriende te kies.
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af ŉ standpunt in, naamlik: "Ek het die reg om my vriende te kies!" en gee dan grondige redes en motivering vir sy/haar standpunt.

- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.5 **Moet jy ryk wees om suksesvol te wees?**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beredeneerd, argumenterend/bespiegelend/verhalend/beskrywend.
- ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op ŉ lewendige wyse hoekom ryk mense gewoonlik as suksesvol beskou word.
  - **Verhalende opstel**: In ŉ verhalende opstel vertel die kandidaat op ŉ interessante wyse van ŉ gebeurtenis waar iemand ryk en suksesvol was.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in ŉ gebalanseerde opstel of rykdom en sukses sinoniem is.
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af ŉ standpunt in, naamlik: " ŉ Mens moet ryk wees om suksesvol te wees" en gee dan grondige redes en motivering vir sy/haar standpunt.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder/oorweeg die kandidaat of rykdom en sukses sinoniem is.
- 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 ŉ verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

1.6.1 **PRENTJIE: MEISIE EN SEUN WAT PIEKNIEK HOU**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: piekniek, Valentynsdag, eerste afspraak (verhoudings), gesonde kos
- Figuurlike interpretasie: liefde, geluk, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.6.2 **PRENTJIE*:* DIE BRAND**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: ŉ Brand/Knysnabrande, natuurramp, veldbrande ens.
- Figuurlike interpretasie: emosionele trauma, verwoesting ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.6.3 **PRENTJIE: MENSE WAT OEFEN/MARATHON HARDLOOP**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: oefening, gesonde leefwyse, kompetisie, ens.
- Figuurlike interpretasie: uithouvermoë, passie, vreugde, gesondheid, vriendskap, ens.
- 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 INFORMELE BRIEF VAN SIMPATIE

FOKUS
Die kandidaat skryf **'n informele brief** van simpatie aan sy/haar maat wie se pa oorlede is.

KENMERKE
- Die brief is vriendskaplik. Die inhoud is vriendelik, persoonlik en aanmoedigend van aard.
- Die taal en styl van die brief is informeel en gemaklik.
- Die kandidaat spreek die maat direk aan.
- In die brief moet die kandidaat met die maat simpatiseer oor die verlies van sy/haar pa.
- Die toon, styl en keuse moet by die verwantskap tussen die kandidaat en die maat pas, simpatiek en informeel 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 briefskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie ʼn reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.

Toegewing: ʼn Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.
- Die datum word voluit geskryf: 20 Oktober 2018.
- ʼn Reël word tussen die adres van die sender en aanhef oopgelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. Verwys na bl. 9.

Die aanhef, afsluiting en slot
- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantllyn geskryf.
- Groete/ liefdegroete kry 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël tussen Jou maat/vriend(in) en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. Jou maat/vriend(in) voor die briefskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe
- ʼn Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die briefskrywer met sy/haar maat wil simpatiseer.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die briefskrywer verduidelik waarom hy/sy trots op sy/haar maat is.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.

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

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

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

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 bl.121).

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie. **[30]**

2.2 **FORMELE BRIEF**

FOKUS
Die kandidaat skryf ’n formele/dekbrief om vir ’n borgskap of donasie aansoek te doen.

KENMERKE
- Hierdie dekbrief se inhoud, taal en styl is formeel.
- Vermy slordige taal.
- Die aansoeker vra vir ’n borgskap of donasie om ’n kompetisie oorsee by te woon.
- Die aansoeker gee ’n beknopte opsomming van die redes vir die borgskap.
- Die aansoeker verklaar hom/haar bereid om vir ’n onderhoud te gaan.

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 briefskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te wees nie.

Toegewing:
- ’n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.
- Die datum word voluit geskryf: 20 September 2018.
- ’n Reël word tussen die adres van die sender en die aanhef oopgelaat.

Die adres van die ontvanger
- Die bestuurder van die maatskappy/weldoener se naam/naam van maatskappy en adres word links teen die kantlyn in blokvorm geskryf.

Die aanhef, afsluiting en slot
- Aanhef: “Geagte Dame/Heer” word gebruik; dit word teen die linkerkantllyn geskryf.
- Die doel/essensie van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in klein letters geskryf en dan onderstreep word.
- "Die uwe" en die briefskrywer se handtekening/naam vorm die slot.
- Daar word nie ’n reël tussen “Die uwe” en die naam/handtekening oopgelaat nie.

Die paragrawe
- ŉ Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief.
- Die briefskrywer doen aansoek om borgskap.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat. **[30]**

2.3 **VERSLAG**

FOKUS

Die leerder skryf ’n ooggetuieverslag oor ’n graad 11-leerder wat met ’n kleiner leerder baklei het.

KENMERKE

- Die inhoud van die verslag is opsommend en saaklik en weergee die besonderhede van die insident.
- Die verslag verskaf inligting op die vrae: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer?
- Die inhoud/inligting is logies/duidelik uiteengesit en betroubaar.
- Die toon, styl, en woordkeuse is saaklik en objektief.

FORMAAT
- Daar is ŉ opskrif wat die doel van die verslag aandui.
- Die inleidingsparagraaf stel die aard van die insident duidelik, dat daar ŉ bakleiery was.
- Die inligting moet korrek en verifieerbaar wees.
- Geen emosionele taal nie, die styl is saaklik.
- Die paragrawe moet ’n logiese verduideliking wees van wat gebeur het.
- Die verslag is kort en bondig, maar moet soveel moontlike detail verskaf.
- Tyd, datum, plek en moontlike gevolge van die insident kan as deel van die detail gegee word.
- Die leerder gebruik sover as moontlik die bedrywende vorm.
- Die verslag word in die verlede tyd aangebied
- Die slotparagraaf mag die gevolgtrekking insluit.
- Die verslag word onderteken. **[30]**

2.4 **DIALOOG**

FOKUS
Die kandidaat skryf die **onderhoud** wat hy/sy met ’n oudleerder gevoer het, in **dialoogvorm** neer.

KENMERKE
• Die dialoog handel oor die gesprek tussen die kandidaat en ’n bekende skrywer. • Elke spreekbeurt dra by tot die tema van die dialoog. • Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel, dog respekvol. • Die spreekbeurte volg op mekaar om ’n aaneenlopende gesprek te vorm. • Toon, styl en woordkeuse is vriendelik en hoflik.

FORMAAT
• Kandidaat mag ’n konteks skets voordat die dialoog geskryf word. • Die sprekers (kandidaat en skrywer) 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 spreekbeurte is in blokvorm • Ekstra inligting word tussen hakies voor die spreker se woorde geskryf of waar dit toepaslik is.

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

[30]

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat ’n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

3.1 UITNODIGING

FOKUS

Die kandidaat ontwerp ʼn uitnodiging wat ouers na die pannekoek/vetkoek/roti-aand by sy/haar skool uitnooi.

KENMERKE

- Die uitnodigingskaartjie moet die ouers uitnooi om die pannekoek/vetkoek/roti-aand by te woon.
- Die uitnodigingskaartjie noem waar en wanneer die geleentheid gaan plaasvind, wat die kleredragkode is en die doel van die geleentheid.
- Die uitnodigingskaartjie moet ook ʼn sperdatum noem.
- Die inhoud is kort en die taal is informeel/formeel.
- Toon, styl en woordkeuses moet pas by die formele/informele aard van die uitnodigingskaartjie.

FORMAAT

Die volgende inligting moet op die uitnodigingskaartjie verskyn:

- Wie word uitgenooi?
- Wat word aangebied?
- Wanneer vind die geleentheid plaas?
- Waar vind die geleentheid plaas?
- Wat is die koste daaraan verbonde?
- Wat is die doel van die geleentheid?
- Wat is die kleredragkode?
- Hoe moet jy antwoord en teen watter datum?
- 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 gevoelens voor en na die werkskadu-dag.
- **EEN** inskrywing om uiting te gee aan sy/haar ware gevoelens/gedagtes die aand **VOOR** die werkskadu, bv. opgewonde, senuweeagtig, bang ens.
- **EEN** inskrywing om sy/haar gevoelens/gedagtes **NA** die werkskadu te deel.

KENMERKE

- Die dagboek is ʼn informele skryfstuk wat spreek van die kandidaat se ervaring en gevoelens voor en na die werkskadu dag.
- Gevoelens/ervarings wat beleef is, word beskryf.
- Die dagboek word in die eerste persoon 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, fokus op die gedagtes en gevoelens.
- Die styl kan informeel wees.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

LET WEL:
- Assessering moet albei inskrywings as EEN taak in ag neem en moet dus as ’n geheel geassesseer word.
- Indien een van die inskrywings ontbreek, word die kandidaat by die kategorie
- Inhoud, Beplanning en Formaat gepenaliseer.
- kandidaat kan ’n maksimum van 7/12 punte behaal.

[20]

3.3 **PADAANWYSINGS**

FOKUS

Die kandidaat skryf **padaanwysings** neer om te verduidelik hoe om by sy/haar huis te kom.

KENMERKE
- Die padaanwysings moet logies en maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- ’n Paar straatname en bakens langs die roete kan genoem word.
- Die inhoud is bondig en die taal informeel.
- Die kandidaat spreek die maat direk aan.
- Vermy slordige taal en slengwoorde.
- Die styl, toon en woordkeuse moet by die ontwikkelingsvlak van die maat en by die inhoud pas.

FORMAAT
- Die aanwysings begin gewoonlik met ’n werkwoord.
- Die aanwysings kan puntsgewys, in paragraafvorm of met ander aanduiders soos koeëlpunte aangebied word.
- Bakens kan die volgende insluit: straatname, geboue, winkels, parke, ens.

[20]

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE
Die vrae is só geformuleer dat ’n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

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 & BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks **30 PUNTE**	**Hoë vlak**	**28–30**	**22–24**	**16–18**	**10–12**	**4–6**
		-Respons uitsonderlik/ treffend en bo verwagting -Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-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	-Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	**25–27**	**19–21**	**13–15**	**7–9**	**0–3**
		-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van ’n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -’n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idees begin los staan en kan verwarrend wees -Skaars ‘n bewys van organisasie en samehang	-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 & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling **15 PUNTE**	**Hoë vlak**	**14–15**	**11–12**	**8–9**	**5–6**	**0–3**
		-Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	-Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief -Grammatika en spelling grootliks foutvry - Baie goed gedoen	-Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	-Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	-Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	**13**	**10**	**7**	**4**	
		-Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	-Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	-Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	-Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **5 PUNTE**		**5**	**4**	**3**	**2**	**0–1**
		-Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	-Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	-Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	-Sommige punte geldig -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	-Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nie sin nie
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 & FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks **18 PUNTE**	**15–18**	**11–14**	**8–10**	**5–7**	**0–4**
	-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	-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	-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	-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	-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 & REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling **12 PUNTE**	**10–12**	**8–9**	**6–7**	**4–5**	**0–3**
	-Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	-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	-Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	-Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	-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 & 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 & 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 grammatikafoute -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 verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	**17–20**	**13–15**	**10–11**	**7–8**	**0–5**

Kopiereg voorbehou