basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

FEBRUARIE/MAART 2016

MEMORANDUM

PUNTE: 80

Hierdie memorandum bestaan uit 18 bladsye en 3 rubrieke.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.5	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	VERSLAG
AFDELING C	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	POSKAART
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

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

3. As ŉ onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

4. Indien daar twyfel oor ŉ onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.

5. Indien ŉ skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, 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, assesseer hierdie dele volgens die laagste kode.

6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van ŉ skryfstuk. Moenie net strepe onder die foute trek nie.

7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en ŉ streep deur die res getrek.

8. By VRAAG 1.5:
   - Die titel en die kern van die prent behoort by mekaar aan te sluit.
   - Indien die titel nie by die kern van die prent pas nie, maar die inhoud spreek steeds die kern van die prent aan, word die titel geïgnoreer.
   - Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**(. . .)** ⟶	Hakies/pyltjie
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	**/**	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter ***T***
Woord(e) weggelaat	**^**	Weggelaatteken
Paragraafindeling	**//**	Dubbele skuinsstreep
Taalfoute	**______**	Enkelstreep onder die taalfout
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele ***hh***
Paragraaf is een, lang, lomp sin	**[**	Begin van nuwe sin
Onduidelik/Onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V**; kleinletter **r**
Punktuasie	**o**	Omkring
Erkenning van taaljuweeltjies	✓	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Woorde uit ander tale/*nie-funksionele/vreemde woorde *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/-uitdrukkings.	**X**	Trek 'n X oor die verkeerde woord.

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf KATEGORIEË** volgens:

   AFDELING A: **INHOUD** en **BEPLANNING** (24 punte), **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (4 punte).

   AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).

   AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).

3. Evalueer hoe UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE die kandidaat binne daardie kategorieë tussen die gegewe punte is, bv. uit 'n gegewe punt van 12–14 uit 40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die UITSONDERLIK of KNAP kategorie val, moet die nasiener bepaal of die punt in die hoë of lae subkategorie val. Skryf net EEN punt neer.

4. Hou die **omskrywing (UITSONDERLIK/GEMIDDELD/ONVOLDOENDE)** by die kategorieë in gedagte. Dis ŉ hulpmiddel.

5. Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Omskrywing	Punt
I/B	K -	16
T/S/R	E	3
S	K	3
TOTAAL:		22

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
I/B/F	K	9
T/S/R	K	5
TOTAAL:		14

Let wel:
Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die UITSONDERLIK of KNAP kategorie val, word die punt in die hoë subkategorie met 'n + aangedui en in die lae subkategorie met 'n - .

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL (*Generies*)

Dis ŉ interessante vertelling van ŉ storie/gebeurtenis(se), gewoonlik uit die verlede. Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

- Hierdie opstel gaan oor iets wat gebeur het en oorvertel word (ŉ storie of gebeurtenis).
- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die kandidaat moet ŉ treffende inleiding skryf wat die leser boei.
- Daar moet 'n verrassende slot wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL (*Generies*)

Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

- Waarnemings met al vyf sintuie en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dit is meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van realisties na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Die formaat van die opstel

Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend, relevant, kort en saaklik te wees.

Liggaam: Dit het verskeie paragrawe waarvan een sin per paragraaf dan gewoonlik die hoofgedagte bevat.
Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en/of mening van die skrywer.

Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat.

WENKE AAN NASIENERS:

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel oor die **onderwerp** geskryf het.

1.1 **DIE SEISOEN WAARVAN EK DIE MEESTE HOU**

- Die kandidaat moet ŉ verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van die seisoen waarvan hy/sy die meeste hou.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Die noem van die seisoen waarvan die kandidaat die meeste hou.
  - Waarom die kandidaat die meeste van hierdie seisoen hou.
  - Watter klere die kandidaat gedurende hierdie seisoen dra.
  - Wat die kandidaat alles in hierdie seisoen doen. **[40]**

1.2 **EK VOEL GOED OOR MY FAMILIE**

- Die kandidaat moet ŉ verhalende opstel skryf waarin hy/sy vertel waarom hy/sy goed voel oor sy/haar familie.
- Die opstel kan in die teenwoordige of verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Watter mense deel van die kandidaat se familie is.
  - Watter goeie dinge die kandidaat se familie doen.
  - Wat die kandidaat leer uit die goeie dinge wat hy/sy familie doen.
  - Hoekom die kandidaat dankbaar teenoor sy/haar familie is. **[40]**

1.3 **'N VAKANSIE WAT EK ALTYD SAL ONTHOU**

- Die kandidaat moet ŉ verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy van ŉ onvergeetlike vakansie vertel of dit beskryf.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Waar en wanneer die kandidaat hierdie vakansie gehad het.
  - Wie saam met die kandidaat was.
  - Wat hulle alles saam gedoen het.
  - Waarom hierdie vakansie so spesiaal was dat die kandidaat dit altyd sal onthou. **[40]**

1.4 **MY DORP OP 'N SATERDAGOGGEND**

- Die kandidaat moet ŉ verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel of beskryf hoe sy/haar dorp op ŉ Saterdagoggend lyk.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Wat die naam van die kandidaat se dorp/stad is.
  - Wat mense op ŉ Saterdagoggend in die kandidaat se dorp/stad doen.
  - Hoe die kandidaat se dorp/stad op ŉ Saterdagoggend lyk.
  - Wat die kandidaat op ŉ Saterdagoggend in sy/haar dorp/stad doen. **[40]**

1.5 **PRENTE**

1.5.1–1.5.4

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet die opstel ŉ titel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk by die prent aansluit.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die kern van die prent kan ŉ storie begin.
- Let daarop dat ŉ prent ook figuurlik geïnterpreteer kan word. **[40]**

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word. Waar VRAAG 1.5.1–1.5.4 beantwoord word, moet die opstel verband hou met die prent.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus enige een van die twee tipes opstelle wees soos hierbo uiteengesit. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ŉ vriendskaplike brief aan sy/haar oupa skryf om hom vir ŉ geskenk te bedank.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Die doel hiervan is om met die oupa te kommunikeer.
- In hierdie vriendskaplike brief bedank die kandidaat die oupa vir die geskenk wat hy/sy ontvang het.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die oupa (ontvanger van die brief).

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
  - Wat die kandidaat as geskenk ontvang het.
  - Of hierdie geskenk gekoop of gemaak was.
  - Hoe die kandidaat hierdie geskenk sal beskryf.
  - Waarom dit ŉ goeie geskenk was.

FORMAAT:

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief: die kandidaat bedank die oupa vir ŉ geskenk wat hy/sy ontvang het.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook ŉ rede gee hoekom die oupa moet terugskryf.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe en afsluiting.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie ŉ reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier ŉ toegewing maak en kandidate nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Februarie 2016.
- Adres:

Posbus 88	Huis 342	Kerkstraat 1	Sesde Laan/laan 10
Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Kode	Kode	Kode	Kode

- Wanneer ŉ eienaam aan ŉ straat, rylaan of laan gekoppel word, kan dit as twee woorde geskryf word, bv. Mandela Rylaan.
- Aanhef: "Beste" of "Liewe" of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik en dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- ŉ Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Groete/Liefdegroete/Mooi wense, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar ŉ punt aan die einde.
- Daar word nie ŉ reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
- Die omskrywing "U kleinkind" is opsioneel.

STYL:

- Dit word in ŉ meer informele styl as ŉ opstel geskryf.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Adres van die afsender
...
...
Poskode
Datum

Liewe ...
xxx
Baie dankie vir ...
xxx
Die feit dat Oupa hierdie geskenk self ...
xxx
Ek hou van ...
xxx
Hierdie geskenk is spesiaal, want ...
xxx
Liefdegroete./Mooi wense.
xxx
U kleinkind *(Opsioneel)*
Skrywer se naam

[20]

2.2 **FORMELE BRIEF**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ŉ formele brief aan die bestuurder van Voorspoed Algemene Handelaar skryf om vir hom/haar te vra om komberse vir straatkinders te skenk.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.

- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer/Geagte mnr. Maredi.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die bestuurder van die winkel (ontvanger van die brief).

INHOUD:

- Die kandidaat moet oor die volgende skryf:
  - wat hy/sy wil hê die bestuurder van die winkel moet skenk.
  - motiveer/'n rede gee waarom hy/sy vir komberse vra.

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
  - verduidelik hoe die komberse aan die straatkinders gegee sal word.
  - noem/beklemtoon waarom dit nodig is om mense wat swaarkry, te help.

FORMAAT:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie ŉ reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier ŉ toegewing maak en leerders nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Februarie 2016.
- Die adres van die ontvanger van die brief is links in blokvorm.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Hierdie formele brief word aan die bestuurder van Voorspoed Algemene Handelaar gerig.
- ŉ Reël word tussen die adres van die afsender en die adres van die ontvanger oopgelaat.
- ŉ Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Redes vir die skryf van die brief word gegee.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

STYL:

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Adres van die afsender
...
...
...
Poskode
Datum

xxx
Die Bestuurder
Voorspoed Algemene Handelaar
Posbus 7737
Polokwane
0700
xxx
Meneer/Mevrou/Mejuffrou/Geagte ...
xxx
VERSOEK OM KOMBERSE VIR STRAATKINDERS TE SKENK
(Kleinletters en onderstreep of hoofletters)
xxx
Hiermee vra ek dat ...
xxx
Ek vra vir komberse, want ...
xxx
Hierdie komberse sal ...
xxx
Dit is belangrik dat ons mense wat swaarkry moet help, want ...
xxx
Die uwe (Geen leestekens nie)
Handtekening
Noemnaam en van/voorletters
Hoedanigheid van die afsender (Opsioneel)

[20]

2.3 DIALOOG

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ŉ dialoog tussen hom/haar en sy/haar pa skryf.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Aanspreekvorm moet korrek en geskik wees vir ŉ dialoog tussen ŉ kind en sy/haar pa.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en sy/haar pa en ook die situasie.

INHOUD:

- Die kandidaat moet:
  - begin soos op die vraestel aangedui.
  - die gesprek tussen hom/haar en sy/haar pa neerskryf.
  - verduidelik waarom hy/sy die motor sonder die pa se toestemming gebruik het en wat toe gebeur het.
  - die pa se reaksie op wat die kind gedoen het.

FORMAAT:

- Die sprekers se name staan teen die linkerkantste kantlyn.
- Daar is ’n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- ’n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf, direk na die spreker se naam of direk voor die spreker se woorde.
- Leestekens word gebruik om emosie aan te dui of om sekere dinge te beklemtoon.

STYL:

- Die taal en styl moet by die konteks pas.
- Die styl behoort minder formeel te wees.
- Die kandidaat behoort hoflik en verskonend te wees en die pa behoort begrypend/ontsteld te wees.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Ek: Pa, ek het iets om vir Pa te vertel.
(Reël oop)
Pa: Wat wil jy vir my vertel?
(Reël oop)
Ek: *… (bv. vertel dat hy/sy die motor sonder toestemming gebruik het)*
(Reël oop)
Pa: (*baie ontsteld*) *… (bv. vra hoe hy/sy dit kon gedoen het)*
(Reël oop)
Ek: (*skuldig*) *… (bv. verduidelik waarom hy/sy dit gedoen het)*
(Reël oop)
Pa: *… (bv. wil weet of die motor erg beskadig is)*
(Reël oop)

[20]

2.4 **VERSLAG**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ’n verslag skryf oor die hond wat sy/haar maat aan die been gebyt het.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die inhoud moet korrek wees.
- Die taal en styl moet pas by inhoud van die verslag, nl. objektief, kort en bondig.

INHOUD:

- Die kandidaat behoort oor die volgende te skryf:
  - Waar en wanneer die hond die maat gebyt het.
  - Wat die kandidaat en sy/haar maat besig was om te doen toe die hond die maat gebyt het.
  - Hoe die kandidaat en sy/haar maat gereageer het toe die hond die maat gebyt het.
  - Wat gebeur het nadat die hond die kandidaat se maat gebyt het.

FORMAAT:

- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant te maak en om te beskryf.
- Skryf ’n bondige, interessante inleiding wat die doel van die verslag weergee.
- Verskaf kortliks inligting oor die vrae: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees.
- Brei dan uit op die vrae.
- Skryf ’n treffende slot wat alles saamvat.

STYL:

- Die verslag moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl moet pas by die konteks van die verslag, nl. ’n objektiewe weergawe van die gebeure.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

’n Verslag oor die hond wat my maat gebyt het.

Hiermee lewer ek verslag oor die hond wat my maat gebyt het.

Paragraaf 1: Waar en wanneer die hond jou maat gebyt het.
…
Paragraaf 2: Wat jy en jou maat besig was om te doen toe die hond jou maat gebyt het.
…
Paragraaf 3: Hoe julle gereageer het toe die hond jou maat gebyt het.
…
Paragraaf 4: Wat gebeur het nadat die hond jou maat gebyt het.

(Samevatting) bv.: Hierdie verslag is my eerlike weergawe van wat gebeur het.

[20]

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: 20

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

3.1 ADVERTENSIE

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ʼn advertensie skryf om mense oor sy/haar broer se nuwe Internetkafee in te lig.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–80 woorde.
- Die advertensie word geskep vir ʼn spesifieke groep mense, nl. mense wat moontlik die Internetkafee sal besoek.
- Die advertensie moet die mense oortuig om die Internetkafee te besoek.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die krag van ʼn advertensie lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die vrae wat?, wanneer?, waar? en vir wie? moet beantwoord kan word.
- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
  - Die kandidaat moet aandui waar die Internetkafee is.
  - Die kandidaat moet aandui watter tye en op watter dae die Internetkafee oop gaan wees.
  - Die kandidaat moet aandui wat jy alles by die Internetkafee kan doen.
  - Die kandidaat moet aandui wie die kontakpersoon is en wat sy/haar kontaknommer is.

FORMAAT:

- Lettergroottes, lettertipes en uitleg (plasing van die woorde) is baie belangrik.
- Dit moet al die inligting oor die Internetkafee gee.
- Die advertensie berus op die sogenaamde **ABBA**-beginsel. ʼn Advertensie moet die lesers se **aandag** trek. Die lesers se **belangstelling** vir die Internetkafee moet gewek word. Dit moet die lesers se **behoefte** aanspreek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die lesers tot **aksie** oorgaan.

STYL:

- Die taal en styl moet by die advertensie pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Dagbreek Internetkafee NUUT! NUUT! NUUT! Van dagbreek tot sononder	*Wat?*
Wil jy: • die Internet gebruik? • Skype? • e-posse stuur? • foto's kyk? • navorsing vir jou skoolprojekte doen? **Dagbreek Internetkafee is net waarna jy soek!**	*Wie?*
Ons is elke dag van die week oop!! Ons begin elke oggend om 07:00 en bly oop tot 19:00	*Wanneer?*
Kom besoek ons by Vilakazistraat 35 in Soweto.	*Waar?*
Jy kan vir ...*(persoon se naam)* by ... *(telefoonnommer)* skakel om meer oor die Internetkafee uit te vind.	*Ekstra inligting*

[20]

3.2 **POSKAART**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet ŉ boodskap op ŉ poskaart aan sy/haar ouers skryf en vertel van sy/haar reis na hulle bestemming.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50 - 80 woorde.
- Die kandidaat moet die formaat gebruik wat in die vraestel gegee word.
- Net die interessantste inligting oor die gebeure tydens die reis word gegee.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat moet oor die volgende skryf
  - Wat tydens die reis gesien is.
  - Wat hulle alles in die bus gedoen het, op pad na hulle bestemming.

FORMAAT:

- Die datum moet gegee word en dit word regs boaan in die skryfgedeelte van die poskaart geskryf.
- Dit is NIE nodig om die skrywer se adres te gee NIE.
- Die ontvanger se adres moet volledig aan die regterkant van die poskaart geskryf word.
- Daar moet ŉ aanhef wees, bv. Liewe Pa en Ma.
- Reëls hoef nie tussen paragrawe oopgelaat te word nie.
- Die afsender se naam moet onderaan die poskaart geskryf word.
- Die poskaart word in die verlede tyd geskryf.
- Die slotsin vorm die afronding van die poskaart.

STYL:

- Die taal en styl is gemaklik/gemoedelik en in ŉ informele geselstrant.
- Omdat daar min plek is, moet die kandidaat kort sinne gebruik.
- Telegramstyl word nie aanvaar nie.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

22 Januarie 2016	Posseël
Liewe Pa en Ma *(aanhef)*	
Dit was 'n reis wat ek nooit sal vergeet nie!	
Die busrit was soveel pret.	*(Ontvanger se naam en van)*
...	*(Ontvanger se adres)*
...	
...	
...	
Vusi *(afsender se naam)*	

[20]

3.3 **INSTRUKSIES**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet vir 'n maat verduidelik hoe om vetkoek aan te maak en te bak.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–80 woorde.
- Nie alle instruksies hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Die instruksies moet in 'n logiese volgorde gegee word.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat verduidelik hoe om vetkoek aan te maak en te bak.
- Die kandidaat moet al die stappe in die proses in 'n logiese volgorde neerskryf.

FORMAAT:

- Die instruksies moet puntsgewys neergeskryf word.
- Die eerste instruksie moet net so neergeskryf word.

STYL:

- Die taal en styl moet by die instruksies pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

1. *Plaas al die droë bestanddele saam in ŉ mengbak.*
2. Voeg louwarm water by die mengsel en meng alles goed saam.
3. Knie die deeg tot dit sag is.
4. Laat die deeg in ŉ warm plek rys.
5. Rol die deeg uit en druk uit in ewe groot dele.
6. Rol die deeg in bolletjies.
7. Verhit die olie tot warm.
8. Plaas die deegbolletjies in die warm olie.
9. Bak totdat dit aan albei kante bruin is.
10. Skep die vetkoek uit en dreineer.

[20]

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKS

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

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

PROFORMA: BEPLANNINGSROOSTER VIR DIE OPSTEL VAN VRAESTEL 2 FEBRUARIE/MAART 2016

AFDELING	TIPE SKRYFSTUK	**SKRYF en AANBIED kombineer drie aspekte:** 1. Om prosesskryf te gebruik. 2. Om die kennis van die strukture en kenmerke van die verskillende tekste te leer en toe te pas. 3. Om die kennis van paragrawe, sinsbou en punktuasie te leer en toe te pas.
AFDELING A Vraag 1	**OPSTELONDERWERPE**	
1.1	Die seisoen waarvan ek die meeste hou	
1.2	Ek voel goed oor my familie	
1.3	'n Vakansie wat ek altyd sal onthou	
1.4	My dorp op 'n Saterdagoggend	
1.5.1	Eie titel	
1.5.2	Eie titel	
1.5.3	Eie titel	
1.5.4	Eie titel	
AFDELING B Vraag 2	**SOORTE LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE**	
2.1	Vriendskaplike brief	
2.2	Formele brief	
2.3	Dialoog	
2.4	Verslag	
AFDELING C Vraag 3	**SOORTE KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE**	
3.1	Advertensie	
3.2	Poskaart	
3.3	Instruksies	

Van die 15 onderwerpe gevra, is:

6 lae-ordevrae =	40%
6 middelordevrae =	40%
3 hoë-ordevrae =	20%

LET WEL

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 2; Afdeling A).
- Die punte (0-40) vir die nasien van die opstel is in vyf kategorieë verdeel.
- Die kriteria vir INHOUD is verder by Uitsonderlik en Knap in 'n hoë en lae subkategorie verdeel. In elke sub-kategorie word die verspreiding van punte aangedui.
- Die verdeling van punte in 'n hoë en lae subkategorie beïnvloed nie die punt wat vir TAAL & STYL en STRUKTUUR toegeken word nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) **TWEEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE]**

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING		**22-24**	**18-19**	**12-14**	**8-11**	**0-7**
Respons op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Bewus van: • doel, • gehoor • konteks van opdrag	**Hoë subkategorie**	- **Respons** is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - **Idees** is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike o**rganisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is baie goed; getuig van vaardigheid. - **Idees** heeltemal relevant, interessant en gee aanduiding van volwassenheid. - **Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	- **Respons** is bevredigend. - **Idees** is redelik samehangend en oortuigend. - Redelike **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- Samehang in **respons** is wisselvallig. - **Idees** is onsamehangend en onduidelik; nie meer oorspronklik nie. - Min bewys van **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is nie meer relevant nie. - **Idees** is deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Dis vaag en herhalend. - Geen **organisasie**; skryfstuk is onsamehangend.
		20-21	**15-17**			
24 PUNTE	**Lae subkategorie**	- **Respons** is uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - **Idees** is intelligent en volwasse. - Baie knap o**rganisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is goed; getuig van vaardigheid. - **Idees** is relevant, interessant. - **Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
TAAL, STYL & REDIGERING		**9-12**	**7-8**	**5-6**	**3-4**	**0 -2**
Toon, register, styl en **woordeskat** is geskik vir doel en konteks Woordkeuse **Taalgebruik** en konvensies **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **12 PUNTE**		- **Taalgebruik** is uitmuntend. - **Toon, styl** en **register** is retories effektief. - **Woordeskat** is uitsonderlik. - **Grammatika, spelling** en **punktuasie** is feitlik foutvry. - Uitsonderlik gedoen.	- **Taalgebruik** is baie gepas en doeltreffend. - **Toon, styl** en **register** is gepas en effektief. - **Woordeskat** is knap. - Min **grammatika-**, **spel-** en **punktuasie**foute. - Knap gedaan.	- **Taalgebruik** is voldoende; hier en daar wisselvallig. - **Toon, styl** en **register** is oor die algemeen gepas. - **Woordeskat** is gemiddeld. - **Grammatika**, **spelling** en **punktuasie** is gemiddeld. - Beperkte gebruik van retoriese middele.	- **Taalgebruik** is basies. - **Toon, styl** en **register** is elementêr. - **Woordeskat** is baie basies. - Heelwat **grammatika-**, **spel-** en **punktuasie**foute. - Min of geen sinsverskeidenheid.	- **Taalgebruik** is onverstaanbaar. - **Toon, styl** en **register** is onvoldoende. - **Woordeskat** uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - **Grammatika-, spel-** en **punktuasie**foute belemmer betekenis.
STRUKTUUR		**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
Kenmerke van teks **Paragraafontwikkeling** en **sinskonstruksie** **4 PUNTE**		- Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Uitsonderlike vaardigheid in **sins-** en **paragraafbou.**	- Logiese, samehangende ontwikkeling van onderwerp. - Genoegsame detail. - **Sins-** en **paragraafbou** is logies en getuig van variasie.	- Gemiddelde ontwikkeling van onderwerp. - Relevante detail. - Gemiddelde **sins-** en **paragraafbou.**	- Basiese ontwikkeling van onderwerp. - Sommige relevante detail. - **Sins-** en **paragraafbou** is foutief. - Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute.	- Onvoldoende ontwikkeling van onderwerp. - Nodige detail ontbreek. - **Sins-** en **paragraafbou** is foutief. - Opstel maak nie sin nie.

HOOG (Uitsonderlik, Knap) **GEMIDDELD** (Gemiddeld) **LAAG** (Elementêr, Onvoldoende)

ASSESSERINGSRUBRIEK LANG TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING B) TWEEDE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT **Kenmerke van teks** **Respons** op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Konvensies en konteks **12 PUNTE**	**10-12** - Grondige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is uitsonderlik, treffende en bo verwagting. - **Idees** is intelligent en volwasse. - **Inhoud en idees** is samehangend. - Behou **fokus.** - Idees is behoorlik uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate **formaat**.	**7-9** - Goeie kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is baie goed. - **Inhoud en idees** samehangend. - Behou **fokus.** - Idees is baie goed uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste **formaat**; onbeduidende foute.	**5-6** - Toon voldoende kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is voldoende. - **Inhoud en idees** redelik samehangend. - Nie meer heeltemal ge**fokus** nie; enkele afwykings. - Sommige **detail** ondersteun die onderwerp. - **Formaat** oorwegend gepas, maar met foute.	**3-4** - Toon elementêre kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is basies. - **Inhoud en idees** nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van **fokus**; met afwykings. - Min **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	**0-2** - Toon weinig, indien enige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang **in idees en inhoud** nie. - **Fokus** onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel/effek en konteks **Woordkeuse** **Taalgebruik en konvensies** **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **8 PUNTE**	**7-8** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie **woordeskat**. - Toon goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is akkuraat. - Baie min **spel-** en **punktuasie**foute.	**5-6** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap **woordeskat**. - Toon oor die algemeen goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is oor die algemeen korrek. - Min **spel-** en **punktuasie**foute.	**3-4** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel, gehoor en konteks. - **Woordeskat** is voldoende. - Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute. - **Spel-** en **punktuasie**foute belemmer nie betekenis nie.	**2** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese **woordeskat**. - Toon basiese **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is nie meer akkuraat nie. - Etlike **spel-** en **punktuasie**foute wat betekenis belemmer.	**0-1** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - **Woordeskat** is onvoldoende. - Toon feitlik geen **taalkonstruksie** nie. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; belemmer betekenis.
	HOOG	HOOG	GEMIDDELD	LAAG	LAAG

ASSESSERINGSRUBRIEK KORT TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING C) TWEEDE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT **Kenmerke van teks** **Respons** op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Konvensies en konteks **12 PUNTE**	**10-12** - Grondige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is uitsonderlik, treffende en bo verwagting. - **Idees** is intelligent en volwasse. - **Inhoud en idees** is samehangend. - Behou **fokus.** - Idees is behoorlik uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate **formaat**.	**7-9** - Goeie kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is baie goed. - **Inhoud en idees** samehangend. - Behou **fokus.** - Idees is baie goed uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste **formaat**; onbeduidende foute.	**5-6** - Toon voldoende kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is voldoende. - **Inhoud en idees** redelik samehangend. - Nie meer heeltemal ge**fokus** nie; enkele afwykings. - Sommige **detail** ondersteun die onderwerp. - **Formaat** oorwegend gepas, maar met foute.	**3-4** - Toon elementêre kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is basies. - **Inhoud en idees** nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van **fokus**; met afwykings. - Min **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	**0-2** - Toon weinig, indien enige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang **in idees en inhoud** nie. - **Fokus** onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel/effek en konteks **Woordkeuse** **Taalgebruik en konvensies** **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **8 PUNTE**	**7-8** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie **woordeskat**. - Toon goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is akkuraat. - Baie min **spel-** en **punktuasie**foute.	**5-6** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap **woordeskat**. - Toon oor die algemeen goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is oor die algemeen korrek. - Min **spel-** en **punktuasie**foute.	**3-4** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel, gehoor en konteks. - **Woordeskat** is voldoende. - Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute. - **Spel-** en **punktuasie**foute belemmer nie betekenis nie.	**2** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese **woordeskat**. - Toon basiese **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is nie meer akkuraat nie. - Etlike **spel-** en **punktuasie**foute wat betekenis belemmer.	**0-1** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - **Woordeskat** is onvoldoende. - Toon feitlik geen **taalkonstruksie** nie. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; belemmer betekenis.

HOOG (Uitsonderlik, Knap) **GEMIDDELD** (Gemiddeld) **LAAG** (Elementêr, Onvoldoende)

Kopiereg voorbehou