



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS HUISTAAL V3

NOVEMBER 2010

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 18 bladsye.

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE**AFDELING A: AFRIKAANS HUISTAAL KREATIEWE TEKS (OPSTEL)**

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerder mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf en hy/sy mag enige tipe opstel, toepaslik volgens hoe hy/sy die onderwerp interpreteer, skryf. Slegs die finale poging word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die opstel die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud:

I = K6 – 21

Taal, styl en redigering:

T = K4 – 8

Stuktuur:

S = K5 – 3

Skryf dan die totaal van die opstel in die regterkant (onder die opstel)

32

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

LET WEL: Indien die getal 32½ sou wees, dra dan die getal as 33 oor.

DIE FORMAAT VAN DIE OPSTEL

- **Inleiding:** Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekend gestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.
- **Liggaam:** Dit is verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en is menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagte.
- **Slot:** Dit is die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit.

Riglyne

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die leerder bied enige tipe opstel aan met die klem op:

1.1	Toekoms: Leerders betree 'n nuwe fase in hulle lewe/ algemene interpretasie moet steeds waardeur word / onderskeidingskandidate mag hierdie onderwerp in 'n breë konteks interpreteer / die algemene interpretasie kan positief of negatief wees.
1.2	Les: Leerders skryf oor een les/lewenservaring / die onderwerp kan in breër konteks geïnterpreteer word, maar die focus is op een les. Indien daar na meer as een les verwys word, word die INHOUD met een kategorie laer gepenaliseer.
1.3	Seile: Leerders kan 'n geestesprentjie interpreteer./Spekuleer oor vlerke spreit. Letterlike interpretasie is ook aanvaarbaar (bv. bootreis).

1.4	Werklikheidsreeks: Leerders spreek 'n evaluerende oordeel uit. Die onderwerp kan negatief of positief wees. Leerder moet uitkom by die waarde van die werklikheidsreeks.
1.5	Afrika-aans: Dit sal die kreatiewe kandidaat prikkel. Kandidate kan die onderwerp baie wyd interpreteer (selfs gepersonifieer / metafories wyd). Leerders wat die gedig vertolk in 'n sinvolle opstel, kan krediet kry.
1.6.1	Madiba-magic: Sokker is die ooglopende interpretasie, maar kandidate kan dit wyer interpreteer (bv. rugby).
1.6.2	Trap: oop onderwerp. Kan tot verskillende inhoude lei.
1.6.3	Tafel/horlosie: oop onderwerp. Leerders kan verskillende inhoude aanbied.

TIPE OPSTELLE:

VERHALENDE OPSTEL

Dit is 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis (-se) (gewoonlik uit die verlede). Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

Hou die volgende in gedagte:

Dit gaan oor iets wat gebeur het en vertel word ('n storie of gebeurtenis).

'n Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.

Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.

Die inhoud is boeiend en interessant, dit oortuig en ontwikkel logies, daarom is die inhoud samehangend.

Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar kan fiktief wees.

Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.

'n Treffende inleiding wat die leser boei.

'n Verrassende slot.

Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

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

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van 'n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot 'n spesifieke gevolgtrekking kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Die opstel handel oor 'n onderwerp waarvoor standpunt ingeneem word, alreeds tydens die inleiding.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud moet oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking word bereik in die slotparagraaf wat aansluit by die inleiding.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paraagrafering moet aandag geniet.

BESPIEGELENDENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg, deurdink 'n idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Bespiegel oor 'n droom of wense.

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- 'n Eie mening word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paraagrafering moet aandag geniet.

FEITELIKE/VERKLARENDE OPSTEL

Die skrywer stel feite wat aan hom/haar bekend is/nagevors is op 'n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevogtrekkings.

Hou die volgende in gedagte:

- Feitelike navorsing word aangebied.
- Feite word akkuraat gegee sonder dat getalle of bewyse geverifieer word.
- Die leser word tot insig en kennis gelei.
- Die spreker bly neutraal.
- 'n Gebalanseerde, objektiewe standpunt word ingeneem in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paraagrafering moet aandag geniet.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer. Dit is 'n subjektiewe opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Gee eie mening op oorspronklike wyse.
- Gee reeks argumente om perspektief te motiveer.
- Konsentreer op argumente vir/teen standpunt.
- Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke.
- Sterk gevoelstaal – emosioneel – nie kru nie.
- Duidelike en orrtuigende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

TOTAAL AFDELING A: 50**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**

AFDELING B word volgens die rubriek uit 30 geassesseeer. Slegs EEN teks word nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat
Taal, styl en redigering:

I = K5 – 11
T = K5 – 8
19

Skryf dan die totaal van die skryfstuk in die regerkant (onder die teks).

Dra die getal uit 30 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

LET WEL: Indien die getal 19½ sou wees, dra dan die getal as 20 oor.

VRAAG 2
KLAGTEBRIEF

- Die brief spreek die skrywer se ongelukkigheid oor 'n saak/probleem uit.
- Kommer word uitgespreek oor huidige sepies/n sepie.
- Die leerder kan (maar hoef nie) waardes wat afgetakel word, aanspreek.
- Die leerder kan (maar hoef nie) te skryf oor die feit dat daar niks opbouend is nie.
- Die brief moet beleefd en hoflik wees.
- Voorstelle moet aan die hand gedoen word ter verbetering van dié situasie.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs 'n voorbeeld van die formaat van 'n klagtebrief.

Brief waarin gekla word / brief waarin klagte uitgespreek word. (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Die brief spreek 'n skrywer se ongelukkigheid oor een of ander probleem of saak uit.

<p style="text-align: right;">Plot 345 Mandela View Sannieshof 2760 Datum</p> <p>Die Dorpsbestuurder Sannieshof Munisipaliteit Posbus 6 Sannieshof 2760</p> <p>Meneer/Geagte mnr./mnr Bekker</p> <p>SWAK TOESTAND VAN WATER</p> <p>Vanoggend vroeg, toe ek weer die krane in die badkamer oopdraai en daar, nes die afgelope drie dae, net vuil water by die krane uitloop, het ek besluit dis die laaste strooi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>In die brief word oor iets gekla.</i> • <i>Verduidelik die probleem.</i> • <i>Gee alle inligting wat die ontvanger sal help om die probleem op te los.</i> • <i>Omskryf die ongerief wat veroorsaak is / probleem wat ervaar word.</i> • <i>Probeer die ontvanger aanspoor om die probleem so gou moontlik op te los.</i> • <i>Dring aan op onmiddellike aandag.</i> • <i>Spreek waardering uit vir aandag wat verleen sal word.</i> • <i>Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel. Wees hoflik, al is jy kwaad. Moenie die lesers van die brief dreig nie.</i> • <i>Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.</i> <p>Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.</p> <p>Die uwe MTheron OF Martin Theron M. Theron</p>	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 13 April 2010 • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger ooggelaat. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat. • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie. • Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Klaers kan ook hul noemname en vanne gee. • Die klaer se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
--	---

HULDEBLYK

- 'n Huldeblyk bevat geskiedenis en besonderhede van 'n oorledene en kan 'n kennisgewing bevat, maar dit is nie 'n voorvereiste nie..
- Belangrike gebeurtenisse uit die oorledene se lewe word ook oorgedra.
- Dit word vir 'n gedenkdiens vir die oorledene geskryf.
- Die aanslag sal wissel afhangende van die teikengroep, die verhouding met die oorledene en die geleentheid.
Stylformaat kan intiem-persoonlik of formeel wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.

Die volgende is slegs 'n voorbeeld van die formaat van 'n huldeblyk.

'n Huldeblyk (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

'n Huldeblyk bevat die geskiedenis en besonderhede van 'n oorledene en is gewoonlik 'n kennisgewing in die koerant – 'n doodsberig. Belangrike gebeurtenisse uit die oorlede se lewe word ook oorgedra. Dit kan ook vir 'n gedenkdiens van die oorledene geskryf word.

Koos du Plessis: Die meester van die liriek

Koos is vereer vir sy bydrae tot die Afrikaanse musiek. En het hy dit nie verdien nie!

Daar was net een Koos du Plessis. Hy was, en is, seker die beste liedjieskrywer wat nóg die gul klank van Afrikaans met musiek laat saamvloei het. ...

- *Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.*
- *Prestasies/Hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.*
- *Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.*
- *Vermy sentimentaliteit en eufemismes.*
- *Die familie kan ook vertroos word.*
- *Die taal, styl en register is formeel en moet by 'n huldeblyk pas.*
- *Dit moet kort en bondig wees.*

Wenke:

- 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees – 'n doodsberig.
- Die volgende inligting word in die doodsberig gegee: Naam en van (nooiensvan in die geval van 'n getroude vrou), inligting oor die roudiens en teraardebestelling of verassing, gesinslede wat agtergelaat word. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook gegee word.

RUBRIEK

- Dit is 'n afdeling in 'n tydskrif of koerant wat aan 'n bepaalde onderwerp gewy word.
- In die rubriek moet die leerder raad gee oor hoe om na 'n moeilike situasie terug te keer na 'n normale lewe om die moeilikheid te oorbrug.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik, paragrafering moet aandag geniet.
- Die volgende is slegs 'n voorbeeld van die formaat van 'n rubriek.

Rubriek: (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Dit is 'n afdeling in 'n tydskrif of koerant wat aan 'n bepaalde onderwerp, soos byvoorbeeld sport, politiek, opvoedkunde, reis, ens. gewy word. Dit word gewoonlik deur een skrywer geskryf en kom voor op dieselfde plek.

Tiekie se rugbykroeg

Soms, wanneer jy op reis is, word 'n belangrike rugbywedstryd gespeel. Daarvoor is die naaste dorp se "sportkroeg" die naaste oplossing. Kom kyk saam met **Dana Snyman** hoe die Stormers vaar.

Eers het ek gedink ek sal sommer so in die ry oor my bakkie se radio na die rugby luister, maar toe dit amper tyd is vir die eerste afskop, hou ek op die eerste dorp stil, voor 'n slordige geboutjie waarop staan: Sports Bar. ...

- *Die tema of onderwerp moet interessant aangebied word.*
- *Die onderwerp moet aktueel wees en die leser se belangstelling prikkel.*
- *Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.*
- *Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit.*
- *Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.*
- *Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees.*
- *Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word.*
- *Feite kan opspraakwekkend wees.*
- *Aanhalings kan gebruik word.*
- *Die slotparagraaf bevat jou gevolgtrekking.*

Skielik is jy nie meer iewers langs 'n hoofpad in 'n dorp se sportkroeg nie: jy is daar in die stadion waar die wedstryd gespeel word.

(Voorbeeld verwerk uit: *Weg*, September 2009)

Wenke:

- Feite of inligting kan in 'n rubriek gegee word.
- Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitlike opstel en 'n rubriek.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. Wie, wat, waar, wanneer.
- Die wie, wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei.
- Deeglike navorsing en kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die slot vat die rubriek saam.
- Die rubriek word in paragraafvorm aangebied.

TOESPRAAK

Die toespraak word voor die tyd voorberei en gelewer om die gehoor te oortuig, in te lig, geluk te wens of te bedank. In hierdie toespraak sal spanmaats gemotiveer word.

- Interessante inleiding
- Openingsin is belangrik
- Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit
- Inhoud is logies en georden
- Onderwerp, taal, styl en register moet by die gehoor pas
- Interessante voorbeelde, staaltjies en grappies maak die toespraak lewendig

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE

AFDELING C word volgens die rubriek uit 20 geassesseer. Slegs EEN teks word in die finale vorm geassesseer.

NASIENRIGLYNE:

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat
Taal, styl en redigering:

I = K6 – 9
T = K5 – 5
14

Skryf dan die totaal van die skryfstuk in die regerkant (onder die teks)

Dra die getal uit 20 oor na die BEGIN van die skryfstuk (die begin van die afdeling).

LET WEL: Indien die getal 14½ sou wees, dra dan die getal as 15 oor.

VRAAG 3**3.1 DAGBOEKINSKYWING**

- Dagboekinskrywings is aantekeninge in 'n dagboek van dinge wat gebeur het, of van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is, wat 'n mens nie wil vergeet nie.
- Daar moet drie inskrywings gedoen word:
 - Ek is bang ...
 - Ek hoop ...
 - Wat ek nou weet.
- Die leerder moet in die eerste persoon skryf.
- Volsinne word gebruik: geen deurlopende telegramstyl nie.
- Intiem- persoonlike skryfstyl is toelaatbaar.
- Al drie inskrywings kan na 'n dag of verskilleende dae verwys.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.
- Voorbeeldriglyne vir die dagboekinskrywing:

Dagboekinskrywings: (Huistaal en Eerste Addisionele Taal)

Dagboekinskrywings is aantekeninge in 'n dagboek van dinge wat gebeur het, of van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is, wat mens nie wil vergeet nie.

Saterdag 25 September 2009

Vandag was seker een van die beste dae in maande. Ek het vanoggend vroeg opgestaan, 'n heerlike koppie tee buite gedrink en na die vroeë sang van die voëls geluister

Ek het ook heerlik in die tuin gewerk. ...

- *Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.*
- *Skryf altyd in die eerste persoon.*
- *Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.*
- *Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre."*
- *Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.*
- *Gebruik adjektiewe, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.*
- *Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.*
- *Noem familie en vriende op die naam.*

Wenke:

- Die dag en datum word bo-aan geskryf.
- Dagboekinskrywings word soos 'n opstel in paragrawe geskryf.

3.2 INSTRUKSIES

- Instruksies verduidelik die oefenprogram.
- Dit kan stappe verskaf hoe om iets te doen.
- Die sinne mag met 'n werkwoord begin.
- Dié instruksies kan puntsgewys of in paragraafvorm aangebied word.
- DRIE soorte oefeninge moet verduidelik word.
- Instruksies hoef nie presies by die visuele prikkels aan te sluit nie.
- Tipiese instruksietaal is aanvaarbaar, maar nie deurlopende telegramstyl nie.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.

Voorbeeld
INSTRUKSIES:

Maagoefening

1. Sit plat op die grond.
2. Trek jou knieë na bo.
3. Haal diep asem.
4. Trek jou maag in.
5. Strek jou arms uit en hou die posisie vir tien tellings.
6. Ontspan.
7. Herhaal die oefening.
8. Probeer om die maag so styf moontlik te hou.

3.3 **PLAKKAAT**

- Dit is 'n aankondiging met die doel om 'n diens te bied.
- Wenke moet gegee word oor die algemene versorging van troeteldiere.
- Die leerder kan gebruik maak van verskillende lettertipes en lettergroottes om die aandag op die inligting te vestig.
- Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken dat die leerder moontlik ook 'n paragraaf saam met die inligting moet skryf.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet.

'n Plakkaat (Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Tweede Addisionele Taal)

Dis 'n aankondiging of 'n advertensie wat gewoonlik in die openbaar geplaas word met die doel om 'n diens aan te bied, of om 'n produk te verkoop, of om 'n funksie aan te kondig, of om 'n verkiesingsveldtog te loods.

<p style="text-align: center;">SKOOLBASAAR 8 Februarie 2009</p> <p style="text-align: center;">LENYORA LA THUTO SEKONDÊRE SKOOL</p> <p style="text-align: center;">Mopelstraat, Botshabelo</p> <p style="text-align: center;">12:00</p> <p style="text-align: center;">Iets vir die hele gesin! Vetkoekies, pap en bredie Wors, roomys, koeldrank, naaldwerk, speletjies en klaskompetisies.</p> <p style="text-align: center;">Moenie die Dirty-dancing- kompetisie misloop nie!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gee slegs die noodsaaklike inligting. • Die volgende vrae moet beantwoord word: <i>Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer?</i> • Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees. • Die inligting moet treffend wees. • Fotos, prente, simbole en tekens kan gebruik word. 	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word gebruik om iets/'n funksie te adverteer. • Maak van verskillende lettertipes en lettergroottes gebruik om die aandag op die inligting te vestig. • Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken die leerder moet dalk ook 'n paragraaf saam met die inligting skryf.
---	---

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

AFDELING A: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KREATIEWE SKRYFWERK (OPSTEL) HUISTAAL : 50 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD EN BEPLANNING 30 PUNTE	24 – 30 - Inhoud: uitstaande, baie oorspronklik - Idees: stem leser tot nadenke, uitdagend, uitgebreid, volwasse - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n foutlose opstel	21 – 23 - Inhoud: oorspronklik prysenswaardig, verdienstelik - Idees: verbeeldingryk, interessant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n vernuftige opstel	18 – 20 - Inhoud: goed, gegrond, redelik samehangend - Idees: interessant, oortuigend - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goeie opstel	15 – 17 - Inhoud: toepaslik, geskik, voldoende samehang - Idees: taamlik oorspronklik, relevant - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n bevredigende opstel	12 – 14 - Inhoud: gewoon middelmatig, leemtes in samehang - Idees: meestal toepaslik, beperkte oorspronklikheid - Beplanning: bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot 'n aanvaarbare opstel	9 – 11 - Inhoud: nie altyd duidelik nie, samehang ontbreek meer - Idees: min idees, gereelde herhaling - Beplanning: ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is. Die konsep lei tot 'n onaanvaarbare opstel	0 – 8 - Inhoud: irrelevant, nie van toepassing nie, geen samehang nie - Idees: vervelig herhalend, nie gerig op onderwerp nie - Beplanning: ontbreek of is ontoereikend. Die opstel is swak aangebied en saamgestel
TAAL, STYL EN REDIGERING 15 PUNTE	12 – 15 - Kritiek bewus van taalimpak - Gebruik gevorderde en gepaste figuurlike taal - Taal en puntuasie effektief gebruik - Woordkeuse uitsonderlik, gevorderd uitgebreid - Styl, toon, register hoogs toepaslik vir onderwerp - Teks feitlik foutvry na proeflees en redigering	10½ – 11½ - Duidelik bewus van taalimpak - Kan figuurlike taal toepaslik gebruik - Taal, puntuasie korrek - Woordkeuse gevarieerd en kreatief - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks grootliks foutvry na proeflees en redigering	9 – 10 - Steeds bewus van taalimpak - Taal en puntuasie meestal korrek - Woordkeuse gepas by teks - Styl, toon, register toepaslik vir onderwerp - Teks meestal foutvry na proeflees en redigering	7½ – 8½ - Soms is daar tekens van kritiese bewustheid van taal - Taal eenvoudig, puntuasie voldoende - Woordkeuse voldoende - Styl, toon, register gepas - Teks het steeds foute na proeflees en redigering	6 – 7 - Kritiese taalbewustheid beperk - Taal middelmatig, puntuasie word verkeerd gebruik - Woordkeuse basies - Styl, toon, register ontbreek aan samehang - Teks het baie foute na proeflees en redigering	4½ – 5½ - Geen kritiese taalbewustheid - Taal en puntuasie vol foute - Woordkeuse beperk - Styl, toon, register ontoepaslik - Teks wemel van foute na proeflees en redigering	0 – 4 - Taal en puntuasie uiters swak - Woordkeuse ontoepaslik nie geskik nie - Styl, toon, register gebrekkig - Teks wemel van foute en is steeds deurmekaar na proeflees en redigering - 'n Frustrerende leesinspanning

<p>STRUKTUUR</p> <p>5 PUNTE</p>	<p>4 – 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samehangende ontwikkeling van onderwerp - Uitstaande, helder besonderhede - Sinne en paragrawe is briljant saamgestel - Lengte in ooreenstemming met vereistes van onderwerp 	<p>3½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logiese ontwikkeling van inhoud, samehangend - Sinne en paragrawe is logies gevarieerd - Lengte korrek 	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verskeie toepaslike besonderhede is ontwikkel - Sinne en paragrawe is goed saamgestel - Lengte korrek 	<p>2½</p> <ul style="list-style-type: none"> - By sommige aspekte is daar ontwikkeling van die nodige besonderhede - Sinne en paragrawe kan plek-plek foutief wees, maar die opstel maak nog sin. - Lengte byna korrek 	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die nodigste besonderhede is teenwoordig - Sinne en paragrawe is meermale foutief, maar die opstel maak nog sin. - Lengte te lank/kort 	<p>1½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderwerp nie deurgaans aangespreek nie, maar gedagtegang kan gevolg word - Elementêre konstruksie van sinne en paragrawe - Lengte te lank/kort 	<p>0 – 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderwerp misgetas nie ter sake nie, geen samehang dwaal af - Sinne en paragrawe sonder samehang - Uit vraestel oorgeneem - Lengte te lank/kort
---	---	---	---	--	--	--	--

AFDELING B: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 30 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 18 PUNTE	14½ – 18 - Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking - Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks - Formaat is toepaslik en van hoogstaande standaard	13 – 14 - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Die teks is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is baie goed toegepas	11 – 12½ - Goeie kennis van die vereistes van die teks - Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings - Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is goed toegepas	9 – 10½ - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks, enkele foute	7½ – 8½ - Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag - Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak	5½ – 7 - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie - Inhoud en idees van teks is nie altyd samehangend nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is - Het 'n vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak	0 – 5 - Geen kennis van die vereistes van die teks nie. Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie - Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie - Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie

<p>TAAL, STYL EN REDIGERING</p> <p>12 PUNTE</p>	<p>10 – 12</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel - Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik - Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry - Lengte gewoonlik in ooreenstemming met vereistes van onderwerp 	<p>8½ – 9½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie goed saamgestel en korrek - Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks - Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry - Lengte is gewoonlik genoegsaam 	<p>7½ – 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is goed saamgestel en lees maklik - Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is meestal toepaslik - Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry - Lengte aanvaarbaar 	<p>6 – 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie die leesbaarheid nie - Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks - Styl, toon en register is taamlik toepaslik - Na proeflees en redigering het teks foute - Lengte steeds aanvaarbaar 	<p>5 – 5½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks net basies saamgestel. Verskeie foute - Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Gebreke in styl, toon en register - Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute - Lengte nog aanvaarbaar 	<p>4 – 4½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg - Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register nie geskik nie - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering - Lengte dikwels te lank/kort 	<p>0 – 3½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg - Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie - Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering - Lengte gewoonlik te lank/kort
---	---	---	---	--	--	--	--

AFDELING C: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 20 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Besonders 70 – 79%	Kode 5: Verdienstelik 60 – 69%	Kode 4: Beduidend 50 – 59%	Kode 3: Genoegsaam 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 12 PUNTE	10 – 12 - Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking nie - Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks - Formaat is toepaslik en van hoogstaande standaard	8½ – 9½ - Baie goeie kennis van die vereistes van die teks - Gedissiplineerde skryfwerk - leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking - Is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks - Formaat is baie goed toegepas	7½ – 8 - Goeie kennis van die vereistes van die teks - Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings - Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks - Formaat is toepaslik	6 – 7 - Voldoende kennis van die vereistes van die teks - Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie - Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks - Voldoen aan formaatvereistes van die teks	5 - Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag - Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp - Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks - Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak	4 - Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus - Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie - Inhoud en idees van teks is nie altyd samehangend nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is - Het 'n vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak	1 – 3 - Geen kennis van die vereistes van die teks nie. Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie - Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie - Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp - Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied - Teksformaat is nie toegepas nie

<p>TAAL, STYL EN REDIGERING</p> <p>8 PUNTE</p>	<p>7–8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel - Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik - Na proeflees en redigering is teks feitlik foutvry - Lengte is gewoonlik in ooreenstemming met vereiste van onderwerp 	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie goed saamgestel en korrek - Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks - Na proeflees en redigering is teks grootliks foutvry - Lengte gewoonlik genoegsaam 	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is goed saamgestel en lees maklik - Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks - Styl, toon en register is meestal toepaslik - Na proeflees en redigering is die teks meestal foutvry - Lengte aanvaarbaar 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie vloeiendheid nie - Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks - Styl, toon en register is taamlik toepaslik - Na proeflees en redigering het die teks steeds foute - Lengte steeds aanvaarbaar 	<p>3½</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks net basies saamgestel. Verskeie foute - Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Gebreke in styl, toon en register - Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute - Lengte nog aanvaarbaar 	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg - Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register nie geskik nie - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering - Skryfstuk dikwels te lank/kort 	<p>1–2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg - Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie - Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie - Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering - Skryfstuk gewoonlik te lank/kort
--	---	--	--	---	--	--	--