



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2**

**NOVEMBER 2011**

**MEMORANDUM**

**PUNTE: 80**

**Hierdie memorandum bestaan uit 16 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	RESENSIE
	VRAAG 2.2	FORMELE AANSOEKBRIEF
	VRAAG 2.3	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	UITNODIGINGSKAARTJIE
	VRAAG 3.3	POSKAART

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formaat in die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.
5. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, ontvang die leerder **geen punte nie**. So 'n skryfstuk is dan nie logies nie. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/ Saamgeflans**.  
Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kodes.
6. Riglyne by die afwyking ten opsigte van die lengte van skryfstukke:

AFDELING:	KODE 4 Amper korrek	KODE 3 en 2 Te kort/te lank	KODE 1 Heeltemal te kort/ te lank
<b>Afd. A: Opstel 200 – 250 woorde</b>	Min. 190 – 199 Maks. 251 – 260	Min. 181 – 189 Maks. 261 – 270	Minder as 181 Meer as 270
<b>Afd. B: Langer transaksionele teks 80 – 100 woorde</b>	Min. 73 – 79 Maks. 101 – 107	Min. 67 – 72 Maks. 108 – 113	Minder as 67 Meer as 113
<b>Afd. C: Korter transaksionele teks 60 – 80 woorde</b>	Min. 55 – 59 Maks. 81 – 85	Min. 50 – 54 Maks. 86 – 90	Minder as 50 Meer as 90

**SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN**

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...)	Hakies
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
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Enige woorde uit ander tale / vreemde woord	X (oor die woord)	Trek 'n X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuwele	✓ (bo die woorde)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings

**NEERSKRYF VAN PUNTE**

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **sewe KODES** volgens:
 

AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (28 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (7 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (14 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (6 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (14 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (6 punte).
- Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, bv.: uit 'n gegewe punt van 14 – 17/40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.
- Hou die **persentasies/kategorieomskrywing (BAIE GOED/GEMIDDELD/SWAK)** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
- Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	4	16
T/S/R	2	2½
S	5	3
<b>TOTAAL:</b>		21½
		22

AFDELING B en C	Kode	Punt
I/B/F	5	8½
T/S/R	5	4
<b>TOTAAL:</b>		12½
		13

- Halfpunte word per afdeling afgerond.

## AFDELING A: OPSTELTIPES

### VERHALENDE OPSTEL

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

- Hierdie opstel handel oor iets wat gebeur het en oorvertel word ('n 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.
- 'n Treffende inleiding wat die leser boei.
- 'n Verrassende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en 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.

- Waarnemings met al vyf sinne en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie beleving 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, idioome 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, saaklik en kort 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.  
Die laaste sinne vorm gewoonlik die samevatting van die paragrawe.

**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 DIT WAS 'N MOEILIKE TYD IN MY LEWE**

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Die kandidaat moet 'n verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van 'n moeilike tyd in sy/haar lewe.
- Die opstel moet in die verlede tyd wees.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Wat gebeur het.
  - Wanneer dit gebeur het en hoe lank dit aangehou het.
  - Hoe hy/sy daardeur gekom het.
  - Watter lesse daaruit geleer is.

**1.2 EK IS DIE HOOF VAN 'N SKOOL**

- Die opstel kan beskrywend wees.
- Die kandidaat moet 'n beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van die bedrywighede van 'n hoof van 'n skool.
- Die opstel kan nie in die verlede tyd wees nie. Dit moet in die teenwoordige of toekomstige tyd geskryf wees.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Watter planne jy het om 'n goeie skoolhoof te wees.
  - Watter probleme in die skool die meeste aandag gaan kry.
  - Watter reëls hy/sy sal verander.
  - Hoe hy/sy die skool sal verbeter.

**1.3 EK IS TROTS SUID-AFRIKAANS**

- Die opstel kan vertellend of beskrywend wees.
- Die kandidaat moet 'n vertellende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van dinge in ons land waarop almal trots kan wees.
- Die opstel leen hom die beste tot die teenwoordige tyd.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Ons mooi natuur.
  - Ons sportspanne se prestasies.
  - Ons reënboognasie.
  - Ons sangers en kunstenaars.

**1.4 MY TOEKOMSPLANNE**

- Die opstel kan vertellend of beskrywend wees.
- Die kandidaat moet 'n vertellende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van wat hy/sy eendag gaan/wil doen en hoe hy/sy dit gaan doen.
- Die toekomstige tyd is die aangewese hoof tyd.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Die werk wat hy/sy ingedagte het.
  - Die geld wat verdien gaan word.
  - Wat alles met die geld gekoop gaan word.
  - Planne vir sy/haar se familie.

**1.5 1.5.1–1.5.4 PRENTE**

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet die opstel 'n titel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk aansluit by die prent.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die prent kan 'n storie begin.

**ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG**

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n 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.

Vraagnommer	Tipe skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's
1.1	Verhalend/beskrywend	KU 1, 2      OU 2, 3
1.2	Beskrywend	KU 1, 3      OU 3
1.3	Vertellend/beskrywend	KU 7          OU 2
1.4	Vertellend/beskrywend	OU 4
1.5.1	Verhalend/beskrywend	KU 7          OU 3,5
1.5.2	Verhalend/beskrywend	KU 5,7        OU 2,3
1.5.3	Verhalend/beskrywend	KU 2, 5, 7
1.5.4	Verhalend/beskrywend	KU 5          OU 4, 5

**TOTAAL AFDELING A: 40**

**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS****VRAAG 2**

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 RESENSIE**

*’n Resensie is ’n verslag van ’n produksie soos ’n film, drama, kortverhaal, video of ’n boek.*

**Opdrag:** Die kandidaat moet ’n resensie skryf oor ’n film en ander jongmense aanmoedig om dit ook te gaan kyk.

**Wenke vir hierdie skryfstuk:**

- Die film word bespreek.
- Daar word kommentaar daarop gelewer.
- Die teks word gewoonlik in die derde persoon geskryf sodat dit op ’n manier objektief kan wees.
- Die inhoud moet voldoende feite oor die film bevat om die leser te oordeel om dit te gaan kyk.
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet treffend wees.
- Foto’s, prente, simbole en tekens kan gebruik word.  
(Ekstra punte word nie hiervoor toegeken nie.)

**Die volgende inligting behoort gegee te word:**

- Die kandidaat moet die titel van die film verskaf.
- Die belangrikste karakters moet genoem word.
- Die storielyn moet duidelik beskryf word.
- Die tema/boodskap van die film moet beskryf word.
- Die agtergrond van die film moet geskets word.
- Redes waarom ander jongmense dit ook moet sien, moet verskaf word.

**Voorbeeld:**Resensie:

Titel van die film:

*(Reël oop)*

**Paragraaf 1:** Die hoofkarakters is ... (Name van die karakters word gegee.)

*(Reël oop)*

**Paragraaf 2:** Die storielyn van die film. (Waaroor handel die film?)

*(Reël oop)*

**Paragraaf 3:** Die tema/boodskap van die film. (Wat probeer die film ons leer?)

*(Reël oop)*

**Paragraaf 4:** Agtergrond van die film. (Waar speel die film af?)

*(Reël oop)*

**Paragraaf 5:** Redes waarom ander jongmense dit ook moet sien.

(Slot en aanbeveling - Algemene indruk van die resensent.)

**[20]**

## 2.2 FORMELE BRIEF

*Dit is 'n brief waarin aansoek gedoen word om 'n betrekking.*

**Opdrag:** *Die kandidaat moet 'n formele aansoekbrief skryf vir 'n pos as klerk by Pen & Papier Skryfbehoeftes.*

### Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs bo-aan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaai, moet ons hier 'n toegewing maak, en nie hier leerders penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf bv. 10 November 2011.
- 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 afsender 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.
- 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.
- Die hoedanigheid van die afsender word onder die handtekening uitgeskryf. (Opsioneel)
- In die brief word aansoek om 'n betrekking gedoen.
- Die taal, styl en register is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Daar word gereageer op 'n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet dus pas by wat in die advertensie verlang word.

### Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet 'n formele aansoekbrief aan *Pen en Papier Skryfbehoeftes* skryf.
- Die kandidaat moet skryf dat hy/sy wel gr.12 geslaag het.
- Die kandidaat moet skryf dat hy/sy wel 'n bestuurderslisensie het.
- Die kandidaat moet skryf dat hy/sy goed kan kommunikeer in enige twee amptelike landstale.
- Die kandidaat moet skryf dat hy/sy wel met 'n rekenaar kan werk.



<b>Voorbeeld:</b>	Adres van die afsender ... ... ... Poskode Datum
XXX Die Personeelbestuurder PEN & PAPIER Skryfbehoeftes Posbus 83245 Johannesburg 2000	
Geagte mnr. Thobedi	
AANSOEK OM BETREKKING: KLERK	
Ek doen graag aansoek om bogenoemde betrekking soos geadverteer in ...	
Ek het 'n graad 12-sertifikaat ... Het 'n bestuurderslisensie ... Kan goed kommunikeer in die volgende tale ... Kan met 'n rekenaar werk ...	
Wees verseker van my lojaliteit en harde werk indien my aansoek suksesvol is. Ek hoop om gou van u te hoor.	
XXX Die uwe (Geen leestekens) Noemnaam en van/voorletters en van/handtekening Hoedanigheid van die afsender (Opsioneel)	

[20]

### 2.3 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

*'n Brief wat geskryf word aan 'n kennis/familielid/vriend/geliefde om op 'n informele wyse te kommunikeer.*

**Opdrag:** *Die kandidaat moet 'n vriendskaplike brief aan 'n vriend/ vriendin skryf om te vertel van alles wat hy/sy gedoen het om die munisipaliteit te help om munisipale dienste te verbeter.*

#### Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Die doel van die brief is om met 'n vriend te kommunikeer.
- Die vriendskaplike brief kan nuus bevat en verhoudings verstewig.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.
- Vermy slordige taal of slengwoorde.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon moet terugskryf.



**Wenke vir hierdie skryfstuk:**

- 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.
- Spreekbeurte word in blokvorm geskryf.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Die onderwyser en leerder voer 'n gesprek met mekaar.
- Die leerder is verskonend, die onderwyser dring aan om te weet waarom die boek/opstel nie in is nie.
- Aanspreekvorm moet korrek wees.
- Die taal en styl moet by die onderwerp pas.
- Leestekens word gebruik om emosie aan te dui.

**Die volgende inligting behoort gegee te word:**

- Die kandidaat moet die gesprek tussen die onderwyser en die skuldige leerder neerskryf.
- Die kandidaat moet verduidelik waarom sy/haar Afrikaanse opstel by die huis vergeet is.
- Die kandidaat kan sê wat hy/sy gaan doen om die saak op te los.
- Die kandidaat moet begin soos op die vraestel aangedui is.

**Voorbeeld:**

Onderwyser: Waar is jou Afrikaanse opstel?

(Reël oop)

Jy: Ek het dit by die huis vergeet. Mag ek dit asseblief môre bring?

(Reël oop)

Onderwyser: Nee, dit is nie ...

(Reël oop)

Jy: Ek is jammer ...

(Reël oop)

Onderwyser: ...

(Reël oop)

Jy: ...

**[20]****ONTLEDING VAN LANGER 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.

Vraagnommer	Tipe skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's
2.1	Resensie	OU 4, 5
2.2	Formele brief	OU 4
2.3	Vriendskaplike brief	KU 1, 3      OU 2
2.4	Dialog	KU 7      OU 1

**TOTAAL AFDELING B: 20**

**AFDELING C: KORTER TEKS****VRAAG 3**

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 PLAKKAAT**

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

**Opdrag:** *Die kandidaat moet ’n plakkaat maak om ’n Meneer-en-Mejuffrou-Fekeza-Kompetisie te adverteer.*

**Wenke vir hierdie skryfstuk:**

- Die plakkaat adverteer die Meneer-en-Mejuffrou-Fekeza-Kompetisie.
- Die plakkaat het verskillende lettertipes en lettergroottes om die aandag op die inligting te vestig.
- Die leerder moet genoeg inligting gee om die vereiste getal woorde te bereik.
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet duidelik wees.

**Die volgende inligting behoort gegee te word:**

- Die kandidaat moet aandui waar en wanneer die kompetisie gehou gaan word.
- Die kandidaat moet aandui wie die musiek gaan verskaf.
- Die kandidaat moet aandui hoeveel die toegangsgeld gaan wees.
- Watter pryse gewen kan word.

**Voorbeeld:**

<b>Meneer-en-Mejuffrou-Fekeza-Kompetisie</b>	<i>Wat?</i>
<b>DEELNEMERS: Alle leerders aan Hoërskool Fekeza</b>	<i>Wie?</i>
<b>WAAR: Saal van Hoërskool Fekeza</b>	<i>Waar?</i>
<b>WANNEER: 15 November 2011</b>	<i>Wanneer?</i>
<b>TYD: 10:00 – 15:00</b>	
<b>TOEGANG: R ... per leerder</b>	
<i>Wie is die aantreklikste? Dis dalk jy ...! Groot pryse ... Eetgoed ...</i>	<i>Ekstra inligting</i>

**[20]****3.2 UITNODIGING**

*Dis 'n wyse waarop 'n mens na een of ander funksie uitgenooi kan word.*

**Opdrag:** *Die kandidaat moet 'n formele uitnodigingskaartjie maak om gaste uit te nooi na sy/haar broer se partytjie om sy universiteitsgraad te vier.*

**Wenke vir hierdie skryfstuk:**

- Die kaartjie nooi gaste uit na sy/haar broer se partytjie om sy universiteitsgraad te vier.
- Die leerder moet genoeg inligting gee om die vereiste getal woorde te bereik.
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet treffend wees.
- Die kandidaat kan die uitnodiging versier, maar punte word vir inhoud toegeken, NIE vir versierings NIE.

**Die volgende inligting behoort gegee te word:**

- Die kandidaat moet die volgende inligting verskaf:
  - Wie genooi word.
  - Waarvoor die gaste genooi word (geleentheid).
  - Waar die geleentheid plaasvind.
  - Hoe laat die geleentheid plaasvind.
  - Wanneer die geleentheid plaasvind.
  - Hoe die uitnodiging beantwoord moet word.

**Voorbeeld:**

U word uitgenooi na die partytjie van .....	<i>Waarvoor? Wie?</i>
om sy universiteitsgraad te vier.	
Saterdag, 10 Desember 2011 om 14:00 te Mamelodi stadsaal (Tsamayarylaan) Kleredrag: Formeel	<i>Wanneer? Hoe laat? Waar?</i>
<i>Alle gegradueerdes word gevra om hul akademiese drag aan te trek.</i>	
Antwoord asseblief voor 1 Desember 2011 Mokgadi/Matome: 084 274 8856/072 330 2321 OF Stuur 'n e-pos aan <a href="mailto:mokgadi@gmail.com">mokgadi@gmail.com/</a> <a href="mailto:matome@yahoo.co.za">matome@yahoo.co.za</a>	<i>Hoe en teen wanneer jy moet antwoord?</i>
<i>Die gasspreker is professor Mbali.</i>	<i>Ekstra inligting</i>

**[20]****3.3 POSKAART**

*'n Poskaart is 'n kommunikasiewyse waarop een mens vir 'n ander 'n kort boodskap stuur.*

**Opdrag:** *Die kandidaat moet op 'n poskaart aan 'n maat vertel van sy/haar reis na familie.*

**Wenke vir hierdie skryfstuk:**

- Die datum moet gegee word en word regs bo-aan (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.
- Reëls hoef nie tussen paragrawe oopgelaat te word nie.
- Kort sinne word gebruik, omdat daar min plek is. (Nie telegramstyl nie.)
- Net die interessantste inligting word gegee.
- Die afsender se naam moet onder aan die poskaart geskryf word.
- Die poskaart word in die verlede tyd geskryf.
- Die taalgebruik en styl is gemaklik/gemoedelik/in 'n informele geselstrant.
- 'n Slotsin vorm die afronding van die poskaart.

**Die volgende inligting behoort gegee te word:**

- Die kandidaat moet gebruik maak van die gegewe formaat.
- Die adres, aanhef en slot moet op die poskaart verskyn.
- Die kandidaat kan vertel van sy/haar reis en wat hy/sy alles gesien het.
- Die kandidaat kan ook vertel van die familie by wie hy/sy gaan kuier het.

**Voorbeeld:**

<u>Datum</u>	Posseël
<u>Liewe ...</u>	
<u>Ek het vir my familie op ... gaan kuier ...</u>	<u>(Ontvanger se naam en van)</u>
<u>Die taxi het ver van die dorp af gebreek ...</u>	<u>(Ontvanger se adres)</u>
<u>Terwyl ons wag om hulp ...</u>	_____
<u>...</u>	_____
<u>Afsender se naam</u>	

**[20]****ONTLEDING VAN TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE 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.

Vraagnommer	Tipe skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's
3.1	Plakkaat	OU 3
3.2	Uitnodiging	KU 2, 3
3.3	Poskaart	KU 3, 5

**TOTAAL AFDELING C: 20**  
**GROOTTOTAAL: 80**

**PROFORMA: BEPLANNINGSROOSTER VIR DIE OPSTEL VAN VRAESTEL 2  
NOVEMBER 2011**

<b>AFDELING</b>	<b>TIPE SKRYFSTUK</b>	<b>LU3</b> Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doeleindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik.
<b>AFDELING A Vraag 1</b>	<b>OPSTELONDERWERPE</b>	<b>AS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks.</li> <li>▪ Toon gebruik van skryfstrategieë.</li> <li>▪ Dink na oor, ontleed en evalueer met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan.</li> </ul>
1.1	Dit was 'n moeilike tyd in my lewe	
1.2	Ek is die hoof van 'n skool	
1.3	Ek is trots Suid-Afrikaans!	
1.4	My toekomsplanne	
1.5.1	Eie titel	
1.5.2	Eie titel	
1.5.3	Eie titel	
1.5.4	Eie titel	
<b>AFDELING B Vraag 2</b>	<b>SOORTE LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE</b>	
2.1	Resensie	
2.2	Formele brief	
2.3	Vriendskaplike brief	
2.4	Dialog	
<b>AFDELING C Vraag 3</b>	<b>SOORTE TRANSAKSIONELE EN KORTER TEKSTE</b>	
3.1	Plakkaat	
3.2	Uitnodiging	
3.3	Poskaart	

Van die 15 onderwerpe gevra, is:

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



**AFDELING A: OPSTEL****TWEEDE ADDISIONELE TAAL**

40 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80–100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70–79%	Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60–69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50–59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40–49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30–39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0–29%
<b>INHOUD EN BEPLANNING</b>  28 PUNTE	22½–28 -Inhoud is treffende, begrip van onderwerp. -Idees uitdaggend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gepaste opstel.	20–22 -Deeglike interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	17–19½ -Goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	14–16½ -Voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n aanvaarbare opstel vir TAT.	11½–13½ -Gewoon met leemtes in samehang. -Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde, koherente en verstaanbare opstel.	8½–11 -Inhoud dikwels onverstaanbaar. -Gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Onvoldoende beplanning en/of eerste poging. -Opstel nie goed aangebied nie.	0–8 -Inhoud nie ter sake nie. -Geen samehang nie. -Idees verwarrend. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. -Swak opstel.
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b>  7 PUNTE	6–7 -Toon kritiese taalbewusheid. -Effektiewe gebruik van taal en punktuasie. -Maak van figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse is toepaslik/uitmuntend. -Styl gee akkurate weergawe van onderwerp d.m.v. woordkeuse. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	5 -Enkele tekens van kritiese taalbewusheid. -Taal en punktuasie redelik onder beheer, kan figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse meestal geskik. -Styl gee geskikte weergawe van onderwerp d.m.v. woordkeuse. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	4½ -Beperkte bewyse van kritiese taalbewusheid. -Taal en punktuasie meestal korrek. -Woordkeuse is redelik beperk, maar gepas vir opstel. -Styl redelik toepaslik en voldoen aan vereistes vir onderwerp. -Redelik foutloos na proeflees en redigering.	3½–4 -'n Aanduiding van kritiese taalbewusheid. -Taal baie eenvoudig en punktuasie voldoende. -Woordkeuse effens beperk, maar voldoende vir onderwerp. -Styl bietjie in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. -Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	3 -Taal beperk en punktuasie dikwels foutiewelik gebruik. -Woordkeuse basies en beperk. -Styl toon gebrek aan samehang en nie geskik vir onderwerp. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	2½ -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse baie beperk. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	0–2 -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse is verwarrend. -Styl gebrekkig in alle opsigte. -Opstel is besaai met foute en verwarrend t.s.v. proeflees en redigering.
<b>STRUKTUUR</b>  5 PUNTE	4–5 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke detail. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel, dra betekenis goed oor. -Lengte is korrek.	3½ -Ontwikkeling van onderwerp logies. -Koherent. -Sinne en paragrawe geskik saamgestel, betekenis is duidelik. -Lengte is korrek.	3 -Ontwikkeling van net 'n paar relevante details. -Sinne en paragrafering redelik saamgestel, betekenis is duidelik. -Lengte is korrek.	2½ -Onderwerp bevat sommige idees; noodsaaklike detail ingesluit. -Sinne en paragrawe het leemtes, maar betekenis is duidelik. -Lengte is amper korrek.	2 -Daar is bewys van ontwikkeling van sommige noodsaaklike idees. -Sinne en paragrawe foutief, maar betekenis is duidelik. -Lengte is te kort/te lank.	1½ -Dwaal soms van die onderwerp af. -Algemene gedagtegang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/te lank.	0–1 -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering is deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS****TWEEDE ADDISIONELE TAAL**

20 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80–100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70–79%	Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60–69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50–59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40–49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30–39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0–29%
<b>INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT</b>  14 PUNTE	11½–14 -Baie goeie kennis van vereiste van teks. -Behou deurgaans fokus op onderwerp, geen afwykings nie. -Inhoud en idees coherent, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	10–11 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehangend alle details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike, gepaste en koherente teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik.	8½–9½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike gepaste en koherente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend.	7–8 -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende coherent, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks vir TAT. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is voldoende toegepas.	6–6½ -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon oppervlakkige fokus. -Wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld coherent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is gemaak.	4½–5½ -'n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie coherent nie, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	0–4 -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie coherent, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. -Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie, ontoereikend.
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b>  6 PUNTE	5–6 -Al die nodige reëls van formaat is toegepas. -Teks is meestal grammatikaal akkuraat en goed saamgestel. -Woordeskat meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4½ -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	4 -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	3–3½ -Voldoende saamgestel Foute belemmer nie vloei. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik voldoende. -Teks het steeds redelike hoeveelheid foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	2½ -Basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	2 -Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	0–1½ -Teks is swak saamgestel en baie moeilik om te volg. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

**AFDELING C: KORTER TEKS****TWEEDE ADDISIONELE TAAI**

20 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80–100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70–79%	Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60–69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50–59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40–49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30–39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0–29%
<b>INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT</b>  14 PUNTE	<b>11½–14</b> -Baie goeie kennis van vereiste van teks. -Behou deurgaans fokus op onderwerp, geen afwykings nie. -Inhoud en idees koherent, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	<b>10–11</b> -Goeie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehangend alle details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike, gepaste en koherente teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik.	<b>8½–9½</b> -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike gepaste en koherente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend.	<b>7–8</b> -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende koherent sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks vir TAT. -Kennis van die nodige Reëls vir die formaat is voldoende.	<b>6–6½</b> -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon oppervlakkige fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld koherent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is begaan.	<b>4½–5½</b> -'n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie koherent, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag/basies.	<b>0–4</b> -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie koherent, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie / ontoereikend.
<b>TAAI, STYL EN REDIGERING</b>  6 PUNTE	<b>5–6</b> -Teks is grammatikaal akkuraat en goed saamgestel. -Woordeskat meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks basies foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	<b>4½</b> -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	<b>4</b> -Goed saamgestel en redelik akkuraat -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	<b>3–3½</b> -Voldoende saamgestel. Foute belemmer nie vloei. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik voldoende. -Teks het steeds redelike hoeveelheid foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	<b>2½</b> -Basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	<b>2</b> -Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	<b>0–1½</b> -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.