



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2012

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 21 bladsye wat drie rubrieke insluit.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

Bylaag A:	Vraag 1	Opstel
Bylaag B:	Vraag 2.1	Formele Brief
	Vraag 2.2	Toespraak
	Vraag 2.3	Dialog
	Vraag 2.4	Skoolkoerantartikel
Bylaag 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, formaat, redigering en struktuur by 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 net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die leerder 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 'n skryfstuk. Om net strepe te trek, is ONAANVAARBAAR.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.
8. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

AFDELING	Amper korrek	Te kort/te lank	Heeltemal te kort/te lank
Afd. A: Opstel 250–300 woorde	240–249 301–310	230–239 311–320	Minder as 230 Meer as 320
Afd. B: Langer transaksionele teks 120–150 woorde	113–119 151–157	106–112 158–164	Minder as 106 Meer as 164
Afd. C: Korter transaksionele teks 80–100 woorde	75–79 101–105	69–74 106–111	Minder as 69 Meer as 111

9. **By Vraag 1.6:**

- Indien die titel en inhoud nie ooreenstem nie, moet die titel geïgnoreer word. Die rubriek maak nie voorsiening vir sodanige penalisering nie.
- Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredenerend of argumenterend 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	(...) \rightarrow	Hakies en kort pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[Begin van 'n nuwe sin
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/streeksuitdrukkings.	X	Trek 'n X oor die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓(bo die woord)	Regmerkies bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Punktuasie	O	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

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

Afdeling A: **INHOUD en BEPLANNING** (32 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (6 punte).

Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (20 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (10 punte).

Afdeling C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (13 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (7 punte).
3. Evalueer eers hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n gegewe punt van 16–19 uit 50, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.
4. Hou die **persentasies** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	5	19½
T/S/R	2	4
S	5	5
TOTAAL:		28½
		29

AFDELING B en C	Kode	Punt
I/B/F	5	12
T/S/R	6	7
TOTAAL:		19
		19

6. Halwe punte word per afdeling afgerond.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

AFDELING A: OPSTELTIPES

Assesseer die opstelle sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die soort opstel wat die leerder aanbied, word deur die onderwerp gelei.

VERHALENDE OPSTEL

- Dis 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(se) (gewoonlik uit die verlede).
- Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.
- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig die leser.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde (retoriese stylmiddele) word op so 'n manier gebruik dat die leser graag verder wil lees.
- Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by die hoogtepunt en die daaropvolgende afloop van gebeure behoort voor te kom.
- Die verhaal word realisties en met entoesiasme geskryf.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- 'n Buitengewone slot rond dit finaal af.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

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.
- 'n Suksesvolle beskrywende opstel konsentreer op sintuiglike besonderhede soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- 'n Goeie woordeskat is nodig vir 'n raak beskrywing.
- Die opstel is meer as net die opnoem van waarnemings. Insig, begrip, eie beleving en sinvolheid geniet aandag.
- 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.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

BESPIEGELEND OPSTEL

- Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaarheid/n herinnering en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer.
- Bespiegel oor/dink terug aan daardie moontlikheid, herinnering of lewenswaarheid.
- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees.
- Hierdie beskrywings behoort realisties te wees en moet daarop gemik wees om die gevoelens van die skrywer weer te gee.
- Die gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Die onderwerp word bepeins, oordink. Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg en 'n slotsom word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

- Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer.
- Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees.
- Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.
- NB: Hierdie opstel verskil van die beredenerende opstel waar daar NIE van die begin af stelling ingeneem word vir of teen 'n argument NIE.
- Die skrywer gee 'n subjektiewe mening oor die onderwerp.
- 'n Reeks argumente word gegee om die mening te motiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen die standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan 'n eie mening te gee.
- 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure sal die gehalte van die opstel verbeter.
- Die kandidaat moet van oorredingstegnieke gebruik maak.
- Sterk gevoelstaal sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt bevestig.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BEREDENERENDE OPSTEL

- Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van albei kante van 'n argument te gee.
- Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en gee dan argumente vir of teen die stelling. Dit word altyd onpartydig aangebied.
- Die skrywer mag 'n spesifieke standpunt inneem aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd wees.
- Die skrywer moet **BEIDE** kante van die argument verstaan, daarvoor nadink en op 'n onpartydige en goed ingeligte manier daarvoor redeneer.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees.
- Ondersteunende stellings moet behoorlik deurdink word.
- Die toon is nie emosioneel nie.
- Die toon is oortuigend sonder om neerhalend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee, maar dit mag slegs in die slot wees.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking kan in die slot gegee word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

VISUELE PRIKKELS

- Die onderwerp moet pas by die visuele prikkel. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkel oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet oorweeg word by assessering.

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.
- Die opstel wat geskryf word, kan **waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie**. 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 FORMELE BRIEF

- Die formele brief hanteer die inhoud m.b.t. taalgebruik en styl, formeel en saaklik. Die brief spreek die teikenpersoon/aangesprokene formeel aan, naamlik Meneer, Geagte Meneer/meneer Botha; Geagte Mevrouw/mevrouw Theys; Geagte Professor/professor Steyn. Me. moet saam met 'n van gebruik word, bv. Geagte me. Smith
- Die inhoud moet formeel en hofflik wees. Dit moet getuig van professionaliteit.
- Die toon en register moet pas by die formele verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Wees hofflik, al is jy kwaad.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en sms-taal.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees:

Leestekens:

- Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

Die adres en datum:

- Die adres van die skrywer word regs, bo-aan in blokvorm geskryf.
- **Toegewing:** Omdat sekere handboeke wel 'n reël tussen die adres en datum ooplaai, moet ons hier 'n toegewing maak en nie die kandidate penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 18 November 2012.
- Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.

Die aanhef, afsluiting en slot:

- Aanhef: Meneer, Geagte Meneer/Mevrou/Dame.
- Afgekorte aanspreekvorme (mnr./mev./dr./me. ens.) moet saam met 'n van gebruik word.
- Geen leestekens word na **Die uwe** gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Die brieffskrywer kan voorletters en van onder die handtekening uitskryf.

Die paragrawe:

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik en moet 'n skakel tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief wees.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saaklik en hofflik saamvat.

VOORBEELD

Posbus 198
Brentpark
9499
18 November 2012

XXX

Die Munisipale Bestuurder
Privaatsak X 05
Kroonstad

9500

XXX

Geagte Meneer/Mevrou/dr. Steyn/prof. Steyn (Afkortings moet saam met 'n van gebruik word.)

XXX

MAAK ONS DORP GROEN of Maak ons dorp groen

XXX

Inleidingsparagraaf. Gee die rede vir die brief duidelik; die ontvanger word alreeds in hierdie paragraaf ingelig waarom die inhoud van die brief gaan handel.

XXX

Paragraaf 2: Brei uit op die rede vir die brief en omskryf die projek wat die gemeenskap wil begin.

XXX

Paragraaf 3: Probeer die ontvanger aanspoor om die gemeenskap te help.

XXX

Slotparagraaf: Vat die inhoud van die brief saam. Spreek waardering uit vir aandag wat geskenk sal word.

XXX

Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.

XXX

Die uwe (**geen puntuasie nie**)

M. Loods of Mark Loods

Voorbeelde van die brieffskrywer se adres:

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Pleknaam	Kode	Kode	Kode
Kode			

Rusthof	Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10
Pleknaam	Westdene
Kode	Kode

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia straat** is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (AWS, 2009 bl.121)

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

MEMORANDUMBESPREKING: Die voorstad/uitbreiding/pleknaam sal bespreek word na gelang van die geografiese ligging.

2.2 FORMELE TOESPRAAK

- Die formele toespraak word gelewer om die gehoor te oortuig.
- Die keuse van die onderwerp is baie belangrik.
- Die styl is formeel en die doel is om die gehoor in te lig.
- Emosionele momente kan soms met die gehoor gedeel word.
- Die inhoud moet toepaslik wees.
- Die inhoud moet georden en logies wees.
- Die formele toespraak is kort en bondig.
- Koherensie (samehang) is baie belangrik.
- Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas.
- Die spreker gebruik sover moontlik die bedrywende vorm.
- 'n Treffende slot wat die onderwerp sinvol saamvat.

FORMAAT

- Daar is 'n opskrif wat by die res van die toespraak se inhoud pas.
- Die spreker se feite moet korrek wees. Goeie navorsing moet gedoen word en bronverwysings sal feite versterk.
- Die toespraak kan puntsgewys of in paragraafvorm aangebied word.
- Die inleiding.
- Die spreker spreek waardering uit vir aandag wat verleen word.
- Die slot mag 'n gevolgtrekking insluit.
- Wees hoflik.
- Die slot moet die gehoor prikkel, aanmoedig en oortuig.

VOORBEELD

OPSKRIF: Matrieks leef volgens moeder Teresa se wysheid

Inleidingsparagraaf: Onderwerp word ingelei. Die gehoor se aandag word onmiddellik vasgevang.

XXX

Inleiding: Waaroor handel die toespraak

Verband moet gelê word tussen die matriekafskied en die aanhaling.

XXX

Liggaam

Verduidelik hoe die matriekleerders hierdie wyse woorde 'n leefwyse kan maak.

- Die feite moet korrek wees. Goeie praktiese voorbeelde.
- Inhoud moet logies en georden wees.
- Koherensie (samehang) is baie belangrik.

XXX

Slot:

Die slot moet die gehoor prikkel en aanmoedig.

2.3 DIALOOG

- 'n Dialoog is 'n gesprek/kommunikasie tussen twee mense.
- Die taal, styl en register moet by die sprekers en die onderwerp pas.
- Gebruik leestekens om emosie aan te dui.
- Gebeurtenisse en staaltjies maak die dialoog interessant.
- Die leser (gehoor) moet 'n geheelbeeld van die onderwerp (saak waaroor gesprek gaan) kry.
- Maak gebruik van informele spreektaal. Taal moet toepaslik wees.
- Die geskrewe vorm moet op 'n vraag-antwoord-metode gedoen word.
- Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.

FORMAAT

- Die dialoog word ingelei en die gehoor se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die kwessie ter sake gaan. Die inleidende sin is baie belangrik.
- Die spreker se hulp aan die vriend/vriendin word dadelik ingelei.
- Die sprekers se name staan teen die kantlyn.
- Daar is 'n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting of beskrywing word tussen hakies geskryf.
- 'n Treffende slot wat moontlik die probleem tussen die sprekers kan oplos.

VOORBEELD

Mark: Ben, kan ons asseblief oor jou probleem praat?

Tshepo: Ja, maar dit is baie sensitief.

Mark: Jy weet jy kan altyd op my staatmaak en ek sal luister en probeer help.

Tshepo: ...

- **Slotparagraaf**

'n Treffende slot wat moontlik die probleem van die spreker oplos.

2.4 SKOOLKOERANTARTIKEL

- 'n Artikel oor 'n bepaalde onderwerp wat in 'n skoolkoerant gepubliseer word.
- Die artikel kan lesers vermaak of oor aktuele sake inlig.
- Die onderwerp moet in die titel saamgevat word.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die omgekeerde piramide-metode word gebruik.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf weergegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.
- Die wie-, wat-, wanneer-, waarom- en hoe-vrae word in die volgende paragrawe uitgebrei.
- Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Taal en styl is formeel. Die artikel word in die bedrywende vorm geskryf.
- Die slot vat die artikel saam.

FORMAAT

- Die skoolkoerantartikel kan in paragrawe of kolomme aangebied word.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- Die belangrikste sake moet eerste gestel word.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. (Die teikengroep is die leerders.)
- Aanhalings kan gebruik word.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word.

VOORBEELD

Is daardie matriekbaadjie regtig nodig?

Inleidingsparagraaf: Stel die probleem duidelik soos dit in die onderwerp/opskrif staan.

Paragraaf 2

Neem standpunt in: Ja/Nee. Gee 'n rede vir die standpunt wat ingeneem is. Beantwoord die wie-, wat-, wanneer-, waar-, hoe- en hoekom-vrae.

Paragraaf 3 en verder

Die res van inligting in dalende orde van belangrikheid.

SLOTPARAGRAAF

Die slot vat die artikel saam.

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.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 3

3.1 ADVERTENSIE

- Die advertensie moet die jongmense oortuig om met hierdie projek te kom help. Die begeerte moet ontstaan om deel van die projek te wees.
- Die advertensie word geskep vir 'n spesifieke groep mense.
- Die leser moet oortuig word om betrokke te raak.
- Die krag van die advertensie lê in sy eenvoud.
- Hou die advertensie kort en bondig.
- Lettergroottes en -tipes is baie belangrik. (Uitleg speel 'n belangrike rol.)
- Die advertensie berus op die **ABBA-beginsel** van **AANDAG** trek, **BELANGSTELLING** vir die produk wek, **BEGEERTE** by die mense skep, sal tot **AKSIE** oorgaan.

FORMAAT

- Die kandidaat moet die W-vrae (wat, wie waar, waarom en wanneer) beantwoord.
- Die uiteensetting word volgens die ABBA-beginsel geskoei.
- Die leser moet die advertensie verstaan en dit moet eenvoudig en maklik wees.
- Die doel is om die leser tot aksie te laat oorgaan om die produk te koop of wil koop/of van die dienste gebruik maak.

VOORBEELD**UBUNTU****GEE SAAM MET ONS OM!**

Wat?

SONSKYN OUETEHUIS**ZEKESTRAAT, BRANDFORT**

Waar?

Ons gaan uitreik en die ouetehuis skoonmaak en verf. Wat alles?**SATERDAG, 15 DESEMBER 2012
08:00 – 16:00**

Wanneer?

**Alle jongmense van die dorp word uitgenooi!
Trek ou klere aan en kom werk lekker saam.**

Vir wie?

**Maak saam met ons 'n verskil. Ons kan die
bejaardes se dag en omgewing soveel mooier
maak.****IETS VIR ALMAL OM TE DOEN!****VOEL GOED OOR JOU BYDRAE TOT UBUNTU**Vir verdere navrae en skenkings:
Bel vir Palesa Nkosi by tel: 016-5193785

3.2 POSKAART

- 'n Poskaart is 'n kommunikasiewyse waarop een mens vir 'n ander 'n kort boodskap stuur.
- Net interessante inligting word weergegee.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer.

FORMAAT

- Naam en adres van ontvanger verskyn aan regterkant van poskaart.
- Aanhef, om aan te dui aan wie die poskaart geskryf word, aan linkerkant.
- Die datum moet gegee word.
- NIE nodig vir paragrawe NIE.
- Die sinne is kort en bondig. Waak teen kripties skryf. Hou by volsinne.

VOORBEELD

11 November 2012	POSSEËL
Beste Asjaven XXX Die byeenkoms vir jongmense saam met mnr. Zuma was wonderlik! Hy weet hoe om jongmense goed te laat voel. Hy glo elke jongmens het baie potensiaal en dat die jeug hulle deel moet bydra om 'n suksesvolle Suid-Afrika te verseker. Ons gaan môre saam met mnr. Zuma 'n paar interessante plekke in Durban besoek. Groete tuis. XXX Jalie	Asjaven Naidoo Mbekistraat 345 Durban 4001

3.3 INSTRUKSIES

- Die instruksies moet logies, saaklik en duidelik uiteengesit word.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee.
- Die instruksies kan 'n opskrif hê.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.

FORMAAT

- Die uiteensetting: puntsgewys/reëls oopgelaat/ander aanduiders gebruik.
- Die instruksies is kort en bondig.
- Die sin kan elke keer met 'n werkwoord begin.

VOORBEELD

Kandidate kan noem wat hulle mag EN nie mag doen nie.

INSTRUKSIES

1. Laat die bure vroegtydig weet dat julle partytjie gaan hou.
2. Moenie die musiek te hard speel nie.
3. Moenie drankies en kos op die meubels mors nie.
4. Bly weg van dwelmmisbruik in ons huis!
5. Almal moet na die partytjie help om op te ruim.
6. Niemand mag drink en bestuur nie.
7. As jou vriende oorslaap, moet seuns en meisies in aparte kamers slaap.
8. Moenie die meubels in die huis rondskuif of uitdra nie.
9. Niemand mag in die huis rook nie.
10. Werk versigtig met die breekgoed sodat dit nie breek nie.

**ONTLEDING VAN KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN
TRANSAKSIONELE TEKSTE**

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

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

7. KONTROLELYS VIR OPSTEL EN MODERERING

ALGEMENE NKV BEGINSELS	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Sosiale transformasie	Afdeling A, B en C	
2. Uitkomsgebaseerde onderwys	Afdeling A, B en C	As uitvloeisel van UGO
3. Hoë kennis/vaardigheid	Afdeling A, B en C	
4. Integrasie	Afdeling A, B en C	
5. Progresssie	Vlgs. NKV van gr.10 – 12	
6. Artikulasie/oordraagbaarheid	Indien kandidaat voldoen aan vereistes	
7. Menseregte/inklusiwiteit/omgewings-/sosiale geregtigheid	Afdeling A, B en C	
8. Waardering vir inheemse		
9. Geloofwaardigheid/kwaliteit/doeltreffendheid	Afdeling A, B en C	

Uitkomsgebaseerde onderwys: KRITIEKE UITKOMSTE	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Identifiseer/los probleme op	1.3 1.6.3 2.3 2.4	
2. Werk doeltreffend in groep(e)	Nie van toepassing nie.	Eksamen
3. Organiseer en bestuur die self	1.1 1.2 1.3 1.4 1.6 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3	
4. Inligting versamel, ontleed, organiseer en evalueer	Afdeling A, B en C	
5. Kommunikeer doeltreffend	Afdeling A, B en C	
6. Gebruik wet./tegn. doeltreffend		
7. Die wêreld as sisteem: probleme nie in isolasie nie	1.6.1 1.6.3 2.4	Uitreik na ander

Uitkomsgebaseerde onderwys: ONTWIKKELINGSUITKOMSTE	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Verskillende leerstrategieë	Afdeling A, B en C	
2. Verantwoordelike burgerskap	1.2 1.4 1.6.2 2.2 2.3 3.1 3.2 3.3	
3. Kultureel/esteties sensitief	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3	
4. Beroepsmoontlikhede	1.4 1.6.2 2.1..	
5. Entrepreneurskap	2.1 2.4 3.3	

8. OPSOMMING VAN DIE VRAE IN VRAESTEL 3:
NOVEMBER 2011

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	LU 3 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.
AFDELING A VRAAG 1	OPSTEL	AS <ul style="list-style-type: none"> ■ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks. ■ Toon gebruik van skryfstrategieë. ■ Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan.
1.1	Al vyf tipes	
1.2	Al vyf tipes	
1.3	Al vyf tipes	
1.4	Al vyf tipes	
1.5	Al vyf tipes	
1.6.1 – 1.6.3	Al vyf tipes	
AFDELING B VRAAG 2	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	
2.1	Formele brief	
2.2	Toespraak	
2.3	Dialog	
2.4	Koerantartikel	
AFDELING C VRAAG 3	TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE	
3.1	Advertensie	
3.2	Poskaart	
3.3	Instruksies	
15 onderwerpe/keuses	12 tipes skryfstukke	

AFDELING A: OPSTEL – EERSTE ADDISIONELE TAAI

50 PUNTE	Baie goed - Puik KODE 7 Uitmuntend 80-100%	Goed KODE 6 Verdiensielik 70-79%	Bo-gemid. KODE 5 Beduidend 60-69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50-59%	Ondergemid. KODE 3 Matig 40-49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD EN BEPLANNING 32 PUNTE	26-32 -Inhoud toon uitstekende interpretasie van onderwerp. -Ideeë uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste opstel.	22½-25½ -Inhoud toon goeie interpretasie van onderwerp. -Ideeë interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot goedsaamgestelde, gepaste opstel.	19½-22 -Inhoud toon bo-gemiddelde interpretasie van onderwerp. -Ideeë interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie, gepaste opstel.	16-19 -Inhoud toon 'n voldoende interpretasie van onderwerp. -Ideeë gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende opstel/ aanbieding.	13-15½ -Inhoud toon ondergemiddelde interpretasie. Leemtes in samehang. -Ideeë meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ondergemiddelde, dog redelik verstaanbare opstel.	10-12½ -Inhoud dikwels onverstaanbaar. Gebrek aan samehang. -Ideeë is min en dikwels herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot opstel wat nie goed aangebied is nie.	0-9½ -Inhoud nie ter sake nie. Geen samehang nie. -Ideeë herhaal. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. Swak opstel/ aanbieding.
TAAI, STYL EN REDIGERING 12 PUNTE	10-12 -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en punktuasie. Maak van figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse hoogs toepaslik/ uitmuntend. -Styl, toon en register is hoogs gepas. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	8½-9½ -Toon kritiese taalbewustheid. -Korrekte gebruik van taal en punktuasie. Kan figuurlike taal gebruik in korrekte konteks. -n Variasie in woordekeuse en word korrek gebruik. -Styl, toon en register is toepaslik vir die onderwerp. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	7½-8 -Daar is bewyse van kritiese taalbewustheid. -Taal en punktuasie: meestal korrek. -Woordkeuse is gepas vir opstel. -Styl, toon en register is meestal toepaslik vir die onderwerp. -Opstel oor die algemeen foutloos na proeflees en redigering.	6-7 -n Aanduiding van kritiese taalbewustheid. -Taal baie eenvoudig en punktuasie voldoende. -Woordkeuse voldoende. -Styl, toon en register oor die algemeen in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. -Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	5-5½ -Beperte kritiese taalbewustheid. -Taal gewoon en punktuasie dikwels foutiewelik gebruik. -Woordkeuse basies. -Styl, toon en register toon gebrek aan samehang. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	4 -Geen kritiese taalbewustheid. -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon en register gebrekkig. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	0-3½ -Geen kritiese taalbewustheid. -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse ontoepaslik. -Styl, toon en register is baie gebrekkig. -Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering.
STRUKTUUR 6 PUNTE	5-6 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrafe samehangend saamgestel. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	4½ -Ontwikkeling van onderwerp is samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrafering: samehangend, goed gekonstrueer/ saamgestel. -Lengte is korrek.	4 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van details. -n Verskeidenheid tipes sinne en paragrafe skakel logies. -Lengte is korrek.	3 -Onderwerp bevat sommige ideeë, noodsaaklike details egter ingesluit. -Sinskonstruksie en paragrafering mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte is amper korrek.	2½ -Daar is bewyse van ontwikkeling van sommige noodsaaklike ideeë. -Sinskonstruksie en paragrafering foutief, maar ideeë is verstaanbaar. -Lengte is te kort/ te lank.	2 -Dwaal soms van die onderwerp af. Algemene gedagtegang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/ te lank.	0-1½ -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering: deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS - EERSTE ADDISIONELE TAAL

30 PUNTE	Baie goed - Puik KODE 7 Uitmundend 80-100%	Goed KODE 6 Verdiensielik 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%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 20 PUNTE	<u>16-20</u> -Gespesialiseerde kennis van vereiste van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou deurgaans baie goeie fokus; geen afwykings nie. -Teks, algeheel samehangend. Alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is uitstekend toegepas.	<u>14-15½</u> -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou goeie fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees samehangend. Alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is goed toegepas.	<u>12-13½</u> -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou bo-gemiddelde fokus, onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. Detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Die toepassing van die meeste van die nodige reëls vir die formaat is bogemiddeld.	<u>10-11½</u> -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Gemiddelde fokus, inhoud wyk effens af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend. Sommige van die detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld/voldoende.	<u>8-9½</u> -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon ondergemiddelde fokus. -Wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees het leemtes in hul samehang. Basiese detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n ondergemiddelde, dog redelik verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is ondergemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	<u>6-7½</u> -'n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte/swak fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie samehangend. Min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	<u>0-5½</u> -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op geskrewe teks toon baie swak/geen fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees is nie samehangend nie. Te min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging afwesig/nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING 10 PUNTE	<u>8-10</u> -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>7- 7½</u> -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>6-6½</u> -Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>5-5½</u> -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	<u>4-4½</u> -Teks is basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	<u>3-3½</u> -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	<u>0- 2½</u> -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks nie. -Styl, toon en register 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 TRANSAKSIONELE TEKS - EERSTE ADDISIONELE TAAL

20 PUNTE	Baie goed - Puik KODE 7 Uitmuntend 80-100%	Goed KODE 6 Verdiensielik 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%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 13 PUNTE	<u>10½-13</u> -Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans baie goeie fokus, geen afwykings nie. -Inhoud en idees is algeheel samehangend; alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	<u>9½-10</u> -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou goeie fokus, byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees is samehangend, alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/verdiensielik.	<u>8-9</u> -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou bo-gemiddelde fokus, onbenullige afwykings. -Inhoud en idees is samehangend, details ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend.	<u>6½-7½</u> -Gemiddelde kennis van vereistes van teks. -Gemiddelde fokus, inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	<u>5½-6</u> -Ondergemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n onder – gemiddelde fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees het leemtes in hul samehang; basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n onder-gemiddelde dog redelik, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is ondergemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	<u>4-5</u> -Swak kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n swak/beperkte fokus. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees min samehangend, min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig. Teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	<u>0-3½</u> -Swak/Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op geskrewe teks toon baie swak/geen fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees nie samehangend nie, 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.
TAAL, STYL EN REDIGERING 7 PUNTE	<u>6-7</u> -Teks is grammatikaal akkuraat. Sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>5-5½</u> -Teks is grammatikaal akkuraat. Sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>4½</u> -Teks is grammatikaal maklik om te lees. Sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>3½-4</u> -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	<u>3</u> -Teks is basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	<u>2½</u> -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	<u>0-2</u> -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks nie. -Styl, toon en register 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.