



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

NOVEMBER 2013

MEMORANDUM

PUNTE: 80

Hierdie memorandum bestaan uit 19 bladsye en 3 rubrieke.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED**ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

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

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formaat by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor '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 kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kode.
6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Moenie net strepe onder die foute trek nie.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.
8. Riglyne by die afwyking ten opsigte van die lengte van skryfstukke:

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

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

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

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

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 uit 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.

5. Skryf die punt soos volg neer:

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

AFDELING B en C	Kode	Punt
I/B/F	5	8½
T/S/R	6	4½
TOTAAL:		13
		13

6. 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 gaan 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.
- Die kandidaat moet 'n treffende inleiding skryf wat die leser boei.
- Daar moet 'n verrassende slot wees.
- 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 sintuie 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, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Die formaat van die opstel

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

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

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

WENKE AAN NASIENERS:

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

1.1 DIE DINGE WAARVAN EK HOU

- Die kandidaat moet 'n verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van dinge waarvan hy/sy hou.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Die opnoem van die ding(e) waarvan die kandidaat hou.
 - Waarom die kandidaat van hierdie ding(e) hou.
 - Hoe hierdie ding(e) die kandidaat se lewe beter maak.
 - Wanneer die kandidaat hierdie dinge doen of gebruik.

[40]

1.2 EK WAS LAAT VIR SKOOL ...

- Die kandidaat moet 'n verhalende opstel skryf waarin hy/sy vertel wat gebeur het toe hy/sy laat was vir skool.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Hoekom die kandidaat laat was.
 - Wat die kandidaat gedoen het toe hy/sy sien dat hy/sy laat was.
 - Wat by die skool gebeur het toe die kandidaat laat daar aangekom het.
 - Die les wat die kandidaat daaruit geleer het.

[40]**1.3 'N GEWAPENDE ROOF**

- Die kandidaat moet 'n verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy van 'n gewapende roof vertel of dit beskryf.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Waar en wanneer dit gebeur het.
 - Wat tydens die roof gebeur het.
 - Wat na die roof gebeur het.
 - Hoe die kandidaat na die roof gevoel het.

[40]**1.4 MY ROLMODEL**

- Die kandidaat moet 'n verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy van sy/haar rolmodel vertel of die persoon beskryf.
- Die opstel kan in die teenwoordige of die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wie die kandidaat se rolmodel is/was.
 - Waarvoor hierdie persoon bekend is/was.
 - Waarom hierdie persoon die kandidaat se rolmodel is/was.
 - Hoe hierdie persoon die kandidaat se lewe positief beïnvloed (het).

[40]**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 by die prent aansluit.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die kern van die prent kan 'n storie begin.
- Let daarop dat 'n prent ook figuurlik geïnterpreteer kan word, bv. by VRAAG 1.5.2 (die sleutels).

[40]**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.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

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

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n vriendskaplike brief aan sy/haar maat skryf om vir die maat raad te gee.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Die doel hiervan is om met 'n vriend te kommunikeer.
- In hierdie vriendskaplike brief gee die kandidaat goeie raad aan sy/haar maat.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die maat (ontvanger van die brief).

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Watter verkeerde dinge die maat doen.
 - Waarom die kandidaat sy/haar maat teen hierdie verkeerde dinge wil waarsku.
 - Watter raad die kandidaat vir sy/haar maat kan gee.
 - Hoe hierdie raad die maat se lewe beter kan maak.
 - Wat gedoen kan word om die maat te help.

FORMAAT:

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief: die kandidaat gee raad aan sy/haar maat.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon moet terugskryf.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe en afsluiting.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaai, moet ons hier 'n toegewing maak en kandidate nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 November 2013.
- Adres: Posbus 88 Huis 342 Kerkstraat 1 Sesdelaan 10
Pleknaam Pleknaam Pleknaam Pleknaam
Kode Kode Kode Kode
- Aanhef: "Beste" of "Liewe" of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik en dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen paragrawe ooggelaat.
- Groete/Liefdegroete/Mooi wense, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief ooggelaat nie.
- Die omskrywing "Jou vriend/vriendin/maat" is opsioneel.

STYL:

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

VOORBEELD:

Liewe ... xxx Jou ouers is baie bekommerd oor jou xxx My raad aan jou is xxx Liefdegroete./Mooi wense. xxx Jou vriend/vriendin (<i>Opsioneel</i>) Skrywer se naam	Adres van die afsender Poskode Datum
--	--

2.2 FORMELE BRIEF

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n formele brief aan die Munisipale Bestuurder skryf om te vra vir straatligte in die area waar die kandidaat bly.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer/Geagte mnr. Maredi.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die Munisipale Bestuurder (ontvanger van die brief).

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Die kandidaat moet oor die noodsaaklikheid van straatligte in die area waar hy/sy woon, skryf.
 - Die kandidaat kan voorstelle maak oor waar die ligte aangebring moet word en watter soort ligte dit moet wees.
 - Die kandidaat kan voorstel dat die ligte so gou moontlik aangebring moet word.
 - Die kandidaat kan skryf hoe die gemeenskap sal help om te verseker dat die ligte nie beskadig word nie.

FORMAAT:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en leerders nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 November 2013.
- Die adres van die ontvanger van die brief is links in blokvorm.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Hierdie formele brief word aan die Munisipale Bestuurder gerig.
- 'n Reël word tussen die adres van die afsender en die adres van 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.
- Redes vir die skryf van die brief word gegee.
- Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.

- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

STYL:

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

VOORBEELD:

Adres van die afsender

...

...

...

Poskode

Datum

XXX

Die Munisipale Bestuurder

Posbus 428

Voorspoed

2020

Meneer/Mevrou/Mejuffrou/Geagte ...

NOODSAAKLIKHEID VAN STRAATLIGTE (*Kleinletters en onderstreep of hoofletters*)

Daar is geen straatligte in die area waar ek bly nie. Gevolglik ...

Die ligte moet in ...

Die ligte moet ...

Ek stel voor dat die ligte ...

Ek vertrou dat daar baie gou aandag aan hierdie probleem gegee sal word.

XXX

Die uwe (Geen leestekens nie)

Noemnaam en van/voorletters en van/handtekening

Hoedanigheid van die afsender (Opsioneel)

[20]

2.3 DIALOOG

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n dialoog tussen hom/haar en die tandarts skryf.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Aanspreekvorm moet korrek en geskik wees vir 'n dialoog tussen 'n pasiënt en 'n tandarts.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die tandarts (gerustellend).

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Die kandidaat moet die gesprek tussen homself/haarself en die tandarts neerskryf.
 - Die kandidaat moet verduidelik waarom hy/sy by die tandarts is.
 - Die kandidaat kan skryf wat die tandarts sê wat die probleem is en hoe die pasiënt gehelp gaan word.
 - Die kandidaat kan begin soos op die vraestel aangedui.

FORMAAT:

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

STYL:

- Die taal en styl moet by die konteks pas.
- Die styl behoort minder formeel en meer gerustellend te wees om by die situasie te pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:

Tandarts: Goeiemôre. Waarmee kan ek jou help?

(Reël oop)

Ek: Goeiemôre, Dokter. My tand is baie seer.

(Reël oop)

Tandarts: ... *(bv. stel die pasiënt gerus)*

(Reël oop)

Ek: ...*(bv. pasiënt is bang)*

(Reël oop)

Tandarts: ... *(bv. vra pasiënt om sy/haar mond oop te maak)*

(Reël oop)

Ek: ... *(bv. sê watter tand seer is)*

(Reël oop)

[20]**2.4 VERSLAG****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n verslag vir die skoolhoof skryf. Dit handel oor die bakleiery tussen twee kinders by die skool.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

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

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Wie baklei het.
 - Waar en wanneer die voorval plaasgevind het.
 - Hoekom die twee kinders met mekaar baklei het.
 - Wat alles tydens die voorval gebeur het.
 - Hoe hy/sy die bakleiery beëindig het.

FORMAAT:

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

STYL:

- Die verslag moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl moet pas by die konteks van die verslag.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

VOORBEELD:*’n Verslag oor die bakleiery by die skool*

Hiermee doen ek verslag oor die bakleiery by die skool op ...

Paragraaf 1: Wie het baklei, waar het hulle baklei en wanneer het dit gebeur?

...

Paragraaf 2: Hoekom hulle baklei het ...

...

Paragraaf 3: Wat alles gebeur het ...

...

Paragraaf 4: Wat die kandidaat se betrokkenheid was ...

(Samevatting) ...

[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.

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORTER TEKS

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

3.1 RIGTINGAANWYSINGS**FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet vir 'n toeris verduidelik hoe om van die busterminus af tot by die hotel te ry.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 60–80 woorde.
- Nie alle instruksies hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Verwys na straatname, bakens en rigtingaanwysers wanneer die roeteaanwysings neergeskryf word.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat verduidelik hoe om tot by die hotel te ry deur die kaart te gebruik.
- Die kandidaat moet straatname, bakens en rigtingaanwysers (links/regs/linkerkant/regterkant) gebruik.

FORMAAT:

- Die rigtingaanwysings moet puntsgewys neergeskryf word.

STYL:

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

VOORBEELD:

1. Ry by die busterminus uit.
2. Draai regs in Geelhoutstraat.
3. Draai links in Maroelastraat.
4. Ry tot by die restaurant op die hoek van Maroela- en Mopaniestraat.
5. Draai links in Mopaniestraat en ry tot by die poskantoor.
6. By die poskantoor draai jy regs in Waterbessiestraat.
7. Ry tot by die T-aansluiting. Daar is 'n hospitaal aan die linkerkant.
8. Draai daar links in Swarthoutstraat.
9. Draai regs in Eikestraat.
10. Ry aan tot by die hotel wat aan jou regterkant is.

[20]

3.2 ADVERTENSIE

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n advertensie skryf om sy/haar pa se nuwe busdiens te adverteer.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 60–80 woorde.
- Die advertensie word geskep vir 'n spesifieke groep mense, nl. skoolkinders en hul ouers.
- Die advertensie moet die skoolkinders en ouers oortuig om van die nuwe busdiens gebruik te maak.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die vrae wat?, waar?, wat alles? en vir wie? moet beantwoord kan word.
- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Die kandidaat moet die gemeenskap motiveer om van die nuwe busdiens gebruik te maak.
 - Die kandidaat moet aandui hoeveel busse beskikbaar gaan wees en langs watter roetes hulle gaan ry.
 - Die kandidaat moet aandui wie die kontakpersoon is en wat sy/haar kontaknommer en adres is.

FORMAAT:

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

STYL:

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

VOORBEELD:	
	SPLINTERNUWE BUSDIENS!
VIR WIE:	Alle SKOOLKINDERS wat veilig by die skool wil kom.
ROETES:	Vanaf ... (<i>plek</i>) ... tot by die skool in die oggend en weer vanaf die skool na ... (<i>plek</i>) ... in die middag.
WANNEER:	Elke skooldag (Maandag tot Vrydag) om ... (<i>Tye</i>) ...
	NUWE BUSSE MET VERSIGTIGE BESTUURDERS WAT JOU BETYDS BY DIE SKOOL SAL BRING!
	Jy kan by ... (<i>telefoonnommer</i>) met ... (<i>persoon se naam</i>) kontak maak om meer uit te vind oor die busdiens.
	<i>Wat?</i>
	<i>Wie?</i>
	<i>Waar?</i>
	<i>Wanneer?</i>
	<i>Ekstra inligting</i>

[20]**3.3 UITNODIGING****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n uitnodigingskaartjie skryf om gaste na Oupa en Ouma se spesiale partytjie uit te nooi.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 60-80 woorde.
- Die uitnodiging moet gaste aanmoedig om die partytjie by te woon.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Dit moet die ontvanger se aandag trek.
- Moenie onnodige inligting gee nie.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die vrae: wat, waar, wat alles en vir wie moet beantwoord kan word.
- Die kandidaat moet die volgende inligting verskaf:
 - Wie genooi word.
 - Vir watter geleentheid die gaste genooi word.
 - Wanneer en waar die geleentheid plaasvind.
 - Hoe laat die geleentheid plaasvind.
 - Wat die tema vir die geleentheid is en wat die gaste moet aantrek.
 - Wie die kontakpersoon is en watter kontaknommer gebruik kan word.
 - Hoe/teen watter datum die uitnodiging beantwoord moet word.

FORMAAT:

- Uitleg is belangrik.

STYL:

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

VOORBEELD:

Liewe familie en vriende,
julle word uitgenooi na Oupa en Ouma se vyftigste
huweliksherdenkingspartytjie

*Wie?
Waarvoor?*

Die geleentheid word by ...*(plek)* gehou.
Datum: ... *(gee volledige datum; nie Engels nie)*
Tyd: ... *(nie Engels nie)*

*Waar?
Wanneer?
Hoe laat?*

Julle moet asseblief voor ... *(gee volledige datum; nie Engels nie)*
laat weet of julle gaan kom.

Julle kan ... *(naam van persoon)* by ... *(telefoonnommer)* skakel,
of
'n e-pos aan ... *(e-posadres)* stuur.

*Hoe en teen wanneer
jy moet antwoord?*

Julle kan ... *(verwys na kleredrag)* aantrek.

Ekstra inligting

[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.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

ONTLEDING VAN SKRYFSTUKKE PER VRAAG**ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES**

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

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

Vraagnommer	Tipe skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's	
2.1	Vriendskaplike brief	KU 1, 2, 7	OU 2, 3
2.2	Formele brief	KU 1, 2, 6	OU 2
2.3	Dialog	KU 1, 2, 6	OU 2
2.4	Verslag	KU 1, 2, 4	OU 2

ONTLEDING VAN TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKS

Vraagnommer	Tipe Skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's	
3.1	Rigtingaanwysings	KU 4, 5	OU 1
3.2	Advertensie	KU 1, 2, 7	OU 2, 5
3.3	Uitnodigingskaartjie	KU 2, 3	OU 2, 3

**PROFORMA: BEPLANNINGSROOSTER VIR DIE OPSTEL VAN VRAESTEL 2
NOVEMBER 2013**

AFDELING	TIPE SKRYFSTUK	LU3 Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doeleindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en formate gepas vir verskillende kontekste te gebruik.
AFDELING A Vraag 1	OPSTELONDERWERPE	AS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks. ▪ Toon die gebruik van skryfstrategieë en -tegnieke vir eerste weergawes. ▪ Dink na, met inagneming van ander sienings, oor eie werk en bied die finale produk aan.
1.1	Die dinge waarvan ek hou	
1.2	Ek was laat vir skool	
1.3	'n Gewapende roof	
1.4	My rolmodel	
1.5.1	Eie titel	
1.5.2	Eie titel	
1.5.3	Eie titel	
1.5.4	Eie titel	
AFDELING B Vraag 2	SOORTE LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	
2.1	Vriendskaplike brief	
2.2	Formele brief	
2.3	Dialog	
2.4	Verslag	
AFDELING C Vraag 3	SOORTE TRANSAKSIONELE EN KORTER TEKSTE	
3.1	Rigtingaanwysings	
3.2	Advertensie	
3.3	Uitnodigingskaartjie	

Van die 15 onderwerpe gevra, is:

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

AFDELING A: OPSTEL**TWEEDE ADDISIONELE TAAI**

40 PUNTE	Baie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80100%	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%
INHOUD EN BEPLANNING 28 PUNTE	22½-28 -Inhoud is treffende, begrip van onderwerp. -Ideeë uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gepaste opstel.	20-22 -Deeglike interpretasie van onderwerp. -Ideeë interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	17-19½ -Goeie interpretasie van onderwerp. -Ideeë interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel.	14-16½ -Voldoende interpretasie van onderwerp. -Ideeë gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n aanvaarbare opstel vir TAT.	11½ -13½ -Gewoon met leemtes in samehang. -Ideeë meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde, koherente en verstaanbare opstel.	8½-11 -Inhoud dikwels onverstaanbaar. -Gebrek aan samehang. -Ideeë 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. -Ideeë verwarrend. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. -Swak opstel.
TAAI, STYL EN REDIGERING 7 PUNTE	6-7 -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en puntuasie. -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 taalbewustheid. -Taal en puntuasie 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 taalbewustheid. -Taal en puntuasie 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 taalbewustheid. -Taal baie eenvoudig en puntuasie 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 puntuasie 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 puntuasie. -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 puntuasie. -Woordkeuse is verwarrend. -Styl gebrekkig in alle opsigte. -Opstel is besaai met foute en verwarrend t.s.v. proeflees en redigering.
STRUKTUUR 5 PUNTE	4-5 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke detail. -Sinne en paragrawe 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 ideeë; 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 ideeë. -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 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%
INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT 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.
TAAL, STYL EN REDIGERING 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 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 TRANSAKSIONELE 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%
INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT 14 PUNTE	11½-14 -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.	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 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.	6-6½ -'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.	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 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.	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 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.
TAAL, STYL EN REDIGERING 6 PUNTE	5-6 -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.	4½ -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.	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 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 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.