



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

FEBRUARIE/MAART 2017

MEMORANDUM

PUNTE: 100

GOEDGEKEUR:	
INTERNE MODERATOR	
28 Maart 2017	

Hierdie memorandum bestaan uit 17 bladsye wat drie rubrieke insluit.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

BYLAE A:	VRAAG 1	OPSTEL
BYLAE B:	VRAAG 2.1	INFORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	HULDEBLYK
	VRAAG 2.3	RESENSIE
	VRAAG 2.4	DIALOOG
BYLAE C:	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	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 leerder moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

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

4. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die leerder **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.

5. 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. Die kandidaat word nie gepeenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum woorde gebruik nie.

8. **Visuele tekste: VRAAG 1.6.1–1.6.3**

- Die titel en die visuele prikkel behoort by mekaar aan te sluit.
- Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.
- Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegeland, beredeneerd of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur alle provinsies gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	() →	Hakies en 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 terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.	X	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkies bo 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 leerder se skryfstukke na aanleiding van die **vyf HOOFVLAKOMSKRYWINGS** volgens:

AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte)

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte)

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

3.
 - Bepaal heel eerste in watter hooflakomskrywing die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
 - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAP Hoë vlak.
 - Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld uit die kategorie (22–24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.
 - Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.
4. Hou die **puntetoekenning** by die vlakomskrywings in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Let daarop dat AFDELING B en C nie onderskei tussen hoë en lae vlakke nie.
6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	Knap +	22
T/S/R	Uitsonderlik -	13
S	Knap	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	Kode	Punt
I/B/F	Gemiddeld	10
T/S/R	Elementêr	5
TOTAAL:		15

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie memorandum moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesserings-rubrieke vir AFDELING A, B en C gebruik word.

LET WEL: Leerders word nie addisioneel gepenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.

AFDELING A: OPSTEL

1.1 So 'n kans kom net een keer.

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld verhalend/beskrywend/bespiegeland.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier kan die leerder bv. op 'n interessante wyse vertel van 'n/die kans wat net een keer in 'n mens se lewe kom. Die kans kan die skrywer dus beïnvloed/herinner om anders oor 'n saak/persoon/gebeurtenis te dink. **Kandidaat mag ook skryf oor kansen in die meervoud, maar dit moet duidelik blyk dat dit geleenthede is wat selde voorkom.**
 - **Beskrywende opstel:** Hier kan die leerder bv. op 'n lewendige wyse die kans wat net een keer in 'n mens se lewe kom, beskryf.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier kan die leerder bv. oor die kans wat net een keer kom, bespiegel. Die leerder oorweeg/deurdink die situasie/kans wat net een keer kom. Die leerder kan ook bv. bespiegel hoe anders dinge kon wees indien hy/sy nie die kans gehad het nie. Dis belangrik dat die uiteinde van die bespiegeling by die onderwerp aanpas, naamlik dat die leerder besef dat die kans net een keer in 'n mens se lewe kom.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.2 Die foto's van my hoërskooljare

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend/verhalend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- **Kandidaat kan die foto's as positiewe of negatiewe herinneringe voorhou.**
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier kan die leerder bv. op 'n lewendige wyse die foto's van sy/haar hoërskooljare beskryf.
 - **Verhalende opstel:** Hier kan die leerder bv. op 'n interessante wyse van gebeure rondom die foto's van sy/haar hoërskooljare vertel.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier kan die leerder bv. oor die foto's van sy/haar hoërskooljare bespiegel. Die leerder sal die foto's oorweeg/deurdink en dalk wonder wat van al die skoolmaats geword het.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.3 Is ek reg vir 2017?

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld bespiegelend/verhalend/beskrywend/beredeneerd/argumenterend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- **Die begrip "reg" moet in hierdie opstel as "gereed" geïnterpreteer word.**
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Bespiegelende opstel:** Hier kan die leerder bv. bespiegel oor of hy/sy werklik reg is vir die lewe/geleenthede/2017, ens. Die leerder sal die situasie wat hy/sy skep, oorweeg/deurdink.
 - **Verhalende opstel:** Hier kan die leerder bv. op 'n interessante wyse vertel wat gebeur (het) dat hy/sy by die vraag uitkom of hy/sy werklik reg is/was vir 2017.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier moet die leerder in 'n gebalanseerde opstel redeneer in watter opsig(te) hy/sy werklik reg is vir watter situasie hy/sy ookal skep met 2017 in gedagte. Die leerder moet die standpunt(e) motiveer en mag 'n gevolgtrekking insluit.
 - **Argumenterende opstel:** Hier moet die leerder 'n rede/redes aanvoer waarom hy/sy gereed is of nie.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.4 Wen is nie alles nie.

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beredeneerd/argumenterend/verhalend/beskrywend/ bespiegelend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- **Dis belangrik dat die kandidaat nie bloot vassteek by "wen" nie. Die opdrag is duidelik: die kern van hierdie opstel is dat wen nie die oorheersende faktor behoort te wees nie.**
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:

- **Beredeneerde opstel:** Hier moet die leerder in 'n gebalanseerde opstel redeneer waarom hy/sy sê wen is nie alles nie of wen is alles. Die leerder moet die standpunt(e) motiveer en kan tot 'n gevolgtrekking kom.
- **Argumenterende opstel:** Hier moet die leerder 'n rede/redes aanvoer waarom wen nie alles is nie of wel alles is.
- **Verhalende opstel:** Hier kan die leerder bv. op 'n interessante wyse vertel van 'n insident as bewys dat wen nie alles is nie en/of wat wel belangrik in sy/haar lewe is.
- **Beskrywende opstel:** Hier kan die leerder bv. op 'n lewendige wyse beskryf hoe/waarom wen nie alles is nie.
- **Bespiegelende opstel:** Hier kan die leerder bv. bespiegel/wonder of wen alles is of nie. [50]
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

1.5 Ons moet meer liefhê.

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld argumenterend/beredeneerd/bespiegelend/verhalend/beskrywend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Die begrip “meer” moet in die opstel raakgesien word.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Argumenterende opstel:** Hier neem die leerder reg van die begin af die standpunt in, naamlik dat ons **meer** moet liefhê en motiveer die standpunt.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die leerder in 'n gebalanseerde opstel of ons **meer** moet liefhê of nie. Die leerder mag uiteindelik 'n gevolgtrekking insluit.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier kan die leerder bv. bespiegel/wonder hoekom/of ons **meer** moet liefhê of nie.
 - **Verhalende opstel:** Hier kan die leerder bv. op 'n interessante wyse vertel van 'n insident waar hy/sy uitgevind het dat om **meer** lief te hê die antwoord is.
 - **Beskrywende opstel:** Hier kan die leerder bv. op 'n lewendige wyse beskryf waarom ons **meer** moet liefhê of nie.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. [50]

1.6 VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die leerder se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die leerder verwag word.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

1.6.1 Prentjie: Gesin wat in 'n rigting wys

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied:
- Letterlike interpretasie: gesin wat iets sien, enkelouergesinne, die rol van verskillende lede van die gesin, die gesin wat saam na iets kyk, ens.

- Figuurlike interpretasie: Gesinsbande, die gevoel van "om te behoort", mense het ander mense nodig, die toekoms saam, ens.
- Indien die kandidaat leiding/rigtingwysing in die verkeerde rigting aangespreek het, (bv bendes) moet sodanige opstel met diskresie nagesien word. Die prent dui veel eerder in 'n positiewe rigting.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6.2 Prentjie: Kers wat brand

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied:
Letterlike interpretasie: Kerse gebruik, elektrisiteitskrisis, beurtkrag, arm grootword, ens.
Figuurlike interpretasie: romantiese aand, idiomatiese betekenis bv. Die kers aan beide kante brand (te hard werk, te veel hê om te doen), iemand se kers uitdoof (laat ophou), nie by iemand kan kers vashou nie (nie sy gelyke wees nie), 'n kers vir iemand brand (aan hom/haar dink), ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6.3 Prentjie: Plaaspad met oop hek en windpompe

- Die leerder kan enige soort opstel aanbied:
Letterlike interpretasie: Die plaaslewe, die plaasomgewing, oop hekke, die natuur, windpompe, water, die noodsaaklikheid van water, plaasaanvalle.
Figuurlike interpretasie: vryheid, rustigheid, eensaamheid, afgesonderheid, geleenthede (oop hek), gevaar, (familie-)erfenis, moeilike paaie, bekende paaie.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]**TOTAAL AFDELING A: 50**

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**2.1 INFORMELE BRIEF****FOKUS**

Die leerder skryf 'n **informele brief** aan sy/haar maat om vir hom/haar raad te gee oor hoe om sy/haar gevoelens aan 'n meisie/seun oor te dra.

KENMERKE

- Die informele brief word aan 'n vriend/vriendin gerig.
- Die taal en styl van die brief is informeel.
- Die inleidingsparagraaf lei die doel van die brief in.
- Die liggaam brei uit op sy/haar raad en gee moontlike voorbeelde.

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 brieffskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.

Toegewing: 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.

- Die datum word voluit geskryf: 15 Maart 2017.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Maak toegewings vir die verskillende wyses waarop die vriend/vriendin aangespreek kan word.
- Die brieffskrywer se naam vorm die slot.

Die paragrawe

- 'n Reël word na elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

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

Rusthof	Sewende laan 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 eiename 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.

[30]

2.2 HULDEBLYK

FOKUS

Die leerder skryf 'n **huldeblyk** oor 'n klasmaat.

KENMERKE

- Die huldeblyk handel oor die oorledene wat 'n belangrike rol in die leerder se lewe gespeel het.
- Die volgende besonderhede van die oorledene kan gegee word: naam en van, ouderdom, datum van afsterwe, oorsaak van dood, prestasies of hoogtepunte van die klasmaat se lewe, staaltjies oor die oorledene, die rol wat die oorledene in die leerder se lewe gespeel het.
- Die doel van die huldeblyk is om die klasmaat se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat hy/sy gelewer het, uit te lig.
- Die gehoor moet 'n geheelbeeld van die klasmaat kry.
- Die familie word ook vertroos. Hierdie gedeelte word in die teenwoordige/toekomstige tyd geskryf.
- Die huldeblyk word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die klasmaat verwys word.
- Die toon, styl en woordkeuse is formeel, versagtend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol van aard.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

FORMAAT

- **Opskrif**
Die huldeblyk moet 'n opskrif hê.
Die huldeblyk mag 'n subopskrif insluit.
- **Inleidende paragraaf**
Die huldeblyk word met die groet ingelei en die aanwesiges se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die verering van die klasmaat se lewe gaan. Die inleidende sin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verder**
Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die klasmaat se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte.
- **Slotparagraaf**
In die slot kan die spreker ook vir die familie/klasmaats sterkte toewens.

[30]2.3 **RESENSIE****FOKUS**

Die leerder skryf 'n **resensie** oor 'n Afrikaans moet-lees boek.

KENMERKE

- 'n Resensie word geskryf as iemand iets beoordeel.
- Die boek word bespreek.
- Daar word kommentaar daarop gelewer.
- Om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf, word die teks gewoonlik in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud moet voldoende feite bevat om die leser te oorreed om die boek te lees of nie.
- Die titel gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die skrywer se mening.
- In die eerste paragraaf word die boek se naam gegee, gesê of die boek goed of sleg is. Die name van die skrywer en die karakters word gegee.
- Die tweede paragraaf kan 'n algemene indruk oor die boek gee.
- Die derde paragraaf kan iets oor die inhoud van die boek vertel.
- Die vierde paragraaf kan meer oor die taal van die boek vertel.
- Die slotparagraaf kan die resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/samevatting en aanbeveling van die boek gee.

FORMAAT

- Die resensie moet 'n titel hê.
- Die resensie word in paragrawe geskryf.

[30]

2.4 DIALOOG**FOKUS**

Die leerder skryf die gesprek tussen hom/haar en sy/haar maat in dialoogvorm. Jy nooi jou maat om saam met jou met vakansie te gaan.

KENMERKE

- Die dialoog handel oor die vakansie wat julle saam beplan.
- Elke spreekbeurt dra by tot die doel van die dialoog.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Toon, styl en woordkeuse is vrolik en positief.

FORMAAT

- Leerder mag 'n konteks skets voordat die dialoog geskryf word.
- Die sprekers (leerder en maat) word netjies onder mekaar teenaan die linkerkantlyn aangedui.
- Die naam van die leerder kan met "Ek" vervang word.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop. (Moenie penaliseer indien die reëls nie oopgelaat is nie.)
- Die spreekbeurte is in blokvorm.
- Ekstra inligting word tussen hakies voor die spreker se woorde geskryf of waar dit toepaslik is.

[30]

LET WEL: Alle woorde in die inhoud behalwe die name van die sprekers word getel.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

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

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 3****3.1 PLAKKAAT****FOKUS**

Die leerder ontwerp 'n **plakkaat** om leerders te oortuig om in Suid-Afrika te bly.

KENMERKE

- Die plakkaat moet die graad 12-leerders oorreed in Suid-Afrika aan te bly en 'n verskil te maak.
- Die plakkaat teiken die graad 12-leerders.
- Die plakkaat noem waarom daar 'n toekoms in Suid-Afrika is.
- Die krag van 'n plakkaat lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Hierdie plakkaat berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
 - Die plakkaat moet 'n leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
 - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
 - Visuele aspekte en gevoelstaal is ook hier ter sprake.
 - Hierdie plakkaat moet 'n **begeerte** by die leser skep om in Suid-Afrika te wil bly.
 - As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en in Suid-Afrika bly en 'n verskil maak.
- Toon, styl en woordkeuse moet lesers oorreed om in Suid-Afrika te bly.

FORMAAT

- Die volgende inligting moet in die plakkaat verskyn:
 - Hoekom moet ons in Suid-Afrika bly?
 - Watter bydrae kan die teikengroep in Suid-Afrika lewer?
 - Hoe kan die teikengroep daarby baat om in Suid-Afrika te bly?
 - Waarom word die inligting aangebied?
 - Kontakbesonderhede vir verdere navrae.

[20]**3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS****FOKUS**

Die leerder maak TWEE **dagboekinskrywings** om te vertel van die afwagting die dag voor die konsert en die emosies die aand na die konsert.

KENMERKE

- Die dagboek is 'n informele skryfstuk wat spreek van die leerder se emosies oor die konsert en die ontmoeting van die gunstelingsanger/-sangeres weergegee word.

- Gevoelens/ervarings wat beleef word, word beskryf.
- Die dagboekinskrywings word in die eerste persoon geskryf.
- Plekke, familie en vriende word op die naam genoem.
- Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun.

FORMAAT

- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die leerder moet TWEE dagboekinskrywings maak.
- Die eerste inskrywing behoort te handel oor die dag voor die konsert en die tweede inskrywing oor die aand na die konsert.
- Die leerder hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

LET WEL:

- Getal woorde:
In die dagboekinskrywings word slegs die getal woorde in die inhoud getel.

[20]**3.3 INSTRUKSIES****FOKUS**

Die leerder skryf **instruksies** neer oor hoe om 'n vuur vir 'n vleisbraai te maak.

KENMERKE

- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die fokus van die instruksies is oor hoe om 'n vuur te maak.
- Toon, styl en woordkeuse moet by die ontvanger van die instruksies en by die inhoud pas.

FORMAAT

- Die uiteensetting kan soos volg aangebied word:
 - Puntsgewys:
 - Reëls tussen-in oopgelaat
 - Ander aanduiders soos koeëlpunte
 - Paragraafvorm
- Die skryfstuk kan 'n opskrif hê, bv. Hoe om 'n vuur te maak.
- Die instruksies moet in volsinne aangebied word. Die sinne kan met werkwoorde begin.

[20]**ONTLEDING VAN KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE**

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

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

BYLAE A**LET WEL:**

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in 'n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks 30 PUNTE	Hoë vlak	28–30	22–24	16–18	10–12	4–6
		-Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idee is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idee heeltemal relevant, baie interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idee redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idee onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idee deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	25–27	19–21	13–15	7–9	0–3
		-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idee intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idee relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idee redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idee begin los staan en kan verwarrend wees -Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	-Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie

BYLAE A**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE] (vervolg)**

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling	Hoë vlak	14–15	11–12	8–9	5–6	0–3
		-Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	-Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedaan	-Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	-Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	-Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
15 PUNTE	Lae vlak	13	10	7	4	
		-Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	-Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedaan	-Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	-Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie		5	4	3	2	0–1
		-Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	-Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	-Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	-Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	-Noodsaaklike detail ontbreek -Sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nie meer sin nie
VERSPREIDING VAN PUNTE		43–50	33–40	23–30	13–20	0–10

BYLAE B**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 PUNTE]**

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks 18 PUNTE	15–18 -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	11–14 -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	8–10 -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	5–7 -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	0–4 -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Puntuasie en spelling 12 PUNTE	10–12 -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	8–9 -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	6–7 -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	4–5 -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	0–3 -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaa met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	25–30	19–23	14–17	9–12	0–7

BYLAE C**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAI [20 PUNTE]**

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks 12 PUNTE	10–12 -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	8–9 -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute.	6–7 -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	4–5 -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	0–3 -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling 8 PUNTE	7–8 -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	5–6 -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	4 -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	3 -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	0–2 -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaa met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	17–20	13–15	10–11	7–8	0–5