

AFRIKAANS

EERSTE ADDISIONELE TAAL

VRAESTEL 3

NASIONALE SENIORCERTIFIKAAT

Maart 2017

MEMORANDUM



HIERDIE MEMORANDUM BESTAAN UIT 18 BLADSYE

NASIENRIGLYNE

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

Bylaag A:	Vraag 1	Opstel
Bylaag B:	Vraag 2	
2.1	-	Formele Brief (Klagtebrief)
2.2	-	Onderhoud
2.3	-	Koerantberig
2.4	-	Huldeblyk
Bylaag C:	Vraag 3	
3.1	-	Uitnodigingskaartjie
3.2	-	Dagboekinskrywing
3.3	-	Instruksies
2. Bestudeer hierdie 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 antwoordboek na die hoofnasiener verwys. Die leerder 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 hoofnasiener 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. Die onderwerpe kan verhalend, bespiegeland, beskrywend, beredeneerd of argumenterend wees.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort gebruik te word.

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(. . .)	Hakies
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[	Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/ *niefunksionele/ vreemde woorde *Standaard Afrikaans 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	j (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 KATEGORIEË 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. Evalueer eers of die leerder se skryfstuk volgens INHOUD EN BEPLANNING byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is.

Besluit dan of die INHOUD en BEPLANNING aan die beskrywing van die hoë vlak of die lae vlak voldoen. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer.

Let Wel: Volg dieselfde werkwyse vir TAAL, STYL EN REDIGERING. Let daarop dat, by die bepaling van die punt vir STRUKTUUR, daar nie 'n hoë en 'n lae vlak is nie.
4. Hou die persentasies by die kategorieë in gedagte. Dit is 'n hulpmiddel.
5. Vir Afdeling B en Afdeling C: Evalueer eers die leerder se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL en REDIGERING.
6. Skryf die punte soos volg neer:

Kode	AFDELING A	Punt	Kode	AFDELING B (en C)	Punt
I/B	Knap+	23	I/B/F	Gemiddeld	9
T/S/R	Uitsonderlik-	13	T/S/R	Elementêr	5
S	Knap	4	TOTAAL:		14
TOTAAL:		40			

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie memorandum moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT- assesseringsrubrieke vir AFDELINGS 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 Die stories wat my oupa vertel het

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld verhalend of beskrywend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes word in ag geneem
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
Verhalende opstel: Hier vertel die leerder op 'n interessante wyse van die stories wat sy/haar oupa vertel het.
Beskrywende opstel: Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse wat die stories was wat sy/haar oupa vertel het.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

1.2 Eendag wil ek graag ...

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend, verhalend of selfs beredeneerd.
- '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.
Beskrywende opstel: Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse die emosies en gevoelens wat hy/sy ervaar wanneer hy/sy aan sy/haar toekomstige beroep dink.
Verhalende opstel: Hier kan die leerder in die vertelling van sy/haar toekomsdroom verdiep raak.
Beredeneerde opstel: Hier redeneer die leerder in 'n gebalanseerde opstel wat die voor- en nadele van sy/haar beroepskeuse is en waarom hy dit verkies. Die leerder mag uiteindelik 'n standpunt inneem.

1.3 'n Vrou sal (nie) 'n beter president wees (nie)!

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld argumenterend, beredeneerd of bespiegeland.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
Argumenterende opstel: Hier moet die leerder 'n standpunt inneem en dan redes aanvoer waarom hy/sy die stelling ondersteun of nie ondersteun nie. Elke rede moet gemotiveer word.
Beredeneerde opstel: Hier moet die leerder noem in watter opsig(te) 'n vrou 'n beter keuse as 'n man sal wees al dan nie en dan verskillende argumente/voorbeelde noem om sy/haar standpunt te bewys.
Bespiegelende opstel: Hier bespiegel die leerder of 'n vrou wel beter sal wees al dan nie.

1.4 Geweld in skole

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend of verhalend.
Beskrywende opstel: Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse waarom geweld in skole toeneem of plaasvind. Die geweld kan ook beskryf word.
Verhalende opstel: In 'n verhalende opstel vertel die leerder op 'n interessante wyse wat sy/haar ervaring van geweld in skole is.

1.5 Die mense wat ek liefhet

Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend of verhalend.

Beskrywende opstel: Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse die mense wat hy/sy liefhet.

Verhalende opstel: In 'n verhalende opstel vertel die leerder op 'n interessante wyse wie die mense is wat hy/sy liefhet en waarom hy hulle lief het.

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 die 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 elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

1.6.1 Hande wat 'n gesin vashou

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied.
- **Letterlike interpretasie:** Hande/Gesin
- **Figuurlike interpretasie:** Jou lewe is in iemand se hand./Die waarde van gesinslewe
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

1.6.2 Boelies

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied.
- **Figuurlike interpretasie:** Mense is verskillend
- **Letterlike interpretasie:** Boelies
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

1.6.3 Tieners/musiek

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied.
- **Letterlike interpretasie:** Musiek/Dans/Nagklubs
- **Figuurlike interpretasie:** Musiek is die taal van die tiener.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS (120 – 150 woorde)

2.1 FORMELE BRIEF: KLAGTEBRIEF

FOKUS

Die leerder skryf 'n **formele brief** aan die raadslid van die area waar hy/sy woon. Daar word oor die veiligheid van die inwoners van die gebied gekla.

VEREISTES

- Die klagtebrief word aan die raadslid gerig.
- Die taal en styl van die formele brief is formeel en saaklik.
- Die inleidingsparagraaf bevraagteken die veiligheid van die inwoners.
- Die liggaam brei uit op die klagte en stel moontlike oplossings voor.
- Die toon en register is respekvol, maar selfgeldend.

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 briefskrywer word regs bo-aan in blokvorm geskryf.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- **Toegewing:** 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2017.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en ontvanger oopgelaat.
- Die raadslid se naam en adres word links teen die kantlyn in blokvorm geskryf.

Die aanhef, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- As die naam van die raadslid bekend is, word hy/sy aangespreek as *Geagte Mevrouw/Meneer*.
- 'n Reël wat die essensie/doel van die brief weergee, volg en word onderstreep. Indien die essensie van die brief in hoofletters geskryf word, word dit nie onderstreep nie.
- "Die uwe" en die briefskrywer se handtekening/naam vorm die slot.
- Die briefskrywer se voorletters en van kan onder uitgeskryf word.
- 'n Reël word nie tussen "Die uwe" en die naam/handtekening oopgelaat nie.

Die paragrawe

- 'n Reël word na elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik en moet 'n skakel tussen die briefskrywer en die raadslid wees.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief.
- Die briefskrywer kla by die raadslid oor die veiligheid in die omgewing en stel moontlike oplossings voor indien nodig.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en die hoop uitspreek dat moontlike oplossings in ag geneem sal word.

VOORBEELD

Alwynstraat 14
Pretoria
0001
15 Maart 2017

XXX

Die Raadslid

Wyk 3

Posbus 797

Johannesburg

2000

XXX

Geagte me. Buthelezi

XXX

VEILIGHEID VAN INWONERS IN WYK 3/Veiligheid van inwoners in Wyk 3.

XXX

Ek wil kla oor die beloftes wat aan inwoners van Wyk 3 oor hulle veiligheid gemaak is. Ek is nie bewus van enige persoon wat in die omgewing woon wat veilig voel nie.

XXX

Ek woon reeds die afgelope 20 jaar in die gebied. Elke keer as daar 'n inwonersvergadering gehou word, word die inwoners verseker dat hulle veiligheid baie belangrik is. Ons kinders kan nie meer in die strate loop nie, omdat hulle van hulle selfone beroof word. Die honde word vergiftig.

XXX

Ek stel voor dat 'n sekuriteitsmaatskappy aangestel word sodat die inwoners in vrede in hulle eie huise tyd kan deurbring. Ek weet nie wat u aan die saak gaan doen nie.

XXX

Ek hoop om so spoedig moontlik 'n antwoord van u te ontvang.

XXX

Die uwe

Karel Johnston

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.

2.2 ONDERHOUD

Die onderhoud is 'n gesprek/kommunikasie tussen die ooggetuie en die joernalis. Die onderhoud word gevoer in 'n poging om meer inligting te kry oor iets wat gebeur het.

FORMAAT

- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurt is in blokvorm.
- Die korrekte gesprekstategieë word gebruik.
- Die spreekbeurt volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Die onderhoudvoerder moet in ag neem dat die persoon waarmee die onderhoud gevoer word moontlik in 'n skoktoestand is.
- Die leser moet 'n geheelbeeld van die saak, waaroor die gesprek handel, kry.
- Taalgebruik moet aansluit by die doel van die onderhoud.
- Die geskrewe onderhoud kan in 'n vraag-antwoord-metode gedoen word.
- Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.

VOORBEELD

Joernalis	Goeiemiddag meneer. Ek is 'n joernalis van CNN. Sal jy omgee as ek vir jou 'n paar vrae vra? XXX
Padgebruiker:	My naam is Thato. Jy is welkom om enige vrae te vra. XXX
Joernalis:	Het jy gesien wat gebeur het? XXX
Padgebruiker:	Ja. Ek het my byna morsdood geskrik. XXX
Joernalis:	Weet jy dalk hoeveel mense in die ongeluk betrokke was? XXX
Padgebruiker:	Ek het geen idee nie. Ek het wel gesien dat daar drie insittendes in die groen motor was.

2.3 KOERANTBERIG

FOKUS:

Die leerder skryf 'n berig vir Netwerk 24 swak geriewe by skole. Die klagtes van die leerders word duidelik in die berig verwoord.

VEREISTES:

- Dis 'n berig oor geriewe by skole wat in 'n koerant gepubliseer word.
- Die berig sal lesers inlig oor die gevoelens van leerders.
- Die onderwerp moet in die titel saamgevat word.
- 'n Subtitel of kort beskrywing kan ook gegee word.
- Die meeste feite word kortliks in die eerste paragraaf weergegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe?
- Wie? Wat? Wanneer? Waarom? 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 slot kan 'n samevatting van die berig wees.

FORMAAT:

- Die koerantberig kan in paragrafe of kolomme aangebied word.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- Die belangrikste sake moet eerste gestel word.
- Aanhalings kan gebruik word.

STYL:

- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees (Die teikengroep is ouers, onderwysers en almal wat in die onderwys belangstel).
- Hierdie berig is formeel en informatief van aard.
- Die berig moet oortuigend en geloofwaardig wees.
- Nugter en saaklike feite word weergegee.

VOORBEELD:**LEERDERS KLA OOR GERIEWE BY SKOLE**
BETSIE VAN BLERK: JOHANNESBURG**Inleidingsparagraaf**

Die skrywer van die berig is besorg oor geriewe by die skool.

Paragraaf 2

(Beantwoord die wie-, wat-, wanneer-, waar-, hoe- en hoekom-vrae.

Die skrywer is 'n persoon wat by onderwys betrokke is en dus eerstehandse kennis het.)

Paragraaf 3 en verder

(Die res van inligting in dalende orde van belangrikheid.)

Dit lyk asof die leerders besluit het om in opstand te kom oor gebrek aan geriewe by die skool. Daar is nie rekenaarsentrums of enige internet by die skole nie. Leerders voel dat hulle nie daarsonder kan klaarkom nie.

Slotparagraaf

(Die slot kan 'n samevatting van die koerantberig wees.)

'n Besluit moet geneem word wat tot voordeel van die leerders sal wees.

2.4 HULDEBLYK

FOKUS

Die leerder lewer tydens 'n familiebyeenkoms 'n **huldeblyk** oor sy/haar ouma.

VEREISTES

- Die huldeblyk word oor die ouma gelewer.
- Die huldeblyk begin met die groet van die aanwesiges op 'n gepaste wyse, byvoorbeeld *Geagte ...*
- Die volgende besonderhede van die ouma kan gegee word: naam en van, ouderdom, datum van afsterwe, oorsaak van dood, prestasies of hoogtepunte van die ouma se lewe, staaltjies oor die ouma en persoonlike herinneringe.
- Die doel van die huldeblyk is om die ouma se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat sy gelewer het, uit te lig.
- Die gehoor moet 'n geheelbeeld van die ouma kry.
- Die familie word ook vertroos. Hierdie gedeelte word in die teenwoordige/toekomende tyd geskryf.
- Die huldeblyk word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die ouma verwys word.
- Die taal, styl en register is formeel.
- Die toon is versagtend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol van aard.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

FORMAAT

- **Opskrif**
Die huldeblyk mag 'n opskrif en sub-opskrif insluit.
- **Inleidende paragraaf**
Die huldeblyk word met die groet ingelui en die aanwesiges se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die verering van die ouma 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 ouma 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 sterkte toewens.
- Die huldeblyk hoef nie in paragrawe te wees nie, maar die aanhef, liggaam en slot moet duidelik blyk.

VOORBEELD:**Sarie van Aswegen: Liefeling van die gemeenskap**

Geagte familie en vriende, soos almal weet, was my ouma, Sarie van Aswegen, geliefd onder oud en jonk. Sy het nie net 'n groot rol in ons familie gespeel nie, maar sy is ook vereer vir haar bydrae op verskillende gebiede.

Ouma se goeie humorsin was vir ons almal bekend. Wie sal ooit die poetse vergeet wat Ouma gebak het? Ouma het al ons neefs en niggies leer brei. Ons weet hoe om steke wat geval het weer op te tel. Nooit was daar 'n enkele gaatjie in ons breiwerk nie!

Ouma was voorsitster van die Vrouevereniging. Te danke aan haar is 'n weeshuis in ons dorp gebou.

Ouma was 'n eerbare vrou. Sy was 'n geesdriftige vrywilliger by ons plaaslike kerk, veral tydens kerkbasaars.

Familie en vriende, ons kan altyd vashou aan die herinneringe wat deel van ons geskiedenis sal bly. Ouma het ons vooruitgegaan, maar Ouma sal altyd in ons gedagtes bly.

AFDELING B: 30**AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS
(80 – 100 woorde)****3.1 UITNODIGING****FOKUS:**

Die Graad 11's nooi die Graad 12's uit na die matriekafskeid.

VEREISTES:

- Die doel is om Graad 12's uit te nooi na die matriekafskeid (Wat?).
- Die volgende inligting moet in die uitnodiging verskyn:
 - Wie stuur die uitnodiging?
 - Wie word na die afskeid genooi?
 - Wanneer gaan (dag, datum en tyd) die afskeid plaasvind?
 - Waar gaan die afskeid gehou word?
 - Teen watter datum moet die Graad 12's op die uitnodiging reageer?
 - Hoe word daar op die uitnodiging geantwoord?
 - Kontakbesonderhede?
 - Ekstra inligting wat verskaf kan word: kleredrag en padaanwysings
- Die inhoud is kort en die taal formeel.
- Die toon en register moet pas by die formele aard van 'n uitnodigingskaartjie.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en sms-taal.

FORMAAT:

- Dit neem die vorm van 'n uitnodigingskaartjie aan.
- Volledige inligting moet verskaf word.
- Sierskrif is opsioneel.

STYL:

- Toepaslike taalgebruik.
- Puntsgewys.
- Volsinne is die uitsondering.

VOORBEELD**UITNODIGING**

*Jy word hartlik uitgenooi na die Matriekafskeid van die
Graad 12's van 2016.*

DATUM: 10 September 2016

TYD: 18:00

PLEK: Oudorp Golfklub, Klerksdorp

KLEREDRAG: Formeel

RSVP: Voor 05 Julie 2016

*Kontak Mev. M. van Wijk (0838182430) vir verdere
besonderhede of padaanwysings.*

3.2 DAGBOEKINSKRYWING**FOKUS:**

Die leerder skryf oor hoe hierdie dag verloop het.

VEREISTES:

- Die dagboekinskrywing word in die eerste persoon geskryf.
- Mense word by die naam genoem.
- Gebruik gepaste tye.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer.
- Sinne ondersteun die kerngedagte van die opdrag, naamlik die skrywer se gedagtes oor die gevoel toe hy/sy besef het dat hy/sy verslaap het.

FORMAAT:

- Die kandidaat hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die dagboekinskrywing moet 'n dag en/of datum hê wat bo-aan geskryf word.
- Die datum kan aan die linkerkant, regterkant of in die middel geskryf word.
- Die uiteensetting is in paragraafvorm of meer as een paragraaf.
- Gebruik leestekens en hoofletters funksioneel.

STYL:

- Die styl is persoonlik van aard.
- Emosiebelaaï.
- Oortuigend.

VOORBEELD

15 Maart 2014 (Links, middel of regs)

Liewe Dagboek (opsioneel)

XXX

(Verwoord gedagtes/gevoelens oor hoe die dag verloop het.)

Vandag was 'n absolute nagmerrie! Ek het gisteraand skoon vergeet om my wekker te stel. Toe die hond my deur die gesig lek, het ek byna 'n hartaanval gekry, want die son het reeds hoog gesit. Ek het uit die bed gespring, vinnig tande geborsel en 'n kam deur my hare getrek. Gelukkig het my skoolklere reeds gereed gelê en kon ek vinnig aantrek. Arme Pa moes jaag. By die skool het ek na die skoolsaal gehardloop. Die eerste 20 minute van die vraestel was reeds verby, maar ek kon darem nog skryf. Ek was baie verlig toe ek die vraestel kon deurlees en het dadelik begin skryf. Ek is so dankbaar dat die eksamen nou verby is. Van môre af slaap ek elke dag laat!

3.3 INSTRUKSIES

Instruksies kan verduidelik hoe 'n sekere taak uitgevoer moet word. Dit verduidelik stap vir stap hoe die boeke oorgetrek moet word. Begin verkieslik elke instruksies met 'n werkwoord.

Byvoorbeeld:

1. Maak seker dat jy genoeg helderkleurige papier en plastiek het.
2. Meet die papier volgens die grootte van elke boek.
3. Sny die papier in die regte grootte – ongeveer 2-3 cm groter as die boek aan elke kant.
4. ...

TOTAAL AFDELING C: 20

GROOTTOTAAL: 100

BYLAAG A**AFDELING A: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL****50 PUNTE**

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD & BEPLANNING		28 – 30	22 – 24	16 – 18	10 – 12	4 – 6
• Respons op teks. • Idees in teks. • Organiserings van idees en beplanning. • Bewustheid van doel, gehoor en konteks van teks. (30)	Hoë vlak	1. Respons: Uitstaande en treffend. Bo verwagting. 2. Idee: Intelligent. Stem leser tot nadenke. Volwasse. 3. Organisasie: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is uitsonderlik en samehangend.	1. Respons: Baie goed. Getuig van vaardigheid. 2. Idee: Heeltemal relevant en interessant en lewer bewys van volwassenheid. 3. Organisasie: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is baie goed en samehangend.	1. Respons: Bevredigend. 2. Idee: Oortuigend en redelik samehangend. 3. Organisasie: Redelik en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting / slot.	1. Respons: Wisselvallige samehang. 2. Idee: Onduidelik en nie oorspronklik nie. 3. Organisasie: Min bewys van organisasie en samehang.	1. Respons: Heeltemal irrelevant. 2. Idee: Deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Vaag en herhalend. 3. Organisasie: Geen organisasie nie en is onsamehangend.
	Lae vlak	26 – 27 1. Respons: Uitmuntend, maar uitstaande en treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek. 2. Idee: Volwasse en intelligent. 3. Organisasie: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is knap en samehangend.	19 – 21 1. Respons: Goed en getuig van vaardigheid. 2. Idee: Toepaslik en interessant. 3. Organisasie: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is goed en samehangend.	13 – 15 1. Respons: Bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. 2. Idee: Redelik samehangend en oortuigend. 3. Organisasie: Inleiding, liggaam en samevatting / slot en samehang: 'n mate van organisasie.	7 – 9 1. Respons: Grootliks ontoepaslik. 2. Idee: Begin losstaan en kan verwarrend wees. 3. Organisasie: Inleiding, liggaam en samevatting / slot en samehang: skaars 'n bewys van organisasie.	0 – 3 1. Respons: Geen poging is aangewend om in ooreenstemming met die onderwerp te wees nie. 2. Idee: Heeltemal ontoepaslik en irrelevant. 3. Organisasie: Nie gefokus nie en deurmekaar.
TAAL, STYL & REDIGERING		14 – 15	11 – 12	8 – 9	5 – 6	0 – 3
• Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks. • Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling (15)	Hoë vlak	1. Toon, register, styl en woordeskat: Hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. Taalgebruik: Getuig van vertroue en is indrukwekkend. 3. Toon en woordkeuse: Retories treffend en effektief. 4. Grammatika en spelling: Feitlik foutvry. 5. Samestelling: Knap gedaan.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Baie gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. Taalgebruik: Effektief. 3. Toon en woordkeuse: Deurlopend. gepas. 4. Grammatika en spelling: Grootliks foutvry. 5. Samestelling: Baie goed gedaan.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. Taalgebruik: Gepas en dra betekenis oor. 3. Toon en woordkeuse: Gepas en retoriese middele word gebruik om betekenis te versterk. 4. Grammatika en spelling: Foute. 5. Samestelling: Redelik tot goed.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat is beperk. 2. Taalgebruik: Baie basies. 3. Toon en woordkeuse: Skaars toepaslik. 4. Grammatika en spelling: Baie foute. 5. Samestelling: Swak.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Minder gepas vir doel, gehoor en konteks. Woordeskat is so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak. 2. Taalgebruik: Onverstaanbaar. 3. Toon en woordkeuse: Totaal onvanpas 4. Grammatika en spelling: Wemel van foute. 5. Samestelling: Geen samestelling nie. Uitsers swak.
	Lae vlak	13 1. Toon, register, styl en woordeskat: Uitstekend en retories effektief. 2. Taalgebruik: Uitstekend. 3. Toon en woordkeuse: Retories effektief. 4. Grammatika en spelling: Feitlik foutvry. 5. Samestelling: Baie goed tot knap gedaan.	10 1. Toon, register, styl en woordeskat: Baie gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. Taalgebruik: Oor die algemeen effektief en van toepassing. 3. Toon en woordkeuse: Gepas en effektief. 4. Grammatika en spelling: Enkele foute. 5. Samestelling: Goed gedaan.	7 1. Toon, register, styl en woordeskat: Woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. Taalgebruik: Voldoende, maar teenstrydighede word opgemerk. 3. Toon en woordkeuse: Oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele. 4. Grammatika en spelling: Foute. 5. Samestelling: Redelik tot goed.	4 1. Toon, register, styl en woordeskat: Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat baie beperk. 2. Taalgebruik: Onvoldoende. 3. Toon en woordkeuse: Ontoepaslik. 4. Grammatika en spelling: Foute. 5. Samestelling: Swak.	
STRUKTUUR		5	4	3	2	0 – 1
• Kenmerke van teks. • Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie. (5)		1. Ontwikkeling van onderwerp en detail: Uitstekend en uitsonderlik. 2. Sinne en paragrawe: Uitsonderlik gekonstrueer.	1. Ontwikkeling van onderwerp en detail: Logies. 2. Sinne en paragrawe: Logies en toon variasie.	1. Ontwikkeling van onderwerp en detail: Relevant. 2. Sinne en paragrawe: Goed gekonstrueer. Opstel maak nog sin.	1. Ontwikkeling van onderwerp: Sommige punte geldig. 2. Sinne en paragrawe: Foutief. Opstel maak nog effens sin.	1. Ontwikkeling van onderwerp: Nodige punte ontbreek. 2. Sinne en paragrawe: Foutief. Opstel maak nie sin nie.

BYLAAG B

AFDELING B: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKS

30 PUNTE

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT	15 – 18	11 – 14	af8 – 10	5 – 7	0 – 4
Respons en idees. - Organisering van idees vir beplanning, doel en gehoor. - Kenmerke / konvensies en konteks. (18)	Respons: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van teks. Skryfstuk behou fokus. Idees: Intelligent. Volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. Formaat: Gepas en akkuraat.	Respons: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie. Idees: Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. Formaat: Gepas met onbeduidende foute.	Respons: Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings. Idees: Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp. Formaat: Gepas, maar met enkele foute.	Respons: Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings. Idees: Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp. Formaat: Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.	Respons: Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking. Idees: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp. Formaat: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING	10 – 12	8 – 9	6 – 7	4 – 5	0 – 3
- Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks. - Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling (12)	Toon, register, styl en woordeskat: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. Grammatika: Akkuraat en goed gekonstrueer. Foute: Feitlik foutloos.	Toon, register, styl en woordeskat: Baie geskik vir doel, gehoor en konteks. Baie goeie woordeskat. Grammatika: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. Foute: Oorwegend foutloos.	Toon, register, styl en woordeskat: Geskik vir doel, gehoor en konteks. Woordeskat voldoende. Grammatika: Enkele grammatika foute. Foute: Belemmer nie betekenis nie.	Toon, register, styl en woordeskat: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks. Grammatika: Onakkuraat met etlike foute. Foute: Belemmer betekenis.	Toon, register, styl en woordeskat: Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. Grammatika: Besaai met foute en verward. Foute: Betekenis word ernstig belemmer.

BYLAAG C

AFDELING C: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKS

20 PUNTE

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT	10 – 12	8 – 9	6 – 7	4 – 5	0 – 3
• Respons en idees. • Organisering van idees. • Kenmerke / konvensies en konteks. (12)	1. Respons: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. Skryfwerk behou fokus. 2. Idees: Intelligent, volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. 3. Formaat: Gepas en akkuraat.	1. Respons: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie. 2. Idees: Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. 3. Formaat: Gepas, met onbeduidende foute.	1. Respons: Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings. 2. Idees: Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp. 3. Formaat: Oorwegend gepas, maar met enkele foute.	1. Respons: Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings. 2. Idees: Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp. 3. Formaat: Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.	1. Respons: Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking. 2. Idees: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp. 3. Formaat: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING	7 – 8	5 – 6	4	3	0 – 2
• Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks. • Woordkeuse. • Punktuasie en spelling (8)	1. Toon, register, styl en woordeskat: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. 2. Grammatika: Akkuraat en goed gekonstrueer. 3. Foute: Feitlik foutloos.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Baie geskik vir doel, gehoor en konteks. 2. Grammatika: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. Baie goeie woordeskat. 3. Foute: Oorwegend foutloos.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Geskik vir doel, gehoor en konteks. 2. Grammatika: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat. 3. Foute: Belemmer nie betekenis nie.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks. 2. Grammatika: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat. 3. Foute: Belemmer nie betekenis nie	1. Toon, register, styl en woordeskat: Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. Besaai met foute en verwarrend. 2. Grammatika: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat. 3. Foute: Betekenis word ernstig belemmer.