

NASIENRIGLYNE

EKSAMEN		NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT	
GRAAD		12	
DATUM		JUNIE 2025	
VAK		AFRIKAANS HUISTAAL	
VRAESTEL		3	
PUNTETOTAAL		100	
TYDSDUUR		3	
AANTAL BLADSYE		17	



SOUTH AFRICAN COMPREHENSIVE ASSESSMENT INSTITUTE
SUID-AFRIKAANSE KOMPREENSIEWE ASSESSERINGSINSTITUUT

FINALE GOEDGEKEURDE NASIENRIGLYNE

VERGADERINGSDATUM	
UMALUSI-MODERATOR	
HOOFNASIENER	
INTERNE MODERATOR	



ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

AFDELING A: OPSTEL

AFDELING A word volgens die aangehegte rubriek uit **50** geassesseer. Die kandidaat mag slegs oor **EEN** onderwerp/prent skryf. Hy/sy mag enige tipe opstel, toepaslik volgens hoe hy/sy die onderwerp interpreteer, skryf. Slegs die finale poging word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

NASIENRIGLYNE:

Die kodes word aan die einde van die opstel soos volg aangedui:

Voorbeeld:

1. Inhoud:	I	=	KL	-	21
2. Taal, styl en redigering:	T	=	GH	-	7
3. Struktuur:	S	=	G	-	3
Skryf die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die opstel).					31

Dra die punt uit 50 oor na die **BEGIN** van die opstel. Dit behoort by die beplanningsgedeelte te wees.

DIE FORMAAT VAN DIE OPSTEL

- **Inleiding:** Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Die paragraaf behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.
- **Liggaam:** Dit is verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en is menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagte.
- **Slot:** Dit is die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit. In die geval van 'n verhalende, beskrywende en bespiegelende opstel vat die slot die skryfstuk saam, terwyl 'n argumenterende, beredeneerde en verklarende opstel se slot die skrywer se finale standpunt/mening weerspieël.



VRAAG 1: OPSTEL

RIGLYNE

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidate se oogpunt en volgens hulle interpretasie. Hierdie moontlikhede (onderstaande nasienriglyne) mag nie as bindend beskou word nie. Die kandidaat mag gevolglik enige tipe opstel aanbied, soos byvoorbeeld:

1.1	<p>My ouer(s)/voog(de) is my kosbaarste skat.</p> <p>In hierdie verhalende/beskrywende opstel kan kandidate vrye teuels aan hulle gedagtes gee. Kandidate het die geleentheid om die lof van hulle ouer(s)/voog(de) te besing.</p> <p>Die inhoud van hierdie opstel is positief en daar word op die goeie eienskappe en persoonlikhede van ouers en voogde gefokus.</p> <p>Daar is 'n keuse tussen 'n ouer, al twee ouers, 'n voog of meer as een voog. Kandidate fokus op hierdie persone as hulle kosbaarste skat en waarom. Daar is bv. voortdurende ondersteuning op geestelike en finansiële gebied, bystand in tye van ongesteldheid en onsekerheid, akademiese ondersteuning, hulle ouer(s)/voog(de) is ook hulle beste vriende en hulle kan enige tyd by hulle ouers om hulp en raad aanklop. Daar is altyd kos in die huis en hulle ouer(s)/voog(de) leer hulle ook lewenswysheid. Hulle ouer(s)/voog(de) is 'n voorbeeld vir elke kind.</p> <p>Ouers en voogde kan nooit met aardse skatte vergelyk word nie – dit is ondenkbaar.</p>	[50]
1.2	<p>Baie probleme in Suid-Afrika is as gevolg van werkloosheid.</p> <p>In hierdie beredeneerde of feitlike opstel skets kandidate 'n prentjie van die talle probleme as gevolg van werkloosheid wat in Suid-Afrika voorkom. Die statistiek oor die getal Suid-Afrikane wat werkloos is, kan gegee word indien kandidate oor werkloosheidstatistiek beskik.</p> <p>Probleme wat geopper kan word, is bv. armoede, misdaad, korrupsie, plakkerskampe, diefstal, dwelms, alkoholisme, 'n geldtekort, gesinsverbrokkeling, gebroke verhoudings en 'n legio ander probleme.</p> <p>Sommige kandidate kan moontlik skryf oor hoe hulle as gesin die slagoffers van werkloosheid is, bv. pa's of ma's wat hulle werk verloor het en watter probleme hulle ondervind.</p> <p>Kandidate behoort wenke en raad te gee oor hoe om die werkloosheidsprobleem die hoof te bied.</p>	[50]



1.3	<p>Die lewe is nie net 'n rustige wandeling nie.</p> <p>In 'n beskrywende/verhalende opstel kan die skrywers van hierdie opstel skryf oor die pad wat hulle tot dusver in hulle lewe gestap het. Die talle opdraandes en afdraandes wat hulle al beleef het. Daar was goeie tye en daar was ook minder goeie tye. Daar kan ook oor hulle toekomsverwagtinge geskryf word en hoe hulle die lewe voor hulle sien. Daar kan geskryf word oor die baie struikelblokke wat dikwels oorkom moet word.</p> <p>Daar is ook tye wanneer die lewe seepglad verloop sonder enige bekommernisse, bv.: 'n rustige ouerhuis, goeie verhoudings en betrekkinge met familie en vriende en 'n aangename akademiese omgewing.</p> <p>Goeie, sowel as minder goeie tye, moet genoem word.</p>	[50]
1.4	<p>Wonderlik!</p> <p>Kandidate het 'n wye keuse om oor hierdie onderwerp te skryf. Daar kan baie wonderlike dinge in hulle lewe gebeur het waaroor hulle juig en bly is. Daar is vakansies, 'n nuwe motor, nuwe vriende, goeie nuus, 'n nuwe verhouding en nuwe uitdagings om enkele voorbeelde te noem.</p> <p>Die woord "Wonderlik!" skep die indruk dat iets positiefs gebeur het of gaan gebeur. Die woord gee vrye teuels aan die kandidate se gedagtes.</p> <p>Dit gaan nie net oor die lewe nie, maar enige ander gebeurtenis of gebeurtenisse wat vir die kandidate wonderlik kan wees. Daar kan ook oor wonderlike tye in hulle vriende se lewens geskryf word.</p>	[50]
1.5	<p>Ek is 'n voorstander/teenstander van 'n pakslae om kinders te dissiplineer.</p> <p>Voorstanders van 'n pakslae om kinders te dissiplineer kan van mening wees dat dit kinders op die regte koers hou en dat hulle sal leer om selfdissipline te ontwikkel. Daar sal ook meer orde in die samelewing wees omdat kinders sal kan onderskei tussen reg en verkeerd. Kinders behoort ook dan meer respek vir hulle ouers en ander volwassenes te hê, asook reëls oor die algemeen. Hierdie kandidate sal ook die dag wanneer hulle kinders het, weet hoe om hulle kinders die regte opvoeding en leiding te gee. Gedissiplineerde kinders is 'n aanwinst vir die samelewing. Kandidate kan skryf oor watter positiewe uitwerking 'n pakslae op hulleself gehad het.</p> <p>Teenstanders van 'n pakslae om kinders te dissiplineer kan van mening wees dat dit kinders verbitterd, aggressief en opstandig (kan) maak en dat dit verhoudings kan vertroebel. Die moontlikheid bestaan ook dat hierdie kinders 'n weerstand teen alle reëls en regulasies opbou en hulle teen alle vorme van gesag verset. Die skrywers van hierdie opstel gaan heel waarskynlik kindermishandeling opper en dat dit onaanvaarbaar is om kinders pak te gee. Hulle kan ook skryf oor watter negatiewe uitwerking 'n pakslae op hulleself gehad het.</p> <p>Kandidate móét kies. Kandidate is óf 'n voorstander óf 'n teenstander van 'n pakslae – nie al twee nie.</p>	[50]



1.6	<p>Prent (Dobbelstene) *</p> <p>Die opstel <u>moet</u> met dobbelstene verband hou.</p> <p>Dobbelstene is 'n simbool van dobbel en gelukspel. Die opstel kan letterlik of figuurlik vertolk word. Kandidate kan opstelle oor speletjies skryf waarin dobbelstene gebruik word en vertel van gelukkige dae/aande saam met familie/vriende tydens vakansies/ontspanningsaande.</p> <p>Daar kan ook verwys word na dobbelaars wat hulle geluk by casino's probeer. Hoe die geluk aan hulle kant is of hoe hulle al duisende rande verloor het. Daar kan ook verwys word na dobbelverslawing.</p> <p>Figuurlik gesproke kan daar oor die lewe geskryf word wat as 'n dobbelospel beskryf kan word. Jy weet nooit wat vandag/môre/volgende jaar vir jou voorlê nie. Die dobbelsteen kan vir jou óf verkeerd óf reg val. Daar is baie mense wat met die lewe dobbel en wat hulle duur te staan kom, bv. dwelmverslawing, alkoholisme, 'n ongesonde lewenstyl en 'n onverskillige lewe.</p>	[50]
1.7	<p>Prent (Skeepswrak) *</p> <p>Die opstel <u>moet</u> met die skeepswrak verband hou.</p> <p>Skeepswrakke kan oral langs die Suid-Afrikaanse kus gesien word. Skeepswrakke gryp die mens se verbeelding aan.</p> <p>Daar kan oor 'n skeepsreis wat verkeerd geloop het, geskryf word. Was daar 'n hewige storm of het die skip bloot net van koers afgegaan en op die rotse beland? Hoe is die passasiers gered? Is daar passasiers wat verdink het? Daar kan ook oor 'n eie persoonlike skeepsvaart tydens 'n vakansie geskryf word en hoe die skip in die moeilikheid beland het.</p> <p>Figuurlik gesproke kan 'n lewensreis met dié van 'n bootvaart vergelyk word. Baie mense se lewensreis verloop nie seepglad nie en beland dikwels in vaarwaters. Huwelike misluk en beland op die rotse. Families en vriende kry stry en spat uitmekaar. Jou eie lewe val uitmekaar en jy kan nie meer verder nie.</p> <p>Die skeepswrak kan baie wyd interpreteer word.</p>	[50]



1.8	<p>Prent (Man en vrou) *</p> <p>Die opstel <u>moet</u> met die man én vrou verband hou.</p> <p>Die interpretasie van hierdie onderwerp is wyd. In hierdie opstel kan daar draak gestee word met die verskille tussen mans en vrouens. Daar kan verwys word na die verskillende denke en redenasies van mans en vrouens. Daar kan ook oor verhoudings geskryf word: verhoudings wat aangeknoop of verbreek word.</p> <p>Daar kan oor die verskillende emosies in mans en vrouens se lewens of verhoudings geskryf word.</p> <p>Kandidate kan oor hulle eie verhoudings skryf. Is hulle gelukkig met 'n bepaalde vriend/vriendin as 'n keuse? Hoe tree hulle teenoor mekaar op om 'n verhouding te laat slaag?</p> <p>Daar kan oor bv. mans- en vrouemodes geskryf word, of selfs oor skoonheidskompetisies.</p>	[50]
<p>* Die woorde tussen hakies verwys NIE na enige titel wat kandidate moet kies nie, maar bloot na die prent.</p>		

TIPES OPSTELLE

VERHALENDE OPSTEL

Die skryf van 'n verhalende opstel handel oor die aanbod van 'n reeks gebeure in 'n sinvolle volgorde, vanuit enige perspektief.

Hou die volgende in gedagte:

- 'n Treffende inleiding boei die leser.
- Dit handel oor iets wat gebeur het en vertel word ('n storie of gebeurtenis uit die verlede).
- 'n Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend en interessant, daarom is die inhoud samehangend.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar dit kan fiktief wees.
- Woorde en frases moet beskrywend wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die slot moet ongewoon, verrassend, interessant en onvoorspelbaar wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Die opstel word in die verlede tyd geskryf.



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.

Hou die volgende in gedagte:

- Waarnemings met al vyf sinne en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, 'n eie beleving en sinvolheid geniet aandag. (Dit is meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van meer realisties na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor dit wat beskryf word, kan gegee word.
- Plekke en gebeure word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idioome en spreekwoorde word oorspronklik aangewend en moet by die onderwerp of inhoud pas.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beskrywing het atmosfeer en stemming ten doel: dit word gedoen deur die konnotasie en nie denotasie van woorde nie.
- Stylfigure kan gebruik word.
- Iemand of 'n gebeurtenis word beskryf sodat die leser dit as werklik ervaar.

BEREDENEERDE OPSTEL

Dit is objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van 'n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot 'n spesifieke gevolgtrekking aan die einde van die opstel kom, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Die opstel handel oor 'n onderwerp waarvoor 'n standpunt, alreeds tydens die inleiding, ingeneem word.
- Albei kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud moet oortuig en logies en helder ontwikkel.
- Dit bevat goed gemotiveerde en ondersteunende stellings.
- 'n Gevolgtrekking word bereik in die slotparagraaf en sluit by die inleiding aan.
- Die slot gee 'n sterk aanduiding van die skrywer se mening.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Hoewel objektief, kan die skrywer ook persoonlik raak.



ARGUMENTERENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer. Dit is 'n subjektiewe opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Dit is subjektief en definitiewe menings moet gehuldig word.
- Lug 'n eie mening op 'n oorspronklike wyse.
- Gee 'n reeks argumente om perspektief te motiveer.
- Konsentreer op argumente vir/teen 'n standpunt. Verdediging of aanval van 'n saak word enduit volgehou.
- 'n Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke kan gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel, maar nie kru is nie, kan gebruik word.
- 'n Duidelike en oortuigende slot is noodsaaklik.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESPIEGELENDENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg of deurdink 'n idee/leuenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer.

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak of onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins of oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- 'n Eie mening word gevorm (logies en sistematies).
- Daar is 'n definitiewe struktuur, maar 'n gevolgtrekking is nie nodig nie.
- Dit hoef nie 'n gebalanseerde bespreking te bied nie – dit kan humoristies of ernstig beskryf word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

TOTAAL AFDELING A: [50]



AFDELING B: TRANSAKSIONELE TEKSTE

AFDELING B word volgens die aangehegte rubriek uit **25** geassesseer. **TWEE** tekste word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste teks nagesien.

NASIENRIGLYNE

Die kodes word aan die einde van die transaksionele tekste soos volg aangedui:

Voorbeeld:

1. Inhoud:	I	=	K – 11
2. Taal, styl en redigering:	T	=	G – 5
Skryf die totaal van die transaksionele teks aan die regterkant (onder die transaksionele teks).			16

Dra die punt uit 25 oor na die **BEGIN** van die transaksionele teks. Dit behoort by die beplanningsgedeelte te wees.

2.1 E-POS

Die e-pos word aan die kandidaat se oom/tannie gerig.

Hou die volgende in gedagte:

- Die e-pos is die verspreiding van 'n boodskap of boodskappe of die deel van inligting via die internet aan 'n spesifieke ontvanger of ontvangers.
- In dié geval word die e-pos aan die kandidaat se oom/tannie gerig.
- Die formaat en inhoud van die e-pos is soortgelyk aan dié van informele briewe.
- Hierdie e-pos is 'n informele e-pos waarin die woorde “jy” en “jou” gebruik word. (Die woord “u” kan ook gebruik word as 'n mate van respek.)
- Die taalgebruik is meer informeel omdat jy die persoon goed ken, bv. jou oom/tannie, maar steeds met respek.
- Die e-pos het 'n meer informele struktuur, alhoewel dit in paragraafformaat geskryf word.
- Die informele e-pos behoort uit drie tot vier paragrawe te bestaan.
- Gebruik woorde van ondersteuning en bemoediging.
- Moenie onnodige leestekens, soos bv. uitroepetekens, gebruik nie.
- Dink na oor hoe die ontvanger die boodskap van jou e-pos gaan interpreteer en daarop reageer wanneer hy/sy dit lees.
- Die slot van 'n e-pos is net so belangrik soos die inleiding.

**VOORBEELD:**

Van	Skryf jou e-pos adres, bv. (jan2288@gmail.com / sanet9988@gmail.com)
Aan	Ontvanger se e-pos adres, bv. (gert1234@gmail.com / erna8765@gmail.com)
Datum	Skryf die datum, bv. 16 Mei 2025
Onderwerp	Dit is die opsomming van die inhoud van die e-pos, bv. (Spoedige beterskap)
<p>Beste oom Gert/Liewe tannie Erna</p> <p style="text-align: center;">reël oop</p> <p>Inleiding: Die inleidende paragraaf kan bv. met die volgende sin/sinne begin:</p> <p>Ek was baie opgewonde toe ek verneem dat Oom/Tannie 'n nuwe besigheid begin het. Dit is voorwaar goeie en verblydende nuus.</p> <p style="text-align: center;">reël oop</p> <p>Liggaam: In die tweede paragraaf kan die skrywer navraag doen oor watter besigheid sy/haar oom/tannie begin het.</p> <p style="text-align: center;">reël oop</p> <p>In die derde paragraaf wens die skrywer/skryfster sy/haar oom/tannie alle sukses en voorspoed met die nuwe besigheid toe en spreek die vertroue uit dat die besigheid finansiële uitstekend sal presteer.</p> <p style="text-align: center;">reël oop</p> <p>Slot: In die laaste paragraaf kan die kandidaat bv. vra of hy/sy vakansies in die besigheid kan werk om ekstra sakgeld te verdien.</p> <p style="text-align: center;">reël oop</p> <p>Groete.</p> <p>Jou broerskind/susterskind (Opsioneel) Jan/Sanet</p>	



2.2 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

Die brief word aan die kandidaat se vriend/vriendin gerig.

Hou die volgende in gedagte:

- Die taal, toon en register is informeel, bv. jy/jou.
- Die adres van die skrywer moet in die brief verskyn.
- Die brief moet 'n inleiding, liggaam en slot hê.
- Die kandidaat se vriend/vriendin moet direk aangespreek word.
- Skryf nugter in beskrywende en eenvoudige taal.
- Die doel van die brief is om te ondersteun en moed in te praat.

[25]

VOORBEELD:

(Geen **leestekens** word gebruik nie.)

Posbus 345
Pretoria
0001
1 Maart 2025

reël oop

Liewe/Beste Riaan/Rieta (Geen **leestekens** nie)

Inleiding: In 'n kort inleidende paragraaf skryf die kandidaat oor die rede waarom die brief geskryf word, bv. Ek het verneem dat jy in die onlangse eksamen nie goeie punte behaal het nie.

reël oop

Liggaam: In enkele paragrawe deel die kandidaat sy/haar teleurstelling met sy/haar vriend/vriendin oor die swak rapport, maar hy/sy praat sy/haar vriend/vriendin moed in en sê dat dit nie die einde van die wêreld is nie en dat dit weer beter sal gaan. Die brieffskrywer/-skryfster gee raad om beter punte te behaal, bv. ekstra klasse.

reël oop

Slot: Die kandidaat spreek die wens uit dat sy/haar vriend/vriendin baie beter punte in die volgende eksamen sal behaal en dat hy/sy nie moed moet verloor nie. **reël oop**

Liefdegroete./Beste groete./Beste wense./Vriendelike groete./Groete.

(**Punt** aan die einde. Dit is die laaste sin van die brief; daarom die punt.)

reël oop

Jou vriend/vriendin (Opsioneel) (Geen **leesteken** nie)

Hennie/Elma (Geen **punt** nie)



2.3 DIALOOG

Dit is kommunikasie/gesprekvoering tussen twee persone – in hierdie geval 'n gesprek tussen die kandidaat en sy/haar pa.

VOORBEELD:

Jan/Erna: Pa, baie dankie vir hierdie maand se sakgeld.

Pa: Dit is vir my 'n voorreg om vir jou sakgeld te gee.

Jan/Erna: Maar Pa, die lewe word al hoe duurder en ek kom nie meer met my sakgeld uit nie.

Pa: Vertel my waarop jy al jou geld spandeer.

Hou die volgende in gedagte:

- Spreekbeurt vind plaas in die orde waarin die gesprek gevoer word.
- Elke spreker lug sy/haar mening op 'n beskaafde wyse.
- Elke spreekbeurt word op 'n nuwe reël geskryf.
- 'n Dubbelpunt verskyn na die naam van elke spreker.
- Aanhalingstekens word nie gebruik nie.
- Duidelike en kort vrae is noodsaaklik.
- Ekstra inligting – waar van toepassing – word, voordat die spreker praat, tussen hakies geskryf, bv. sug/lag.
- Reëls moet na elke spreekbeurt oopgelaat word.
- Daar moet nie van die onderwerp afgewyk word nie.
- Die taal moet by die onderwerp pas en nie aanvallend, sarkasties of neerhalend wees nie.

[25]

2.4 RESENSIE

NUWE WINKELSENTRUM

'n Resensie, in hierdie geval, is 'n verslag of bespreking van 'n besoek aan 'n nuwe winkelsentrum.

VOORBEELD:

Die nuwe en indrukwekkende winkelsentrum, Berghang, wat onlangs in die voorstad, Jakaranda, op die hoek van Sand- en Bovenstraat geopen het, is 'n groot trekpleiser vir die dorp/stad se inwoners.

Dit is 'n pragtige siersteengebou met reuse glasvensters en talle interessante winkels. Berghang is voorwaar 'n kopersparadys.

Hou die volgende in gedagte:

- Die teks word gewoonlik in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud moet voldoende feite bevat om die leser te ooreed en standpunt in te neem.
- Die titel gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die skrywer se mening.



- In die eerste paragraaf word na die nuwe winkelsentrum verwys – naam en ligging.
- Die tweede paragraaf gee 'n algemene indruk oor die nuwe winkelsentrum – wat daar alles te koop is en watter ander besighede in die sentrum is.
- Die derde paragraaf vertel iets oor die struktuur/uitleg van die nuwe winkelsentrum.
- Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/samevatting en aanbeveling waarom die nuwe winkelsentrum besoek behoort te word. [25]

DIE WILGER-WINKELSENTRUM

'n Nuwe inkopieparadys

Resensent: Marie Nel (Sasolburg)

Paragraaf 1: Die nuwe winkelsentrum se naam en ligging word genoem.

Paragraaf 2: 'n Algemene indruk oor die winkelsentrum.

Paragraaf 3: Die struktuur en uitleg van die winkelsentrum.

Paragraaf 4: Algemene indrukke van die winkelsentrum.

2.5 FORMELE TOESPRAAK

'n Formele toespraak word voor die tyd voorberei en gelewer om die gehoor van die Bosveld-omgewingsklub te betrek.

VOORBEELD:

Goeiemôre/-dag/-naand dames en here

Hartlik welkom aan elkeen van u wat vanoggend/vandag/vanaand hier teenoorwoordig is.

Onlangse navorsing deur omgewingskenners het bevind dat die wêreld se bome teen 'n angswekkende tempo vernietig word, onder andere deur bosbrande, ontbossing en droogtes.

U weet almal dat bome die longe van hierdie ondermaanse is en as daar voortgegaan word met die uitwissing van bome, is die rooi ligte reeds aan die flikker.

Hou die volgende in gedagte:

- 'n Inleidende sin moet onmiddellik die gehoor se aandag trek.
- 'n Goeie inleidende paragraaf moet die toespraak voorafgaan.
- Die taal, toon en register moet by die gehoor en die geleentheid pas – geen hoogdrawende taal nie.
- Formele taal word gebruik, bv. “u” en nie “jy”, “jou” en “julle” nie – dit is 'n formele byeenkoms en nie 'n lawaaierige basaar nie.
- Die feite in die toespraak moet korrek wees.
- Die toespraak bestaan uit paragrawe.
- Die inhoud van die toespraak moet georden en logies wees.
- Elke paragraaf handel oor 'n nuwe gedagte/feit.
- Sinne moet kort en kragtig wees – nie langdradig nie.



- Voorbeelde van grappies, staaltjies en aanhalings kan gebruik word, maar moet nie oordryf word nie en moet by die geleentheid pas.
- Die inhoud moet georden wees en gedagtes/feite moet logies op mekaar volg.
- 'n Treffende slot vat die toespraak saam.

[25]

2.6 AANSOEK OM 'N BETREKKING

Hou die volgende in gedagte:

- Die taal, toon en register is formeel.
- Skryf nugter en saaklik.
- Geen mooiskrywery nie.
- Jy reageer op 'n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet dus pas by wat in die advertensie verlang word.
- Die volgende inligting moet in die brief gegee word, indien 'n CV nié verlang word nie: naam, telefoonnommer, geboortedatum, huwelikstatus, kwalifikasies, werkservaring, huidige betrekking en werkgewer, huidige werksadres, persoonlike belangstellings en referente. Inligting oor tweetaligheid, sport- en kultuurprestasies en leierskapposisies kan ook vermeld word.
- Maak ook melding van ander dokumente, getuigskrifte en sertifikate wat ingesluit word.

Posbus 25
Pretoria
0001
3 April 2025

reël oop

Die Personeelbestuurder
SASOL
Posbus 20
Sasolburg
1947

reël oop

Geagte mnr./mev. Jordaan
Geagte Meneer/Mevrou (indien voluit geskryf moet dit in hoofletters wees sonder 'n van)

reël oop

AANSOEK OM BETREKKING: REKENAARTEGNIKUS/CHEMIESE INGENIEUR
(Moet alles in hoofletters wees, of kleinletters en onderstreep.)

reël oop

Hiermee doen ek aansoek vir die pos as rekenaar­tegnikus/chemiese ingenieur by SASOL soos geadverteer in die BEELD van Vrydag, 28 Maart 2025.

reël oop



Waarom daar vir die pos aansoek gedoen word.

reël oop

Kort inligting wat in CV vervat sou wees en watter dokumentasie nog aangeheg word.

reël oop

Ek hoop dat u my aansoek gunstig sal oorweeg. Wees verseker van my lojaliteit en harde werk indien my aansoek suksesvol is. Ek hoop om spoedig van u te hoor.

reël oop

Met dank.

reël oop

Die uwe

(Handtekening)

Mnr. J. Hamman/Me. C. van der Merwe

[25]

TOTAAL AFDELING B: (25×2) [50]

GROOTTOTAAL: [100]



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 laevlak-subkategorie 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: OPSTEL – AFRIKAANS HUISTAAL (50 PUNTE)

KRITERIA		UITSONDERLIK	KNAP	GEMIDDELD	ELEMENTÊR	ONVOLDOENDE
INHOUD EN BEPLANNING • Respons en idees. • Organisasie van idees vir beplanning. • Bewustheid van doel, gehoor en konteks. (50)	Hoë vlak	27 – 30	22 – 23	15 – 17	9 – 11	3 – 5
		1. Respons: Uitsonderlik/treffend en bo verwagting. 2. Idees: Intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. 3. Organisasie: Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en slot.	1. Respons: Baie goed. Getuig van vaardigheid. 2. Idees: Heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid 3. Organisasie: Baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en slot.	1. Respons: Bevredigend. 2. Idees: Redelik samehangend en oortuigend. 3. Organisasie: Redelik en redelike samehang, insluitend inleiding, liggaam en slot.	1. Respons: Wisselvallige samehang. 2. Idees: Onduidelik en nie oorspronklik nie. 3. Organisasie: Min bewys van organisasie en samehang.	1. Respons: Heeltemal irrelevant. 2. Idees: Deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Vaag en herhalend. 3. Organisasie: Geen organisasie nie en is onsamehangend.
	Lae vlak	24 – 26	18 – 21	12 – 14	6 – 8	0 – 2
		1. Respons: Uitmuntend, maar uitsonderlike eienskappe ontbreek. 2. Idees: Intelligent en volwasse. 3. Organisasie: Knap en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en slot.	1. Respons: Goed. Getuig van vaardigheid. 2. Idees: Relevant, interessant. 3. Organisasie: Goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en slot.	1. Respons: Bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. 2. Idees: Redelik samehangend en oortuigend. 3. Organisasie: Mate van organisasie, insluitend inleiding, liggaam en slot.	1. Respons: Grootliks irrelevant. 2. Idees: Begin los staan en kan verwarrend wees. 3. Organisasie: Skaars bewys van organisasie en samehang.	1. Respons: Geen poging om in ooreenstemming met die onderwerp te wees nie. 2. Idees: Heeltemal irrelevant en ontoepaslik. 3. Organisasie: Deurmekaar en geen fokus nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING • Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks. • Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, puntuasie, grammatika en spelling. (15)	Hoë vlak	14 – 15	10 – 11	6 – 7	2 – 3	0
		1. Toon, register, styl: Woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. Taalgebruik: Getuig van vertroue. Indrukwekkend. 3. Toon: Retories treffend en doeltreffend. 4. Grammatika en spelling: Feitlik foutvry. 5. Samestelling: Knap gedaan.	1. Toon, register, styl: Woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. Taalgebruik: Doeltreffend. 3. Toon: Gepaste toon. 4. Grammatika en spelling: Grootliks foutvry. 5. Samestelling: Baie goed gedoen.	1. Toon, register, styl: Woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. Taalgebruik: Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra. 3. Toon: Toon is gepas en retoriese middele is gebruik om betekenis te versterk.	1. Toon, register, styl: Woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. 2. Taalgebruik: Baie basies. Woordkeuse skaars toepaslik. Baie beperkte woordeskat.	1. Taal: Onverstaanbaar. 2. Toon, register, styl: Woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks. 3. Woordeskat: So beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak.
	Lae vlak	12 – 13	8 – 9	4 – 5	0 – 1	
		1. Taalgebruik: Uitstekend. 2. Toon: Retories doeltreffend. 3. Grammatika en spelling: Feitlik foutvry. 4. Samestelling: Baie goed tot knap gedaan.	1. Taalgebruik: Toepaslik en oor die algemeen doeltreffend. 2. Toon: Gepas en doeltreffend. 3. Grammatika en spelling: Enkele foute in grammatika en spelling. 4. Samestelling: Goed gedoen.	1. Taalgebruik: Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk. 2. Toon: Oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele.	1. Taalgebruik: Onvoldoende. Weinig, indien enige sinsverskeidenheid. Woordeskat baie beperk.	
STRUKTUUR • Kenmerke van teks. • Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie. (5)		5	4	3	2	0 – 1
		1. Ontwikkeling van onderwerp: Uitstekend. Uitsonderlike besonderhede. 2. Sinne en paragrawe: Uitsonderlik gekonstrueer.	1. Ontwikkeling van onderwerp: Logiese ontwikkeling van besonderhede. Samehangend. 2. Sinne en paragrawe: Logies en toon variasie.	1. Ontwikkeling van onderwerp: Relevante besonderhede ontwikkel. 2. Sinne en paragrawe: Goed gekonstrueer. Opstel maak nog effens sin.	1. Ontwikkeling van onderwerp: Sommige punte geldig. 2. Sinne en paragrawe: Foutief. Opstel maak nog sin.	1. Ontwikkeling van onderwerp: Noodsaaklike punte ontbreek. 2. Sinne en paragrawe: Foutief. Opstel maak nie sin nie.
VERSPREIDING VAN PUNTE		40 – 50	30 – 39	20 – 29	10 – 19	0 – 9



ASSESSERINGSRUBRIEK VIR TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL [25 PUNTE]

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