

NASIENRIGLYNE

EKSAMEN NASIONALE SENIOR CERTIFIKAAT	
GRAAD	12
DATUM	MEI/JUNIE 2026
VAK	AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
VRAESTEL	3
PUNTETOTAAL	100
TYDSDUUR (UUR)	2½
AANTAL BLADSYE	19



SOUTH AFRICAN COMPREHENSIVE ASSESSMENT INSTITUTE
SUID-AFRIKAANSE KOMPREENSIEWE ASSESSERINGSINSTITUUT

FINAAL GOEDGEKEURDE NASIENRIGLYNE	
VERGADERINGSDATUM	
UMALUSI-MODERATOR	
HOOFNASIENER	
INTERNE MODERATOR	



ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

BYLAAG A:	VRAAG 1	OPSTEL
BYLAAG B:	VRAAG 2.1	INFORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	INFORMELE TOESPRAAK
	VRAAG 2.3	RESENSIE
	VRAAG 2.4	HULDEBLYK
BYLAAG C:	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	RIGTINGAANWYSINGS

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning van idees, formaat, redigering van woord- en sinstrukture en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordboek na die hoofnasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die 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 kandidaat se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste vaardigheidsvlak.
6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.
8. Visuele tekste: VRAAG 1.6–1.8
 - 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.



SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...)→	Hakies en pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute/Woordkeuse	—	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 *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/streeksuitdrukkings.	X	Trek 'n X oor die verkeerde woord/kleur woord in met 'n glimpen.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓(bo die woord)	Regmerklike bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	f (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Punktuasie	O	Omkring



NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die vyf VAARDIGHEIDSVLAKKE 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. **Vir Afdeling A:**
 - Bepaal eers in watter vaardigheidsvlak die kandidaat se skryfstuk val volgens INHOUD EN BEPLANNING, byvoorbeeld GEMIDDELD.
 - Bepaal vervolgens of die INHOUD en BEPLANNING in die hoë- of laevlaksubkategorie val, bv. GEMIDDELD HOOG (G+).
 - Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.
 - Let wel: Dieselfde werkwyse word by TAAL, STYL EN REDIGERING gevolg. Let daarop dat, by die bepaling van die punt vir STRUKTUUR, daar nie 'n hoë en 'n lae vlak is nie.
4. Hou die punttoekenning by die onderskeie vaardigheidsvlakke in gedagte. Dit is 'n hulpmiddel.
5. **Vir Afdeling B en Afdeling C:** Evalueer eers die kandidaat se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK. 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:

AFDELING A	KODE	PUNT
I/B	Knap+ (K+)	23
T/S/R	Uitsonderlik- (U-)	13
S	Knap (K)	4
TOTAAL:		40

AFDELING B en C	KODE	PUNT
I/B/F	Gemiddeld (G)	9
T/S/R	Elementêr (E)	5
TOTAAL:		14

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

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



AFDELING A: OPSTEL (250–300 woorde)

Assesseer elke opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

1.1 Geld

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied: verhalend, beskrywend, bespiegelend of beredeneerd.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel kan in die teenwoordige, verlede of toekomstige tyd geskryf word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - Verhalende opstel: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld op 'n interessante wyse van 'n geleentheid waarin geld 'n belangrike rol gespeel het. Die kandidaat kan vertel van een of meer gebeure waarin geld die lewe beter of slegter gemaak het.
 - Beskrywende opstel: Hier beskryf die kandidaat wat gebeur het toe hy/sy arm, ryk of net genoeg geld gehad het/oor armoede/rykdom/weelde.

[50]

1.2 My grootste uitdaging

- Die opstel sal hoofsaaklik as 'n verhalende, beskrywende of bespiegelende opstel aangebied word.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel kan in die teenwoordige, verlede of toekomstige tyd aangebied word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - Verhalende opstel: Hier vertel die kandidaat van sy/haar grootste uitdaging en hoe hy/sy dit oorkom het/steeds daarmee worstel.
 - Beskrywende opstel: Hier beskryf die kandidaat sy/haar grootste uitdaging.
 - Bespiegelende opstel: Hier kan die kandidaat bespiegel oor wat sal gebeur wanneer die kandidaat sy/haar grootste uitdaging oorkom/nie oorkom nie.

[50]

1.3 Die persoon wat ek die meeste bewonder

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld: beskrywend, verhalend, beredeneerd of bespiegelend. Die onderwerp gee die kandidaat die geleentheid om sy/haar verbeelding te gebruik.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel behoort in die teenwoordige/verlede tyd geskryf te word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - Beskrywende opstel: Hier kan die kandidaat 'n storie beskryf - sy/haar eie ervaring met die persoon vir wie hy/sy nou die meeste bewondering het.



- Verhalende opstel: Hier kan die kandidaat vertel van sy/haar storie/verhaal wat daartoe gelei het dat dié spesifieke persoon sy/haar bewondering gekry het – een of meer gebeurtenisse.

[50]

1.4 Selfone veroorsaak dat mense alleen voel

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld bespiegelend/beskrywend/beredeneerd/argumenterend/verhalend.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel behoort in die teenwoordige tyd of verlede tyd geskryf te word.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - Bespiegelende opstel: Hier bespiegel/wonder die kandidaat byvoorbeeld oor hoe anders alles sou wees as hy/sy nie toegang gehad het tot selfone nie/as mense nie te veel tyd op hulle selfone spandeer het nie.
 - Verhalende opstel: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld van 'n insident wat gebeur het wat anders kon verloop het as hy/sy die tyd wat hy/sy op die selfoon bestee het, liever oordeelkundig gebruik het.
 - Beskrywende opstel: Hier beskryf die kandidaat byvoorbeeld op 'n lewendige wyse 'n insident wat gebeur het en wat daartoe gelei het dat die gebruik van selfone hom/haar laat vereensaam het.

[50]

1.5 Die dag toe ek 'n held was

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld: beskrywend of verhalend.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
 - Beskrywende opstel: Die kandidaat beskryf 'n gebeurtenis waarin hy/sy gewaag het om dapper te wees en iets te doen (en suksesvol was) om 'n held te word.
 - Verhalende opstel: Die kandidaat vertel van 'n gebeurtenis/tydperk waarin hy/sy dapper opgetree het en toe iemand gered/gehelp het (en sodoende 'n held geword het).

[50]

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 kandidaat se perspektief moet by die assessering oorweeg word, maar slegs wanneer dit by die prikkel aansluit.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.



1.6 Mense wat in die natuur stap

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
 - Letterlike interpretasie: Die mense hou daarvan om die buitelewe te beleef en sien dit as 'n vakansie/vir sommige mense is dit 'n loopbaan en hulle doen navorsing oor die impak wat mense op die natuur het/ekotoerisme en die effek wat dit op die ekonomie/natuur het/omgewingsbewustheid, ens.
 - Figuurlike interpretasie: die lewe is 'n reis/'n pad wat 'n mens deur die lewe loop/die mooi van kosbare en waardevolle verhoudings./Leef jouself uit waar jy jouself ookal bevind.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël. In hierdie prikkel is dit mense wat langs 'n rivier tussen berge stap. Hulle tente is opgeslaan.

[50]

1.7 'n Sleutel in iemand se hand

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
 - Letterlike interpretasie: 'n Sleutel wat op 'n dag 'n huis/vertrek/motor oopsluit, ens.
 - Figuurlike interpretasie: iets wat figuurlik oopgesluit word en nuwe moontlikhede bied – matriek/'n kwalifikasie wat die sleutel tot sukses is, ens.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël, naamlik 'n sleutel wat in iemand se hand is en omhoog gehou word.

[50]

1.8 Kos: Hamburger en skyfies

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
 - Letterlike interpretasie: Jou gunstelingkos/-gereg. Gesonde kos teenoor ongesonde kos, kos wat aan jou erfenis gekoppel is, ens.
 - Figuurlike interpretasie: sielskos in die vorm van vriendskap/betekenisvolle interaksie/verhoudings, ens.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël. In hierdie prikkel is dit 'n hamburger met skyfies en 'n drankie.

[50]

TOTAAL AFDELING A: [50]



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

2.1 INFORMELE BRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n informele brief aan sy/haar maat om sy/haar mening te gee of dit 'n goeie of 'n slegte idee is vir die maat om 'n groot tatoeëermerk van 'n draak te kry.

KENMERKE

- Die informele brief word aan 'n vriend/vriendin gerig.
- Die taal en styl van die brief is informeel/vriendelik/vreugdevol.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. waarom die kandidaat van mening is dat dit 'n goeie/slegte idee is om 'n tatoeëermerk te kry.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die informele brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die brief moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- 'n Gepaste groet.

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 moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 23 Mei 2026.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, doel, afsluiting en slot

- Aanhef: “Beste” of “Liewe” word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/Liefdegroete kry 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël tussen byvoorbeeld Jou maat/vriend/vriendin en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. Jou maat/vriend/vriendin voor die briefskrywer se naam is opsioneel.



Die paragrawe

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die brieffskrywer sy/haar mening wil gee of dit 'n goeie of 'n slegte idee is vir die maat om 'n groot tatoeëermerk van 'n draak te kry.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer gesels in detail oor die raadsaamheid van 'n groot tatoeëermerk van 'n draak.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

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

Voorbeelde van hoe die adres geskryf word:

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

Rusthof	Sewende laan 10/Sewende Laan 10/Sewendelaan 10
Pleknaam	Westdene
Kode	Kode

Let op die volgende: Kerkstraat is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. Arcadia Straat is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (AWS, 2017 bl. 174)
Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die informele brief word aan 'n vriend/vriendin gerig.
- Die taal en styl van die brief is informeel/vriendelik/vreugdevol.
- Die inleidingsparagraaf kan die doel van die brief inlei.
- Die liggaam brei uit oor die redes waarom die kandidaat dink dit is 'n goeie/slegte idee vir die maat om 'n tatoeëermerk van 'n draak te kry.
- Die toon en woordkeuse is optimisties/positief/ondersteunend/vreugdevol.

KENMERKE

- Die informele brief word aan 'n vriend/vriendin gerig.
- Die taal en styl van die brief is informeel/vriendelik/vreugdevol.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. waarom die kandidaat van mening is dat dit 'n goeie/slegte idee is om 'n tatoeëermerk te kry.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die informele brief behoort 120–150 woorde te hê.

[30]



2.2 INFORMELE TOESPRAAK

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n informele toespraak wat hy/sy lewer waarin hy/sy praat oor hoe tieners krities kan onderskei tussen fopnuus en werklike nuus.

KENMERKE

- Die toespraak se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is informeel, dog met respek.
- Die doel van die toespraak is om die leerlinge te vertel hoe om fopnuus van werklike nuus te onderskei.
- Die toespraak se inhoud wissel tussen die teenwoordige en verlede tyd.
- Die toespraak behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud kan voorbeelde van fopnuus teenoor ware nuus insluit en melding maak van verskillende bronne wat betroubare of onbetroubare nuus versprei.
- Die inhoud van die toespraak moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid idees kan met detail uitgebrei word, byvoorbeeld deur na 'n bepaalde nuuswaardige storie te verwys.

FORMAAT

- **Opskrif**
Die toespraak moet 'n opskrif hê (en dit mag 'n subopskrif insluit.)
- **Inleidende paragraaf**
Die onderwerp word ingelei. Die gehoor se aandag word getrek. Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik prikkel. Die openingsin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verdere paragrawe**
Die onderwerp word in verskillende hoofpunte verdeel en dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek.
- **Slotparagraaf:** 'n Treffende slot vat die onderwerp saam.
- Die feite moet korrek wees.
- Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik prikkel. Die openingsin is baie belangrik.
- Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit.
- Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.
- Die inhoud moet georden en logies wees.
- Daar moet 'n duidelike spanningslyn of 'n stygende lyn van belangrikheid wees.
- Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas.
- Vermoë clichés.
- Maak gebruik van formele spreektaal.



- Kort en kragtige sinne het trefkrag.
- Die slot moet die gehoor prikkel, oortuig en tot nadenke stem. Dit is nie noodwendig 'n samevatting van die toespraak nie.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik, maar met respek.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat. Emosioneel gelaaide woorde is gepas.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.
- Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

[30]

2.3 RESENSIE

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n resensie oor sy/haar gunstelingtoepassing (*app*).

KENMERKE

- Positiewe en negatiewe aspekte
- Die toepassing (*app*) se kenmerke
- Aanbevelings van die toepassing (*app/apps*).
- Die resensie moet die leser oortuig.
- Die resensie word in die derde persoon geskryf.
- Die teenwoordige/verlede tyd word gebruik.
- Dit is kort en bondig.
- Die resensie behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die resensie moet die fokus ondersteun.
- Die idees/inligting is logies en betroubaar en duidelik uiteengesit.
- Bondige, gepaste detail brei die idees uit.

FORMAAT

- Die resensie word in paragrawe aangebied.
- Die belangrikste sake moet eerste gestel word.
- Aanhalinge kan gebruik word.
- Die toepassing (*app*) word bespreek en kommentaar word gelewer.
- Om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf word die teks gewoonlik in die derde persoon in die teenwoordige/verlede tyd geskryf.
- Gebruik woorde wat op waardering of evaluering dui soos hoe gebruikersvriendelik die toepassing (*app*) is, die koste daarvan/die toestelle waarop die toepassing werk.
- In die bespreking moet voldoende feite gegee word om die leser te oorreed en om standpunt in te neem.



- Die titel gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die resensent se gevoel/ mening t.o.v. die saak/aspek wat hy of sy beoordeel het.
- Die resensie moet aan die einde 'n aanbeveling maak.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is saaklik en informatief.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Hierdie resensie is formeel en informatief van aard.
- Die resensie moet oortuigend en geloofwaardig wees. Nugter en saaklike feite word weergegee.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die verslag vereis.

[30]

2.4 HULDEBLYK

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **huldeblyk** vir 'n sportman wat sy/haar skool gereeld kom besoek het, maar in 'n ongeluk oorlede is. Die kandidaat lewer die huldeblyk namens sy/haar skool.

KENMERKE

- Die doel van die huldeblyk is om die persoon (sportman) se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat hy gelewer het, uit te lig.
- Die begrafnisgangers moet 'n geheelbeeld van die persoon 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 persoon verwys word.
- Die toon, styl en woordkeuse is formeel, versagkend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die huldeblyk moet die fokus ondersteun.
- Die kandidaat skryf 'n huldeblyk oor 'n sportman.
- Die huldeblyk handel oor die oorledene wat 'n belangrike rol in die kandidaat se (skool)gemeenskap 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 persoon se lewe, staaltjies oor die oorledene, die rol wat die oorledene in mense se lewens/skoolgemeenskap gespeel het.
- Gepaste detail brei die idees uit.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.



FORMAAT

- **Opskrif**

Die huldeblyk moet 'n opskrif hê (en dit mag 'n subopskrif insluit).

- **Inleidende paragraaf**

Die huldeblyk word met 'n groet ingelei en die aanwesiges se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die verering van die persoon se lewe gaan. Die inleidende sin is belangrik.

- **Paragraaf 2 en verder**

Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die persoon se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke pragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte.

- **Slotparagraaf**

In die slot behoort die spreker waardering uit te spreek vir die sportman se lewe/bydrae/invloed op jongmense/lede van die gemeenskap/Suid-Afrikaners se lewens.

In die slot kan die spreker ook vir die familie/gemeenskap sterkte toewens.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is informeel, dog vererend, liefdevol en dankbaar.
- Die taal en styl van die huldeblyk stem met die toon ooreen.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.

[30]

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING B: [30]



AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS (80–100 woorde)

3.1 PLAKKAAT

FOKUS

Die kandidaat ontwerp 'n plakkaat om sy/haar dienste te adverteer. Die kandidaat wil graad 8-leerders help met ekstra wiskundeklasse om sakgeld te verdien.

KENMERKE

- Die **plakkaat** het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die plakkaat berus op die sogenaamde ABBA-beginsel.
 - 'n 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.
 - Die plakkaat moet 'n **begeerte** by die leser wek om van die kandidaat se dienste gebruik te maak.
 - As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en van die kandidaat se dienste gebruik maak. Die plakkaat moet die aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.
- Die doel van die plakkaat moet duidelik wees, nl. om ekstra wiskundeklasse vir graad 8's te gee.
- Die plakkaat behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die plakkaat moet die fokus ondersteun.
- Die krag van 'n plakkaat lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Dit moet al die inligting oor die diens gee.
- Die volgende inligting behoort in die plakkaat gegee te word:
 - Wanneer (datum en tyd) is die diens beskikbaar?
 - Waar is die diens beskikbaar?
 - Kontakbesonderhede

FORMAAT

- Die belangrikste inligting trek dadelik die leser se aandag.
- Verskillende lettertipes (*fonts*) word gebruik.
- Verskillende lettergroottes word gebruik om die plakkaat interessant/ lesersvriendelik te maak.
- Geen omslagtige paragrawe nie.
- Inligting kan puntsgewys gegee word.

[20]



TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is oorredend en spreek die leser direk aan.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse is oorredend en getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.
- Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS

FOKUS

Die kandidaat skryf twee inskrywings in sy/haar dagboek: die dag voor hy/sy vir die bestuurslisensietoets gegaan het en ook die dag daarna.

KENMERKE

- Die dagboekinskrywing het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die dagboekinskrywing moet duidelik wees, nl. om persoonlike gedagtes en emosies te oordink en te verwoord.
- Die dagboekinskrywing behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die dagboekinskrywing moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Dit moet spreek van die kandidaat se gevoelens/gedagtes voor en ná sy/haar bestuurslisensietoets.
- Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef word, word beskryf.

FORMAAT

- Die dagboekinskrywings moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die kandidaat hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting van die inskrywings mag in paragraafvorm wees.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik: ongelukkig/verlig/gefrustreerd/hartseer, ens.
- Die persoon skryf vir hom-/haarself.
- Die styl is informeel.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om sy/haar gedagtes en emosies met min woorde te beskryf. Beskrywende woorde word fyn gekies.
- Die persoon skryf in die teenwoordige/verlede tyd.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.
- Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

[20]



3.3 RIGTINGAANWYSINGS

FOKUS

Die kandidaat gee SEWE rigtingaanwysings vir die vriend/vriendin wat gevolg moet word om vanaf die huis tot by die nuwe restaurant te kom.

KENMERKE

- Aanwysings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van hierdie teks is om rigting aan te dui.
- Die rigtingaanwysings moet duidelik en puntsgewys uiteengesit word.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan met bakenaanwysings in die vorm van stelsinne afgewissel word.
- Die rigtingaanwysings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die rigtingaanwysings moet die fokus ondersteun.
- 'n Reeks verskillende rigtingaanwysings (met voldoende bakens) word gegee.

FORMAAT

- Die rigtingaanwysings kan genommer word, met kolpunte aangedui word of slegs as sinne geskryf word. LET WEL: Deel van die opdrag by hierdie vraag is dat die kandidaat die aanwysings puntsgewys, onder mekaar en in volsinne moet neerskryf.
- Die rigtingaanwysings moet in volsinne aangebied word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is verduidelikend/instrukties.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die rigtingaanwysings word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om met die gebruik van min woorde inligting te gee. Omdat daar nie te veel detail gegee kan word nie, moet die kandidaat hier bewys lewer dat hy/sy met gepaste bywoorde/byvoeglike naamwoorde kan werk.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinne begin gewoonlik met 'n werkwoord (bevelsin); “Jy moet ...” “Onthou om ...” en word korrek gebou.
 - Persoonlike voornaamwoorde word in plaas van eiename gebruik.
 - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING C: [20]

GROOTTOTAAL: [100]



BYLAAG A AFDELING A: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL

[50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik 28–30	Knap 22–24	Gemiddeld 16–18	Elementêr 10–12	Onvoldoende 4–6
INHOUD EN BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; bewustheid van doel, gehoor en konteks 30 PUNTE	Hoë vlak	1. Respons: Uitstaande en treffend. Bo verwagting. 2. Idees: 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. Idees: Heeltemal relevant en interessant en lewer bewys van volwassenheid. 3. Organisasie: Inleiding, liggaam en samevatting/slot is baie goed en samehangend.	1. Respons: Bevreëdigend. 2. Idees: Oortuigend en redelik samehangend. 3. Organisasie: Redelik en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/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	1. Respons: Uitmuntend, maar uitstaande en treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek. 2. Idees: Volwasse en intelligent. 3. Organisasie: Inleiding, liggaam en samevatting/slot is knap en samehangend.	1. Respons: Goed en getuig van vaardigheid. 2. Idees: Toepaslik en interessant. 3. Organisasie: Inleiding, liggaam en samevatting/slot is goed en samehangend.	1. Respons: Bevreëdigend, maar verval soms in onduidelikheid. 2. Idees: Redelik samehangend en oortuigend. 3. Organisasie: Inleiding, liggaam en samevatting/slot en samehang: 'n mate van organisasie.	1. Respons: Grootliks ontoepaslik. 2. Idees: Begin losstaan en kan verwarrend wees. 3. Organisasie: Inleiding, liggaam en samevatting/slot en samehang: skaars 'n bewys van organisasie.	1. Respons: Geen poging is aangewend om in ooreenstemming met die onderwerp te wees nie. 2. Idees: Heeltemal ontoepaslik en irrelevant. 3. Organisasie: Nie gefokus nie en deurmekaar.
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; woordkeuse; taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling 15 PUNTE	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 gedoen.	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	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.	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 gedoen.	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.	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 Kenmerke van teks; paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 5 PUNTE		5	4	3	2	0–1
		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 15–18	Knap 11–14	Gemiddeld 8–10	Elementêr 5–7	Onvoldoende 0–4
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; organisering van idees vir beplanning; doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks 18 PUNTE	1. Respons: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van teks. Skryfstuk 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: 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. s . 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 EN REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; taalgebruik en konvensies; woordkeuse; puntuasie en spelling 12 PUNTE	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. Baie goeie woordeskat. 2. Grammatika: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. 3. Foute: Oorwegend foutloos.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Geskik vir doel, gehoor en konteks. Woordeskat voldoende. 2. Grammatika: Enkele grammatikafoute. 3. Foute: Belemmer nie betekenis nie.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks. 2. Grammatika: Onakkuraat met etlike foute. 3. Foute: Belemmer betekenis.	1. Toon, register, styl en woordeskat: Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. 2. Grammatika: Besaai met foute en verwar. rend . 3. Foute: Betekenis word ernstig belemmer.



BYLAAG C AFDELING C: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKS

[20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik 10–12	Knap 8–9	Gemiddeld 6–7	Elementêr 4–5	Onvoldoende 0–3
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; organisering van idees vir beplanning; doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks 12 PUNTE	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 afwykings. 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 EN REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; taalgebruik en konvensies; woordkeuse; puntuasie en spelling 8 PUNTE	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.