

NASIENRIGLYNE

EKSAMEN		NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT	
GRAAD	12		
DATUM	NOVEMBER 2025		
VAK	AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL		
VRAESTEL	3		
PUNTETOTAAL	100		
TYDSDUUR (UUR)	2½		
AANTAL BLADSYE	22		



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	E-POS
VRAAG 2.4	HULDEBLYK
BYLAAG C: VRAAG 3.1	KORTTEKSBOODSKAP
VRAAG 3.2	UITNODIGING
VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

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)	Regmerkies bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	ƒ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Punktuasie	O	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- 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).
- 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.
- Hou die punttoekenning by die onderskeie vaardigheidsvlakke in gedagte. Dit is 'n hulpmiddel.
- 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.
- 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 gepenaliseer 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 TikTok

- 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 TikTok 'n belangrike rol in sy/haar lewe gespeel het. Die kandidaat kan vertel van een of meer gebeure waarin TikTok/sosiale media die lewe beter of slegter gemaak het.
 - Beskrywende opstel: Hier beskryf die kandidaat wat gebeur het toe hy/sy tyd op die TikTok-toepassing spandeer het.

[50]

1.2 Leer jou emosies ken

- 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 'n/sy/haar emosionele uitbarsting(s)/hoe die kandidaat te maklik simpatiek optree/te maklik vertrou en hoe hy/sy dit ookom het /steeds daarmee worstel.
 - Beskrywende opstel: Hier beskryf die kandidaat 'n/sy/haar emosionele uitdaging(s)/Selfbeeld/Selfkennis
 - Bespiegelende opstel: Hier kan die kandidaat bespiegel oor wat sal gebeur wanneer die kandidaat sy/haar emosies ken en beheersd optree.

[50]



1.3 Kyk met nuwe oë na die lewe

- 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.
- Die onderwerp kan ook figuurlik hanteer word – byvoorbeeld: oor die perspektiewe/lense/vooroordeel/oordeel/gevoelens/gedagtes wat 'n kandidaat eens beleef het, en hoe sy/haar siening daaromtrent verander het. Hoe hy/sy nou deur liefdevolle/empatiese/sagte lense na iets/iemand kyk en daarvolgens optree.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - Beskrywende opstel: Hier kan die kandidaat 'n storie beskryf - sy/haar eie ervaring wat daartoe gelei het dat hy/sy met nuwe oë/'n nuwe perspektief na die lewe kyk.
 - Verhalende opstel: Hier kan die kandidaat vertel van sy/haar storie/verhaal wat daartoe gelei het dat dié persoon met nuwe oë na die lewe kyk, byvoorbeeld: Die kandidaat het 'n tweede kans/geleentheid gekry om die lewe/'n opdrag/'n wedstryd aan te pak.

[50]

1.4 Gewone mense kan buitengewone goed regkry

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld beredeneerd/argumenterend/bespiegelend/verhalend/beskrywend.
- 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 mense besef hulle hoef nie spesiaal of beroemd te wees om buitengewone dinge te vermag, soos om armes/diere te help nie.
 - Verhalende opstel: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld van 'n insident wat gebeur het wat anders verloop het omdat die kandidaat nie moed opgegee het nie en gestreef het daarna om 'n situasie te verbeter.
 - Beskrywende opstel: Hier beskryf die kandidaat byvoorbeeld op 'n lewendige wyse 'n insident wat gebeur het wat daartoe gelei het dat 'n gewone persoon iets besonders gedoen het – soos om iemand se lewe te red/iemand wat honger is te voed/vir iemand klere te gee/'n verlore dier te help herenig met sy eenaars.

[50]



1.5 Ouers en tieners

- 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 'n positiewe/negatiewe ervaring met sy/haar ouers ervaar het.
 - Verhalende opstel: Die kandidaat vertel van 'n gebeurtenis/tydperk wat die verhouding tussen ouers en tieners positief/negatief uitbeeld.
- Hier vertel die kandidaat 'n/sy/haar verhaal wat gelei het tot sukses. [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.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6 'n Dogtertjie wat dagdroom oor haar toekoms

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
 - Letterlike interpretasie: Jongmense droom groot oor verskillende beroepe/oorweeg verskillende beroepe. Leef jou droom uit/werk hard om jou drome te verwesenlik.
 - Figuurlike interpretasie: Geloof in jou drome is belangrik, maar aksie is noodsaaklik./Droom groot.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël. In hierdie prikkel is dit **'n dogtertjie wat dagdroom/dink aan haar toekoms/verskillende beroepe.** [50]



1.7 'n Groot boom as fokus in die prent met die son in die agtergrond

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
 - Letterlike interpretasie: Die aanbreek van 'n nuwe dag/sonsondergang en gebeure wat daar rondom afspeel. 'n Groot boom wat groei en skaduwee verskaf/'n insident wat onder die boom plaasgevind het./Die noodsaaklikheid daarvan om die natuur te bewaar.
 - Figuurlike interpretasie: Iets/lemand wat figuurlik groei/sy/haar potensiaal verwesenlik/stadig, maar seker groei/die begin van 'n nuwe tydperk/seisoen (sonsopkoms)/die einde van 'n era (sonsondergang)./Soos 'n boom suurstof gee, is sekere dinge noodsaaklik vir 'n gelukkige/vervullende lewe.

[50]

1.8 Prente van stokperdjies/sport

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
 - Letterlike interpretasie: Jou gunstelingstokperdjie/-stokperdjies/belangstellings, ens.
 - Figuurlike interpretasie: Die impak op die kandidaat se emosionele welstand is soos 'n stokperdjie, byvoorbeeld: die kandidaat verf/vang vis/luister na musiek om tydelik uit sy/haar hagglike omstandighede te ontsnap. Deurdat die kandidaat sy stokperdjie uitleef, ontsnap hy/sy van die werklikheid (goed/sleg)/ervaar 'n ander realiteit/wêreld.

[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 met die maat te praat (en sy/haar bekommernis uit te spreek) oor die feit dat die maat damprook (*vape*) en te veel alkohol gebruik.

KENMERKE

- Die informele brief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om met die kandidaat se maat te gesels oor die kandidaat se bekommernis dat sy/haar vriend/vriendin damprook (*vape*) en alkohol gebruik.
- 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.
- Gepaste detail brei die idees uit.
- 'n Gepaste groet eindig die brief.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees.

Leestekens

Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

Die adres en datum

- Die adres van die brieffskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 November 2025.
- 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 ooggelaat nie.
- Die omskrywing, bv. Jou maat/vriend/vriendin voor die brieffskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen elke paragraaf ooggelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die brieffskrywer met die maat wil gesels oor dinge wat die maat se gesondheid negatief kan affekteer, nl. damprook (*vape*) en die gebruik van alkohol.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer vertel in detail wat die maat verkeerd doen en die gevare daarvan.
- 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
 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 taal en styl van die brief is informeel en gemaklik.
- Die toon is vriendelik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinne word korrek gebou.
 - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.

[30]

2.2 INFORMELE TOESPRAAK

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n informele toespraak wat hy/sy lewer waarin hy/sy praat oor die skool se graad 12-leerders se strewe om bekend te wees as dié vriendelikste skool in die omgewing en wat leerders moet doen om die graad 12's se wens te verwesenlik.

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 elke leerder saam moet/gaan werk om 'n skool te skep waar leerders en onderwysers geliefd voel en kan bekend staan as die vriendelikste skool.
- Die toespraak se inhoud wissel tussen die teenwoordige, toekomstige en verlede tyd.
- Die toespraak behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud kan voorbeelde van vriendelike/eerbiedige gedrag gee en redes noem waarom dit belangrik is om mense te repekter/raak te sien/te waardeer.
- Die inhoud van die toespraak moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid idees kan met detail uitgebrei word, byvoorbeeld deur na 'n voorbeeld te verwys waar 'n leerder/onderwyser se vriendelikheid iemand se dag/lewe opgekikker het/op 'n positiewe wyse beïnvloed het.

FORMAAT

- **Opskrif**
Die toespraak moet 'n opskrif hê (dit mag ook '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. Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit.
- **Slotparagraaf:** 'n Treffende slot vat die onderwerp saam. Die slot moet die gehoor prikkel, oortuig en tot nadenke stem. Dit is nie noodwendig 'n samevatting van die toespraak nie.
- Die feite moet korrek wees.
- 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.
- Vermy clichés.
- Maak gebruik van formele spreektaal.
- Kort en kragtige sinne het trefkrag.

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 E-POS

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n e-pos aan die eienaar van die boekwinkel om inligting te kry oor die beskikbaarheid en koste van digitale handboeke vir sy/haar tersiêre kursus.

KENMERKE

- Die e-pos het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies.
- Die onderwerp gee 'n aanduiding van die e-pos se inhoud.
- Die doel van die e-pos moet duidelik wees, nl. om navraag te doen oor digitale handboeke.
- Die e-pos behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die e-pos moet die fokus behou nl. (die kandidaat se navraag oor die beskikbaarheid en kostes verbonde aan digitale handboeke vir sy/haar tersiêre kursus).
- 'n Verskeidenheid volwasse en gepaste idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit, bv.
 - Die naam van die kursus/studierigting se handboeke waarin die kandidaat belangstel.
 - Moontlike titels van die handboeke.
 - Die kostes en metodes van betaling verbonde aan die handboeke.
 - Hoe die kandidaat te werk kan gaan om die digitale weergawe van die handboeke te bekom.

FORMAAT

Die formaat van die e-pos moet korrek wees.

- **Leestekens**
Geen leestekens word in die aanhef of slot gebruik nie.
- **Elemente van die e-pos**
 - AAN**
Ontvanger se e-posadres
 - AA/CC**
Dit is die ontvangers vir wie se aandag die e-pos gestuur word. (Opsioneel)
 - ONDERWERP**
Dit is 'n opsomming van die inhoud van die e-pos. Dit moet kort, kragtig en beskrywend wees, bv. NAVRAAG OOR DIGITALE HANDBOEKE.
- **Die aanhef, doel, afsluiting en slot**
 - Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
 - Die doel van die e-pos moet duidelik blyk.
 - Geen leestekens word ná “Die uwe” in die slot gebruik nie.
 - Die skrywer van die e-pos kan sy/haar noemnaam/voorletters en van in die slot gee.
 - Dit is aanvaarbaar om slegs voorletters en 'n van te gee, m.a.w. die kandidaat hoef nie die e-pos te onderteken nie.
- **Die paragrawe**
 - 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
 - In die inleidingsparagraaf behoort die skrywer/versender hom-/haarself vlugtig aan die ontvanger voor te stel en die rede/doel vir die e-pos duidelik te noem, nl. dat die kandidaat navraag doen oor die beskikbaarheid en kostes van digitale handboeke (vir sy/haar tersiêre studierigting).
 - Die liggaam van die e-pos brei uit deurdat die kandidaat die nodige detail verskaf om sy/haar navraag te ondersteun.
 - Die slotparagraaf moet die inhoud saamvat en treffend wees. Die kandidaat spreek die vertroue uit dat hy/sy spoedig 'n antwoord op die navraag sal ontvang.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die e-pos is formeel, bv. die eienaar van die boekwinkel word as “u” aangespreek. Aanvaar ook “jy/jou”.
- Die toon is vraend om die skrywer se navraag te ondersteun. Dit getuig van hoflikheid.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinne word korrek gebou.



- Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
- Spelling is korrek.
- Vermy die gebruik van onnodige leestekens, bv. hoofletters en uitroepetekens.
- Vermy die gebruik van afkortings, verkortings, sleng, emotikons/emoji's en ander informele terminologie.

[30]

2.4 HULDEBLYK

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **huldeblyk** vir sy/haar hoof wat aftree.

KENMERKE

- Die huldeblyk se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is informeel, dog met respek.
- Die doel van die huldeblyk is om hulde te bring aan die hoof wat aftree.
- Die gehoor/lesers moet 'n geheelbeeld van die skoolhoof kry.
- Die huldeblyk behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die huldeblyk moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee, bv. die belangrike rol wat die hoof in die skool en gemeenskap se lewens speel/tot dusver gespeel het.
- Gepaste detail brei die idees uit.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

FORMAAT

- **Opskrif**
Die huldeblyk moet 'n opskrif hê (dit mag ook 'n subopskrif insluit).
- **Inleidende paragraaf**
Die inleidende sin is baie belangrik. Die huldeblyk word met die groet ingelei en die aanwesiges se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die verering van die persoon se lewe gaan.
- **Paragraaf 2**
Die volgende besonderhede van die skoolhoof kan gegee word: naam en van, geboorte-, gesinsbesonderhede en prestasies.
- **Paragraaf 3 en verder**
Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die skoolhoof se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte.



- **Slotparagraaf**

In die slot behoort die spreker waardering uit te spreek vir die hoof se lewe/bydrae/invloed op leerders/ouers/lede van die gemeenskap se lewens.

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 TEKS

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 KORTTEKSBOODSKAP (WHATSAPP)

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n kortteksboodskap aan sy/haar maat om te verduidelik waarom hy/sy haar/hom nie ná die matriekafskeid ontmoet het sodat hulle saam huis toe kon ry nie.

KENMERKE

- Die kortteksboodskap het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel. SMS-taal word nie aanvaar nie.
- Die doel van die kortteksboodskap moet duidelik wees, nl. om te verduidelik waarom die kandidaat en die maat mekaar misgeloop het na die afloop van die matriekafskeid en gevolglik nie saam huis toe gery het nie.
- Die kortteksboodskap behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die kortteksboodskap moet die fokus ondersteun.
- Die inhoud is persoonlik van aard.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee.
- Die kandidaat se verduideliking moet duidelik wees.
- Gevoelens en gedagtes word beskryf.

FORMAAT

- Dit is beleefd om eers te groet voordat jy die boodskap skryf.
- Die uiteensetting mag in paragraafvorm wees.
- Die tyd wanneer die boodskap gestuur is, word in die laaste reël of onderaan in die regterkantste hoek geskryf. (Opsioneel)

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik.
- Die styl is informeel.
- Die woordeskat 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.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinne word korrek gebou.
 - Taalstrukture en –konvensies word korrek aangebied.
 - Spelling is korrek.
 - Vermy die gebruik van onnodige leestekens, bv. hoofletters en uitroepetekens.
 - Vermy die gebruik van afskortings, verkortings, sleng, emotikons/emoji's en ander informele terminologie.

[20]

3.2 UITNODIGING

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n uitnodiging om sy/haar vriende en familie na sy/haar verjaardagpartytjie toe te nooi.

KENMERKE

- Die uitnodigingskaartjie het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is vriendelik en uitnodigend.
- Die doel van die uitnodigingskaartjie moet duidelik wees, nl. om vriende en familie na die kandidaat se verjaardagpartytjie toe te nooi.
- Die nodige inligting moet in die uitnodigingskaartjie gegee word.
- Die uitnodigingskaartjie behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die uitnodigingskaartjie moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die uitnodigingskaartjie gegee te word:
 - Wie is die teikengroep/Wie word genooi?
 - Waarom word die funksie gehou?
 - Wanneer (dag, datum en tyd) is die funksie?
 - Waar word die funksie gehou?
 - Wat gaan alles by die funksie gebeur?
 - Is daar enige koste aan verbonde?
 - Kontakbesonderhede
 - Hoe moet die gaste die kandidaat laat weet of hulle die funksie gaan bywoon?

FORMAAT

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

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is uitnodigend en spreek die leser direk aan.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat hierdie uitnodiging vereis.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
 - Sinne word korrek gebou.



- Taalstrukture en –konvensies word korrek aangebied.
- Spelling is korrek.
- Vermy die gebruik van onnodige leestekens, bv. hoofletters en uitroeptekens.

[20]

3.3 INSTRUKSIES

FOKUS

Die kandidaat gee vir sy/haar vriend/vriendin instruksies hoe om 'n suksesvolle smaakmaker (*influencer*) te word.

KENMERKE

- Instruksies het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van die instruksies moet duidelik wees, nl. hoe om 'n suksesvolle smaakmaker te word.
- Die instruksies moet duidelik en puntsgewys uiteengesit word.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan afgewissel word met versoeke in die vorm van stelsinne.
- Die instruksies behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die teks moet die instruksies vir die vriend/vriendin gee.
- 'n Reeks instruksies wat uitgevoer moet word, word gegee:
 - Fokus op jou belangstellings en stokperdjies.
 - Doen navorsing oor die nuutste *trends* (neigings) om aktueel te bly.
 - Volg ander smaakmakers.
 - Wees kreatief.

FORMAAT

- Die instruksies kan genommer word, met kolpunte aangedui word of slegs as sinne geskryf word.
- Die kandidaat moet volsinne skryf.

Let wel: Deel van die opdrag by hierdie vraag is dat kandidate die SEWE instruksies puntsgewys onder mekaar moet neerskryf.

[20]



TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die instruksies moet in volsinne aangebied word.
- Die sinne hoef nie met werkwoorde te begin nie.
- Die toon is gebiedend en informatief.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om met die gebruik van min woorde instruksies te gee. Dit pas by die toon en register wat hierdie skryfstuk vereis.
- Grammatika:
 - Sinne word korrek gebou.
 - 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: Bevredigend. 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: Bevredigend, 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 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. Uiters 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 gedaan.	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. 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; taagebruik 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 verward. 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	<ol style="list-style-type: none"> Respons: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. Skryfwerk behou fokus. Idees: Intelligent, volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. Formaat: Gepas en akkuraat. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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: Oorwegend gepas, maar met enkele foute. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 EN REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; taalgebruik en konvensies; woordkeuse; puntuasie en spelling 8 PUNTE	<ol style="list-style-type: none"> Toon, register, styl en woordeskat: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. Grammatika: Akkuraat en goed gekonstrueer. Foute: Feitlik foutloos. 	<ol style="list-style-type: none"> Toon, register, styl en woordeskat: Baie geskik vir doel, gehoor en konteks. Grammatika: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. Baie goeie woordeskat. Foute: Oorwegend foutloos. 	<ol style="list-style-type: none"> Toon, register, styl en woordeskat: Geskik vir doel, gehoor en konteks. Grammatika: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat. Foute: Belemmer nie betekenis nie. 	<ol style="list-style-type: none"> Toon, register, styl en woordeskat: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks. Grammatika: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat. Foute: Belemmer nie betekenis nie. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Grammatika: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat. Foute: Betekenis word ernstig belemmer.