NASIENRIGLYNE

EKSAMEN	NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT
GRAAD	12
DATUM	NOVEMBER 2024
VAK	AFRIKAANS HUISTAAL
VRAESTEL	3
PUNTETOTAAL	100
TYDSDUUR	3
AANTAL BLADSYE	17

SACAI

SOUTH AFRICAN COMPREHENSIVE ASSESSMENT INSTITUTE

SUID-AFRIKAANSE KOMPREHENSIEWE ASSESSERINGSINSTITUUT

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.

© SACAI KOPIEREG

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	**Saans kyk ek op na die ewige sterre.** Hierdie opstel leen hom tot 'n verhalende opstel. Kandidate kan oor die grootsheid van die heelal skryf en hoe onbegryplik die sterrehemel vir die mens is. Wanneer die eerste sterre verskyn en getel word, word daar gou besef hoe vinnig die sterre vermeerder. Daar kan geskryf word oor die plek waar die kandidaat is wanneer hy/sy na die sterre kyk. Dit kan in die stad wees of op 'n dorp waar die sterre nie so helder skyn nie of hulle kan in die veld staan waar geen dorp- of stadsligte die sterreglans verdof nie. Die verskillende hemelliggame kan beskryf word, asook die wentelbane van die planete. Hulle kan droom hoe hulle deur die heelal reis – soekend na lewende wesens op ander planete. Daar kan ook verwys word na verskietende sterre. Die ontelbare sterre kan hulle in verwondering laat en hulle verbeelding kan met hulle die loop neem.	[50]
1.2	**Ek word geboelie.** As inleidende paragraaf of paragrawe kan kandidate oor die algemeen oor boeliegedrag skryf en hoe boeliegedrag aan die orde van die dag is. Hulle kan skryf oor waar boeliegedrag oral plaasvind, bv. in skole, die werksplek, families, gesinne, onder vriende en in ouerhuise. In hierdie opstel skryf die kandidaat oor hoe hy/sy geboelie word en watter uitwerking die geboeliery op hom/haar het. Kandidate kan ook skryf wanneer die geboelie teen hulle begin het. Die geboelie kan fisiek/emosioneel/sielkundig wees. Kandidate kan skryf deur wie hulle geboelie word: 'n ouer/al twee ouers/broer/suster/vriend/vriendin/bekendes/familie/ander skolier(e)/ens. Daar is talle voorbeelde. Hulle kan skryf oor die wyse waarop hulle geboelie word en die reaksie wat hulle (as slagoffers) van die boeliegedrag toon. Het hulle al om hulp by sielkundiges aangeklop? Het hulle al die boelie gekonfronteer? Wat is hulle mening oor persone wat boelie? Hoe kan die probleem van boeliegedrag oorwin word? Dit is belangrik dat hulle skryf deur wie hulle geboelie word, hoe hulle geboelie word en watter uitwerking die geboelie op hulle as persoon het.	[50]

1.3	**Ek was baie bly toe ons na 'n ander dorp verhuis het.** In hierdie opstel skryf kandidate oor hulle verhuising na 'n ander dorp en waarom hulle bly is dat hulle verhuis het. In die inleidende paragrawe behoort hulle te skryf oor die dorp waar hulle eers gebly het voordat hulle verhuis het. Wat was die omstandighede in die dorp en waarom het hulle verhuis? Moontlik is die pa/ma deur sy/haar werk verplaas. Dalk het die dorp waar hulle gebly het, begin agteruitgaan en is daar geen dienste meer gelewer nie, of die kandidaat se ouers het bloot besluit dat verandering almal sal goed doen. Daar kan verskeie ander redes ook wees waarom hulle verhuis het. Daar kan geskryf word oor die nuwe dorp se interessante geboue, 'n nuwe huis en dat hulle weer nuwe vriendskappe gaan sluit. Hulle is nou ook (moontlik) nader aan familie en ander goeie vriende.	[50]
1.4	**Die oorsake van padongelukke in Suid-Afrika**. Padongelukke gebeur daagliks in Suid-Afrika en daar is nie 'n provinsie wat padongelukke vryspring nie. Kandidate skryf in hierdie opstel oor die **oorsake** van padongelukke en nie oor 'n ongeluk waarin hulleself betrokke was of wat hulle sien gebeur het nie. Die oorsake van padongelukke is legio: geen sigbare verkeersbeamptes nie, drank, dwelms, spoed, verontagsaming van verkeersreëls, gekoopte lisensies, ongeduld, padbuffels, padwoede, onpadwaardige voertuie, sommige paaie is te nou, slaggate, diere en voetgangers wat in die pad loop en verkeerstekens wat gevandaliseer is. Statistiek oor padongelukke kan gegee word, alhoewel dit nie 'n vereiste is nie.	[50]
1.5	**Tieners is die onvoorspelbaarste wesens op aarde.** Hierdie onderwerp kan beredeneer/oor geargumenteer word. In die lewensfase waarin tieners hulle bevind, kan hulle baie stabiel of onstabiel wees. Hulle is dikwels onseker oor hulleself en neem baie keer verkeerde besluite. Of hulle is so selfversekerd dat hulle dink hulle weet alles en wat hulle doen en sê is die beste en niemand weet beter as hulle nie. Baie tieners tree ook dikwels impulsief op en vang dinge aan of neem besluite waaroor hulle later baie spyt is. Hulle raak ook maklik betrokke by gevegte tussen vriende/familie – fisiek of verbaal – en dit kan onaangename gevolge vir alle betrokkenes inhou. Die een dag is hulle vriendelik teenoor almal en die volgende dag is hulle weer kwaad vir almal en dink dat die wêreld teen hulle gedraai het en die wêreld hulle iets skuld. Tieners kan ook die een dag die hulpvaardigste wesens wees, maar die volgende dag is hulle weer lui en wil niks doen nie. Dit is ook so dat dissipline vir hulle 'n probleem kan wees. Wat hulle ouers vir hulle sê en beveel om te doen, is so goed dit val op dowe ore, terwyl daar weer dae kom dat die tiener sy/haar ouers se bevele sonder om te kla of teë te praat uitvoer.	[50]

1.6	**Foto** (Plaashek) * Die opstel <u>moet</u> met die plaashek en die omgewing (die veld, paadjie en koppie) verband hou. Die onderwerp kan letterlik of figuurlik interpreteer word. Kandidate kan bv. oor 'n plaasvakansie skryf en wat alles tydens so 'n vakansie gebeur het en aangename/onaangename herinneringe met die leser deel. Hulle kon vakansies by hulle grootouers of ander familielede/vriende deurgebring het. Hulle kan oor 'n figuurlike hek en paadjie in hulle lewens skryf. 'n Pad wat hulle al in die lewe gestap het, maar 'n hindernis (hek/koppie) in die pad het verhoed dat hulle hul drome verder kon uitleef en dat hulle drome en planne in duie gestort het. Die hek kan ook positiewe gedagtes by die kandidaat oproep – die hek is vir hulle geen hindernis in die lewe nie en hulle is nie bang of benoud om hulle lewenspad te stap nie – ongeag versperrings. Die hek kan ook 'n simbool van vryheid beteken – vir 'n lang tyd was hulle onder die sorg van hulle ouers/voogde of wie ook al, maar nou het hulle die geleentheid om die hek na 'n lewe van vryheid en nuwe uitdagings oop te maak.	[50]
1.7	**Prent** (Doolhof) * Die opstel <u>moet</u> met die doolhof verband hou. Die prent van die doolhof kan figuurlik interpreteer word. 'n Doolhof kan vir sommige kandidate 'n idee van verwarring skep en hoe moeilik dit vir hulle is om rigting in die lewe te vind – hulle voel verdwaal en eensaam en weet nie waarheen hulle op pad is nie. Daar is net te veel mure waarteen hulle hul vasloop. Dit is asof hulle voortdurend die verkeerde keuses maak of die verkeerde rigting inslaan. Daar is niemand wat hulle leiding gee nie. Vir ander kandidate kan die doolhof uitdagings bied. Hulle soek en vind totdat hulle die regte koers ingeslaan het. Hulle skryf hoedat hulle hulself eers teen een of ander muur vasgeloop het, maar nie moed opgegee nie en uiteindelik die regte weg of beluit gekies het. Hulle kan skryf hoe daar persone was wat hulle deur die doolhof van die lewe begelei het. Die doolhof kan ook letterlik interpreteer word. Kandidate kon al doolhowe besoek en daardeur gestap het en vertel van die pret wat hulle in die doolhowe gehad het.	[50]
1.8	**Prent** (Drawwers) * Die opstel <u>moet</u> met die drawwers verband hou. Sportgeesdriftiges of -aanhangers onder die kandidate behoort hierdie onderwerp te kies. Sommige kandidate hou dalk nie van sport nie en kan skryf waarom hulle teen sport gekant is, bv. sport het 'n afgod geword, sportsterrre word te veel opgehemel en sekere sportsterre dink te veel van hulleself.	

	Hulle kan skryf oor sportbyeenkomste wat hulle al bygewoon of aan deelgeneem het. Baie kandidate sal moontlik die drawwers met bekende marathonwedlope assosieer. Hulle kan skryf oor familie of vriende wat aan hierdie wedlope deelgeneem het. As van hulle oud genoeg is (18 j. en ouer), kon hulle moontlik al self aan ’n wedloop deelgeneem het. Dit is nie nodig dat hulle al self fisies aan ’n wedloop deelgeneem het nie, maar hulle kan oor hulle drome skryf om tog eendag aan marathonwedlope deel te neem – en hopelik ’n wedloop te kan wen. Daar kan simbolies oor wedlope geskryf word. Die lewe/skoolloopbaan is ’n wedloop. Gaan die lewenswedloop suksesvol voltooi word of gaan die eise van die lewe te veel word? Wie gaan die wenstreep bereik en wie gaan langs die pad uitsak?	[50]
	*** Die woorde tussen hakies verwys NIE na enige titel wat kandidate moet kies nie, maar bloot na die een foto/twee prente.**	

TIPES OPSTELLE

VERHALENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

- ’n Treffende inleiding moet die leser boei.
- Die opstel word in die eerste- of derde persoon geskryf.
- 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 sintuie en ’n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, ’n eie belewing 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, idiome 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 waaroor ’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 daaroor 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.

BESPIEGELENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg of deurdink ’n idee/lewenswaarheid 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 **<u>25</u>** 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 neef/niggie 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 neef/niggie 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 taalgebruik is informeel omdat die skrywer van die e-pos die persoon goed ken, bv. ’n neef/niggie.
- Die e-pos het ’n meer informele struktuur, alhoewel dit in paragraaf-formaat geskryf word.
- Die informele e-pos behoort uit drie tot vier paragrawe te bestaan.
- Wees versigtig dat woordkeuses nie aanstoot gee of gevoelens seermaak nie.
- Vermy negatiwiteit of sarkasme.
- Moenie onnodige leestekens, soos bv. uitroeptekens, 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-posadres, bv.** (gert1234@gmail.com / erna8765@gmail.com)
Datum	**Skryf die datum, bv.** (15 November 2024)
Onderwerp	**Dit is die opsomming van die inhoud van die e-pos, bv.** (Tatoeëring)

Liewe/Beste Gert/Gert/neef/Liewe Erna/Erna/niggie
(Net Gert/Erna/neef/niggie sonder Beste/Liewe is ook korrek)

reël oop

Inleiding: Die inleidende paragraaf kan bv. met die volgende sin/sinne begin:

Ek was bly om weer van jou te hoor. Dit was voorwaar 'n aangename verrassing om 'n e-pos van jou te ontvang. Ek vertrou ons sal met mekaar (d.m.v. e-posse) in verbinding bly.

reël oop

Liggaam: In die tweede paragraaf kan die skrywer van die e-pos skryf dat hy/sy te wete gekom het dat sy/haar neef/niggie hom/haar laat tatoeëer het.

reël oop

In die derde paragraaf wei die skrywer byvoorbeeld uit oor waarom hy/sy ongelukkig is dat sy/haar neef hom/haar laat tatoeëer het, byvoorbeeld: volgens die Ou Testament is dit sonde, dit is baie duur om tatoeëermerke te laat verwyder en tatoeëermerke skend 'n mens se liggaam. Dit lyk ook nie mooi nie – veral vir dié wat nie van tatoeëring hou nie.

reël oop

Slot: In die laaste paragraaf kan die skrywer melding maak dat dit slegs positiewe kritiek is en dat die doel van die e-pos nie daarop gemik is om sy/haar neef/niggie as persoon af te kraak nie.

reël oop

Groete.

Jou neef/niggie (Opsioneel)
Jan/Sanet

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 word direk aangespreek.
- Die brief is in eenvoudige taal.
- Die doel van ’n brief is om te kommunikeer en inligting te verskaf. [25]

VOORBEELD:

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

Bergstraat 8
Middelburg
1055
10 November 2024

reël oop

Liewe/Beste vriend/vriendin/André/Ria (Geen **leestekens** nie)

reël oop

Inleiding: In ’n sin of twee bedank die kandidaat sy/haar vriend/vriendin vir die brief/briewe wat hy/sy van hom/haar ontvang het, asook vir die belangstelling en ondersteuning gedurende ’n baie moeilike tyd.

reël oop

Liggaam: <u>In enkele paragrawe</u> skryf die kandidaat (weer) oor sy/haar omstandighede waarin hy/sy hom/haar bevind het en ook oor die ondersteuning van familie en vriende gedurende ’n onaangename tyd in die kandidaat se lewe. Die kandidaat spreek ook sy/haar dank teenoor sy/haar vriend/vriendin uit vir die talle briewe van bemoediging en belangstelling. Die talle briewe het vir hom/haar baie beteken.

reël oop

Slot: Die kandidaat spreek ook die versekering uit dat sy/haar vriend/vriendin te eniger tyd op hom/haar (die kandidaat) se ondersteuning en hulp kan staat maak wanneer sy/haar vriend/vriendin ook deur ’n moeilike tyd gaan of voel wanneer die lewe moeilik raak en nie weet watter uitweg om te volg nie.

reël oop

Groete**.**/Liefdegroete**.**/Beste groete**.**/Beste wense**.**/Vriendelike 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)
Andries/Marzanne (Geen **leesteken** nie)

2.3 FORMELE VERSLAG

Hou die volgende in gedagte:

- Die formele verslag is gewoonlik ’n verslag wat vir die polisie/versekering geskryf word. In hierdie geval word die verslag aan die polisie geskryf.
- ’n Polisieverslag is ’n verklaring wat ’n persoon aflê van dit wat hy/sy gesien gebeur het.
- Die inligting moet korrek wees.
- Paragrawe moet korrek en volgens verloop van gebeure wees.
- Die verslag is kort en bondig.

VOORBEELD:

MOTORBESTUURDER TREF MOTORFIETSRYER

Paragraaf 1: Persoonlike inligting (Volle name, identiteitsnommer, adres en kontaknommer.)

Paragraaf 2: Besonderhede van gebeure: (Datum, tyd en plek.)

Paragraaf 3: Uitbreiding van besonderhede.

Paragraaf 4: Samevatting of gevolgtrekking.

Die verslag word laastens onderteken en van ’n datum voorsien.

- Die verslag word in die eerste persoon geskryf. (Toe ek ongeveer om 12:00 op die sypaadjie stap, het ek ’n motorfietsryer ...)
- Dit wat beskryf word, moet in deeglike besonderhede geskryf word.
- Feite moet gegee word.
- Die ooggetuie moet dit wat hy/sy gesien het, weergee.
- Die verslag moet saaklik geskryf word.
- Emosionele taalgebruik pas nie by ’n verslag nie.
- Taal en styl moet by die formele verslag pas.

2.4 TYDSKRIFARTIKEL

Hou die volgende in gedagte:

- Die titel/opskrif vat die onderwerp saam.
- Die artikel word verkieslik in die eerste persoon geskryf.
- ’n Subtitel/-opskrif kan gegee word.
- Die titel/opskrif moet interessant en treffend wees.
- Geen subjektiewe beriggewing nie – skryf neutraal.
- Die belangrikste inligting word eerste gegee.
- Inligting word in dalende volgorde van belangrikheid gegee.
- Die voor- <u>en</u> nadele van e-boeke moet gegee word.
- Aanhalings kan gebruik word.

- Die inhoud moet duidelik, logies en betroubaar wees.
- Die woorde in die artikel moet duidelik en lesersvriendelik wees.
- Die artikel word in die bedrywende vorm geskryf.
- Die artikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- ’n Treffende slot vat die artikel saam. [25]

Die voor- en nadele van elektroniese boeke

Gerhard/Wilma Pretorius (Nelspruit)

Paragraaf 1: Elektroniese boeke het feitlik oornag hul verskyning gemaak en volgens winkels wat elektronika verkoop, verkoop dié boeke soos soetkoek. Elektroniese boeke hou egter voor- sowel as nadele in.

Paragraaf 2: Kandidate skryf oor die voordele van elektroniese boeke: nie swaar nie/maklik om in ’n sak of handsak of tas te pak/neem weinig plek in beslag/honderde boeke en in verskeie tale kan op elektroniese boeke afgelaai word.

Paragraaf 3: Kandidate skryf oor die nadele van elektroniese boeke: moet dikwels herlaai word/kan maklik gesteel word/kan maklik wegraak/kan maklik breek as dit val.

Paragraaf 4: Samevatting of gevolgtrekking.

2.5 RESENSIE

’n Resensie, in hierdie geval, is ’n verslag of bespreking van ’n besoek aan ’n bekende museum/besienswaardigheid.

Hou die volgende in gedagte:

- Die teks word gewoonlik in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud moet voldoende feite bevat om die leser te oorreed en standpunt in te neem.
- Die titel gee gewoonlik klaar ’n aanduiding van die skrywer se mening.
- In die eerste paragraaf word die museum/besienswaardigheid se naam genoem.
- Die tweede paragraaf gee ’n algemene indruk oor die museum/besienswaargdigheid.
- Die derde paragraaf vertel iets oor die struktuur/uitleg/ouderdom van die museum/besienswaardigheid.
- Die vierde paragraaf vertel meer oor die nasionale/internasionale bekendheid van die museum/besienswaardigheid.
- Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/samevatting en aanbeveling waarom die museum/besienswaardigheid besoek behoort te word of nie.

VOORBEELD:

OOM PAUL KRUGER SE HUIS/DIE VOORTREKKERMONUMENT

Afrikanergeskiedenis

Resensent: Markus Fourie (Roodepoort)

Paragraaf 1: Die museum/besienswaardigheid se naam word genoem.

Paragraaf 2: ’n Algemene indruk oor die museum/besienswaardigheid.
Paragraaf 3: Die struktuur/uitleg/ouderdom van die museum/besienswaardigheid.

Paragraaf 4: Die nasionale/internasionale bekendheid van die museum/besienswaardigheid.

Paragraaf 5: Algemene indrukke van die museum/besienswaardigheid.

[25]

2.6 FORMELE TOESPRAAK

’n Formele toespraak word voor die tyd voorberei en gelewer om die gehoor van die sportklub by die eerste vergadering van die jaar te betrek.

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 dawerende sportbyeenkoms nie.
- Die feite in die toespraak moet korrek wees.
- Die toespraak bestaan uit paragrawe. Die **voorbeeld** bevat vyf paragrawe. Dit is nie ’n moet dat daar vyf paragrawe moet wees nie. Daar kan meer/minder wees.
- 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]

VOORBEELD:

Eerste sportklubvergadering van die jaar

Paragraaf 1: Alle sportlede word verwelkom. Dames en here, u word almal hartlik ...

Paragraaf 2: Terugblik op die vorige jaar se doen en late: hoogte- en laagtepunte/byeenkomste/verskillende sportbyeenkomste/verskeie soorte sport ...

Paragraaf 3: Die getal lede word genoem. Is daar 'n toename of afname in getalle?

Paragraaf 4: Wat word hierdie jaar beplan om die sportklub te bemark? Wie gaan die bemarking doen?

Paragraaf 5: Bedank almal wat gekom het.

TOTAAL AFDELING B: (25 x 2) [50]

GROOTTOTAAL: [100]

ASSESSERINGSRUBRIEK: <u>OPSTEL</u> – AFRIKAANS HUISTAAL (50 PUNTE)

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

ASSESSERINGSRUBRIEK: TRANSAKSIONELE TEKS – AFRIKAANS HUISTAAL (25 PUNTE)

KRITERIA	UITSONDERLIK	KNAP	GEMIDDELD	ELEMENTÊR	ONVOLDOENDE
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT	**12 – 15**	**9 – 11**	**6 – 8**	**4 – 5**	**0 – 3**
• Respons en idees. • Organisering van idees vir beplanning. • Doel, gehoor, kenmerke/ konvensies en konteks. **(15)**	**1. Respons**: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. Skryfwerk behou fokus. **2. Idees**: Intelligent en volwasse en behoorlik uitgebrei met besonderhede wat die onderwerp ondersteun. Inhoud samehangend. **2. Formaat**: Gepas en akkuraat.	**1. Respons**: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus – geen afwyking nie. **2. Idees**: Inhoud samehangend. Baie goed uitgebrei met besonderhede wat die onderwerp ondersteun. **3. Formaat**: Gepaste formaat met onbeduidende foute.	**1. Respons**: Voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings. **2. Idees**: Redelik samehangend in inhoud en idees. Sommige besonderhede ondersteun die onderwerp. **3. Formaat**: Oorwegend gepas, maar met enkele foute.	**1. Respons**: Basiese respons. 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 besonderhede 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 onduidelik met groot afwyking. **2. Idees**: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min besonderhede ondersteun die onderwerp **3. Formaat**: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING	**8 – 10**	**6 – 7**	**4 – 5**	**2 – 3**	**0 – 1**
• Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks. • Taalgebruik en – konvensies, woordkeuse, punktuasie en spelling. **(10)**	**1. Toon, register, styl en woordeskat**: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. **2. Grammatika**: Akkuraat en goed gekonstrueer. **3. Formaat**: Feitlik foutloos.	**1. Toon, register, styl en woordeskat**: Baie geskik vir doel, gehoor en konteks. **2. Grammatika**: Oor die algemeen akkuraat en goed gekonstrueer. **3. Woordeskat**: Baie goeie woordeskat. **4. Formaat**: Oorwegend foutloos.	**1. Toon, register, styl en woordeskat**: Geskik vir doel, gehoor en konteks. **2. Grammatika**: Enkele grammatikale foute. Voldoende woordeskat. **3. Formaat**: 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. Woordeskat**: Basiese woordeskat. Betekenis onduidelik.	**1. Toon, register, styl en woordeskat**: stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. **2. Grammatika**: Besaai met foute en verward. **3. Woordeskat**: Nie geskik vir doel nie. Betekenis ernstig belemmer.
VERSPREIDING VAN PUNTE	**20 – 25**	**15 – 19**	**10 – 14**	**5 – 9**	**0 – 4**