

SA's Leading Past Year

Exam Paper Portal

S T U D Y

You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies 😊

Thank You for Supporting SA Exam Papers

Your Leading Past Year Exam Paper Resource Portal

Visit us @ www.saexampapers.co.za



**SA EXAM
PAPERS**



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

2017

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 19 bladsye, wat drie rubrieke insluit.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

BYLAE A:	VRAAG 1	OPSTEL
BYLAE B:	VRAAG 2.1	INFORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	HULDEBLYK
	VRAAG 2.3	KOERANTBERIG
	VRAAG 2.4	INFORMELE TOESPRAAK
BYLAE C:	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.

3. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die leerder moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.

4. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die leerder **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.

5. Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kode.

6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Om net strepe te trek is **ONAAANVAARBAAR**.

7. Die kandidaat word nie geenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum woorde gebruik nie.

8. **Visuele tekste: VRAAG 1.6.1–1.6.3**

- 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. Die prente dien slegs as prikkels.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur alle provinsies gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	() →	Hakies en pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute	—	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/nie-funksionele/vreemde woorde - Standaardafrikaans bly die norm. - Gebruiksafrikaans moet vermy word. - Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.	X	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/Onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Punktuasie	O	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die leerder se skryfstukke na aanleiding van die **vyf HOOFVLAKOMSKRYWINGS** 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.
 - Bepaal heel eerste in watter hoofvlakomskrywing die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
 - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAP Hoë vlak.
 - Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld uit die kategorie (22–24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.
 - Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.
4. Hou die **puntetoekenning** by die vlakomskrywings in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Let daarop dat AFDELING B en C nie onderskei tussen hoë en lae vlakke nie.
6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	Knap +	22
T/S/R	Uitsonderlik -	13
S	Knap	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	Kode	Punt
I/B/F	Gemiddeld	10
T/S/R	Elementêr	5
TOTAAL:		15

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie memorandum moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesseringsrubrieke vir AFDELING A, B en C gebruik word.

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

AFDELING A: OPSTEL

1.1 DAARDIE DAG HET EK MY BUURMAN/BUURVROU REGTIG LEER KEN

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld verhalend/beskrywend/bespiegelend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat bv. op 'n interessante wyse wat gebeur het dat hy/sy die buurman/buurvrou regtig leer ken het.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat bv. sy/haar buurman/buurvrou op 'n lewendige wyse soos hy/sy die persoon regtig leer ken het.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat bv. oor die insig/verandering oor hoe hy/sy die buurman/buurvrou ervaar. Die kandidaat kan ook bespiegel hoe anders hy/sy die buurman/buurvrou nou ken as voorheen en hoekom. Dis belangrik dat die uiteinde van die bespiegeling by die onderwerp aanpas, naamlik dat die kandidaat besef dat verandering in hoe hy/sy die buurman/buurvrou beskou, plaasgevind het.
- Die opstel kan positief of negatief geïnterpreteer word.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.2 DIE INTERESSANTE MENSE IN DIE TAXI

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld beskrywend/verhalend/bespiegeland/argumenterend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige/realistiese wyse die interessante mense in die taxi vanuit die perspektief dat hy/sy óf 'n buitestaander is óf een van die mense in die taxi.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat bv. op interessante wyse van 'n gebeurtenis toe hy/sy in 'n taxi gery en só die mense in 'n taxi as interessant beleef het.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat bv. oor hoe dit sal wees om in 'n taxi te ry/wie die mense in die taxi is/waarheen hulle op pad is/wat in hulle lewe aangaan, ens. Die klem val egter op die interessante mense en nie bloot 'n rit op die taxi nie.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.3 EK WIL IN DIE MODE WEES ...

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld bespiegeland/verhalend/beskrywend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat bv. oor hoe mense lyk wat in die mode is/hoe dit moet voel om in die mode te wees/hoe mense teenoor jou sal optree as jy in die mode is, ens. Die kandidaat sal die situasie wat hy/sy skep, oorweeg/deurdink.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat bv. op 'n lewendige wyse hoe dit sal wees om in die mode te wees/hoe hy/sy moet aantrek/optree om in die mode te wees. Die beskrywing kan ook fokus op die emosies of gevoelens wat mense ervaar wanneer hulle volgens die mode kan aantrek/optree.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat bv. op 'n interessante wyse hoe hy/sy gewens het om in die mode te wees en iets daaromtrent gedoen het – met moontlike positiewe of negatiewe gevolge.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.4 MOET DAAR MEER PUBLIEKE VAKANSIEDAE WEES?

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld beredeneerd/argumenterend/verhalend/beskrywend/bespiegelend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opstelltipes:
 - **Argumenterende opstel:** Hier kan die kandidaat die moontlike rede(s) aanvoer waarom meer publieke vakansiedae die lewe/die ekonomie/Suid-Afrika beter sal maak of nie. 'n Standpunt word reg aan die begin ingeneem en deurgaans gemotiveer.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier moet die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel redeneer in watter opsig(te) meer publieke vakansiedae goed of sleg is. Die kandidaat moet die standpunt(e) motiveer en kan 'n gevolgtrekking insluit.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat bv. op 'n interessante wyse van 'n insident as bewys dat meer publieke vakansiedae die lewe/die ekonomie/Suid-Afrika beter maak of nie.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat bv. op 'n lewendige wyse 'n verbeterde lewe/ekonomie/Suid-Afrika met meer publieke vakansiedae of die agteruitgang met meer publieke vakansiedae.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat bv. of meer publieke vakansiedae die lewe/ekonomie/Suid-Afrika beter sal maak of nie.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. [50]

1.5 STRAATKINDERS IS ALMAL SE PROBLEEM

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld beredeneerd/argumenterend/bespiegelend/verhalend/beskrywend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opstelltipes:
 - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of straatkinders almal se probleem is of nie. Die kandidaat mag in die slot 'n gevolgtrekking insluit.
 - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af die standpunt in, nl. dat straatkinders almal/nie almal/niemand se probleem is (nie) en motiveer die standpunt.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat bv. oor of straatkinders almal se probleem is of nie. Die bespiegeling kan wyer uitgebrei word na ander aspekte/mense wat by die kwessie betrek kan word.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat bv. 'n verhaal wat uitbeeld dat straatkinders almal se probleem is.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat bv. op 'n lewendige wyse die lewe van straatkinders en hoe dit almal raak of 'n probleem/probleme wat met straatkinders verband hou.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. [50]

1.6 VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

1.6.1 PRENTJIE: VROU/MA EN KIND

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied:
Letterlike interpretasie: ma-en-kind-verhoudings, moederlike versorging/liefde, saamwees, kinders grootmaak/ouerskap, kinders hê, pret, speel, ens.
Figuurlike interpretasie: liefde, aanvaarding, kinderherinneringe, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. [50]

1.6.2 PRENTJIE: OORSTROMING/MOTOR IN DAM/RIVIER

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied:
Letterlike interpretasie: rivier wat sy walle oorstrom het/dam wat gebreek het/baie reën/wolkbreek/motor wat die pad verlaat het en in dam/rivier beland het/fokus op swane.
Figuurlike interpretasie: slegte tyd/krisistyd/oormaat van iets waarvoor jy gevra het, maar ook die positiewe te midde van die negatiewe (as kandidaat fokus op die eende/swane rondom die motor). [50]
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

1.6.3 PRENTJIE: SLOT

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied:
Letterlike interpretasie: verskillende soorte/gebruike van slotte/iets toesluit, misdad, ens.
Figuurlike interpretasie: vasgevang voel/geen vryheid/beskerming, ens. [50]
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**2.1 INFORMELE BRIEF****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n **informele brief** aan die beste maat van laerskooldae af wat in graad 9 na 'n ander provinsie getrek het. Daar word vertel watter ding(e)/mense/omstandighede in die plek waar hulle grootgeword het, verander het.

KENMERKE

- Die informele brief word aan 'n maat 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 jare en moontlike verandering(e) in die plek waar hulle grootgeword het.
- Die toon en woordkeuse is optimisties/positief/ondersteunend/vreugdevol, maar ook moontlik hartseer/ongelukkig.

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 behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.
Toegewing: 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Mei 2017.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is informeel.
- Maak toegewings vir die verskillende wyses waarop die maat aangespreek kan word.
- Die brieffskrywer se naam vorm die slot.

Die paragrawe

- 'n Reël word na elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

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

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

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

Rusthof	Sewende laan 10 of Sewende Laan 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, 2009 bl. 121)

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

[30]

2.2 HULDEBLYK

FOKUS

- Die kandidaat skryf 'n **huldeblyk** oor 'n skoonmaker.
- Die huldeblyk handel oor die oorledene wat 'n belangrike rol in die kandidaat se lewe gespeel het.
- Die volgende besonderhede van die oorledene kan gegee word: naam en van, ouderdom, datum van afsterwe, oorsaak van dood, hoogtepunte van die persoon se lewe, staaltjies oor die oorledene, die rol wat die oorledene in mense se lewens gespeel het.

KENMERKE

- Die doel van die huldeblyk is om die persoon se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat hy/sy 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/toekomende 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.

FORMAAT

- **Opskrif**
Die huldeblyk moet 'n opskrif hê.
Die huldeblyk mag 'n subopskrif insluit.
- **Inleidende paragraaf**
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. Die inleidende sin is baie 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 paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte.
- **Slotparagraaf**
In die slot kan die spreker ook vir die familie/gemeenskap sterkte toewens.

[30]

2.3

KOERANTBERIG**FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n **koerantberig** oor 'n kind wat deur 'n hond gebyt is.

KENMERKE

- Feite of inligting moet in 'n koerantberig gegee word.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die tema of onderwerp is aktueel, prikkel dus die leser se belangstelling en word interessant aangebied.
- Die inhoud/inligting is logies en duidelik uiteengesit en betroubaar.
- Feite kan opspraakwekkend wees.
- Die berig kan in die bedrywende of lydende vorm geskryf word en die woorde/taal moet eenvoudig/maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet dus in gedagte gehou word.
- Die styl is gemaklik, maar moenie te informeel wees nie.

FORMAAT

- Die omgekeerde piramide-metode word gebruik, m.a.w. die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom?
- Die koerantberig kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- Die wie, wat, waar, wanneer en waarom word in die volgende paragrawe uitgebrei.
- Die slot vat die berig saam.

[30]

2.4 INFORMELE TOESPRAAK

FOKUS

Die kandidaat lewer 'n **informele toespraak** vir die graad 11-leerders wat die skool wil verlaat. Hy/sy moet hulle inlig waarom dit belangrik is om graad 12 te voltooi.

KENMERKE

- Die toespraak word gelewer as motivering aan leerders.
- Die informele toespraak begin met die groet van die aanwesiges op 'n gepaste wyse, bv. Goeienaand Leerders/Vriende.
- Die inhoud van die informele toespraak se taalgebruik en styl is informeel en gemaklik.
- Die inhoud moet georden, logies en interessant wees.
- Samehang is baie belangrik.
- Styl, toon en woordkeuse is respekvol en motiverend.

FORMAAT

- **Opskrif**
Dit is 'n bondige weergawe van die inhoud van die toespraak, bv. 'n graad 12-sertifikaat is belangrik vir die toekoms.
- **Aanhef**
Die gehoor, nl. die leerders, word gegroet, bv. Goeienaand Graad 11-leerders.
- **Inleidende paragraaf**
In die inleidingsparagraaf word die onderwerp ingelei en die gehoor se aandag word getrek. Die openingsin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verder**
Die liggaam word in verskillende hoofpunte verdeel en dit word in die verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek.
- **Slotparagraaf**
'n Treffende slot som die toespraak op.

[30]

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat ver wag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 3****3.1 ADVERTENSIE****FOKUS**

Die kandidaat ontwerp 'n **advertensie** om die tweedehandse klere wat hy/sy verkoop, te adverteer.

KENMERKE

- Die advertensie moet die mense oorreed om van die klere te koop.
- Die advertensie se teikenmark is die mense wat die klere sal wil koop.
- Die advertensie noem waar en wanneer die klere verkoop word, asook watter tipe klere gekoop kan word.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Hierdie advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
 - Die advertensie 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.
 - Hierdie advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek om van die klere te kom koop deur bv. die winskopie-aspek te noem.
 - As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die tweedehandse klereverkope ondersteun. Die advertensie moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.
- Toon, styl en woordkeuse is manipulerend om lesers te oorreed om die klere te koop.

FORMAAT

Die volgende inligting moet in die advertensie verskyn:

- Wie is die teikengroep?
- Wat word aangebied?
- Waar word die tweedehandse klere verkoop?
- Wat is die voordele van die tweedehandse klere?
- Waarom word die tweedehandse klere te koop aangebied?
- Kontakbesonderhede

[20]

3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS

FOKUS

Die kandidaat maak TWEE **dagboekinskrywings**:

EEN inskrywing om uiting te gee aan sy/haar opgewondenheid oor die werk wat hy/sy gekry het.

EEN inskrywing om sy/haar gevoelens/vrese oor die vreemde wêreld van werk uit te spreek.

(Die kandidaat sou in albei inskrywings kon verwys na opgewondenheid of vrees vir die onbekende of die dae en emosies selfs omruil.)

KENMERKE

- Die dagboek is 'n informele skryfstuk wat spreek van die kandidaat se emosies en gedagtes oor die nuwe werk.
- Gevoelens/gedagtes wat beleef word, word beskryf.
- Die dagboekinskrywings word in die eerste persoon geskryf.
- Plekke, familie en vriende word op die naam genoem.
- Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun van albei inskrywings ondersteun, nl. uitspreek van gevoelens van opgewondenheid/verrassing/vrees/blydskap/senuweeagtigheid, ens.

FORMAAT

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

LET WEL:

- Assessering moet albei inskrywings as EEN taak in ag neem en moet dus as 'n geheel geassesseer word.
- Indien een van die inskrywings ontbreek, word die kandidaat by die kategorie *inhoud, beplanning en formaat* gepenaliseer. Die kandidaat kan 'n maksimum van 7/12 punte behaal.

[20]

3.3 INSTRUKSIES

FOKUS

Die kandidaat gee sewe **instruksies** hoe om water in die kombuis en die badkamer te bespaar.

KENMERKE

- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee oor hoe mense water in die kombuis en badkamer kan bespaar.
- Toon, styl en woordkeuse moet vriendelik, eenvoudig en duidelik wees.

FORMAAT

- Die uiteensetting mag soos volg aangebied word:
 - Puntsgewys
 - Reëls tussen-in oopgelaat
 - Ander aanduiders soos kolpunte
 - Paragraafvorm
- Die skryfstuk mag 'n opskrif hê.
- Die instruksies moet in volsinne aangebied word.
- Die sinne hoef nie met werkwoorde te begin nie.

[20]**ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE**

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

OPSOMMING VAN DIE VRAE IN VRAESTEL 3: JUNIE 2017

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	ONDERWERP	SKRYF EN AANBIED
AFDELING A VRAAG 1	OPSTEL		Skryf en aanbied kombineer drie aspekte : 1. Om prosesstryf te gebruik. 2. Om die kennis van die strukture en kenmerke van die verskillende tekste te leer en toe te pas. 3. Om die kennis van paragrawe, sinstrukture en punktiasie te leer en toe te pas.
1.1	Drie tipes	Daardie dag het ek my buurman/buurvrou regtig leer ken	
1.2	Drie tipes	Die interessante mense in die taxi	
1.3	Drie tipes	Ek wil in die mode wees ...	
1.4	Vyf tipes	Moet daar meer publieke vakansiedae wees?	
1.5	Vyf tipes	Straatkinders is almal se probleem	
1.6.1–1.6.3	Al vyf tipes	Visuele prikkels	
AFDELING B VRAAG 2	LANG TRANSAKSIONELE TEKS		
2.1	Informele brief	Brief aan 'n maat	
2.2	Huldeblyk	Van 'n skoonmaker by jou skool/werk	
2.3	Koerantberig	'n Kind wat deur 'n hond gebyt is	
2.4	Informele toespraak	Oorreed graad 11-leerders om graad 12 te voltooi	
AFDELING C VRAAG 3	KORT TRANSAKSIONELE TEKS		
3.1	Advertensie	Om tweedehandse klere te verkoop	
3.2	Dagboekinskrywings	Oor nuwe werk	
3.3	Instruksies	Om water te bespaar	
15 onderwerpe/keuses	12 tipes skryfstukke		

BYLAE A**LET WEL:**

- Gebruik altyd dié rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in 'n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks 30 PUNTE	Hoë vlak	28–30	22–24	16–18	10–12	4–6
		-Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idee is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idee heeltemal relevant, baie interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idee redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idee onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idee deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	25–27	19–21	13–15	7–9	0–3
		-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idee intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idee relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idee redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idee begin los staan en kan verwarrend wees -Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	-Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie

BYLAE A

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAAL [50 PUNTE] (vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling	Hoë vlak	14–15 -Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	11–12 -Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedaan	8–9 -Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	5–6 -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	0–3 -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
		15 PUNTE	13 -Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	10 -Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedaan	7 -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie		5 -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	4 -Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	3 -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	2 -Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	0–1 -Noodsaaklike detail ontbreek -Sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nie meer sin nie
		5 PUNTE				
VERSPREIDING VAN PUNTE		43–50	33–40	23–30	13–20	0–10

BYLAE B

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAI [30 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks 18 PUNTE	15–18 -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	11–14 -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	8–10 -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	5–7 -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	0–4 -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling 12 PUNTE	10–12 -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	8–9 -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	6–7 -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	4–5 -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	0–3 -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaa met foute en verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	25–30	19–23	14–17	9–12	0–7

BYLAE C

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks 12 PUNTE	10–12 -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	8–9 -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute.	6–7 -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	4–5 -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	0–3 -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling 8 PUNTE	7–8 -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	5–6 -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	4 -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	3 -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	0–2 -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besai met foute en verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	17–20	13–15	10–11	7–8	0–5