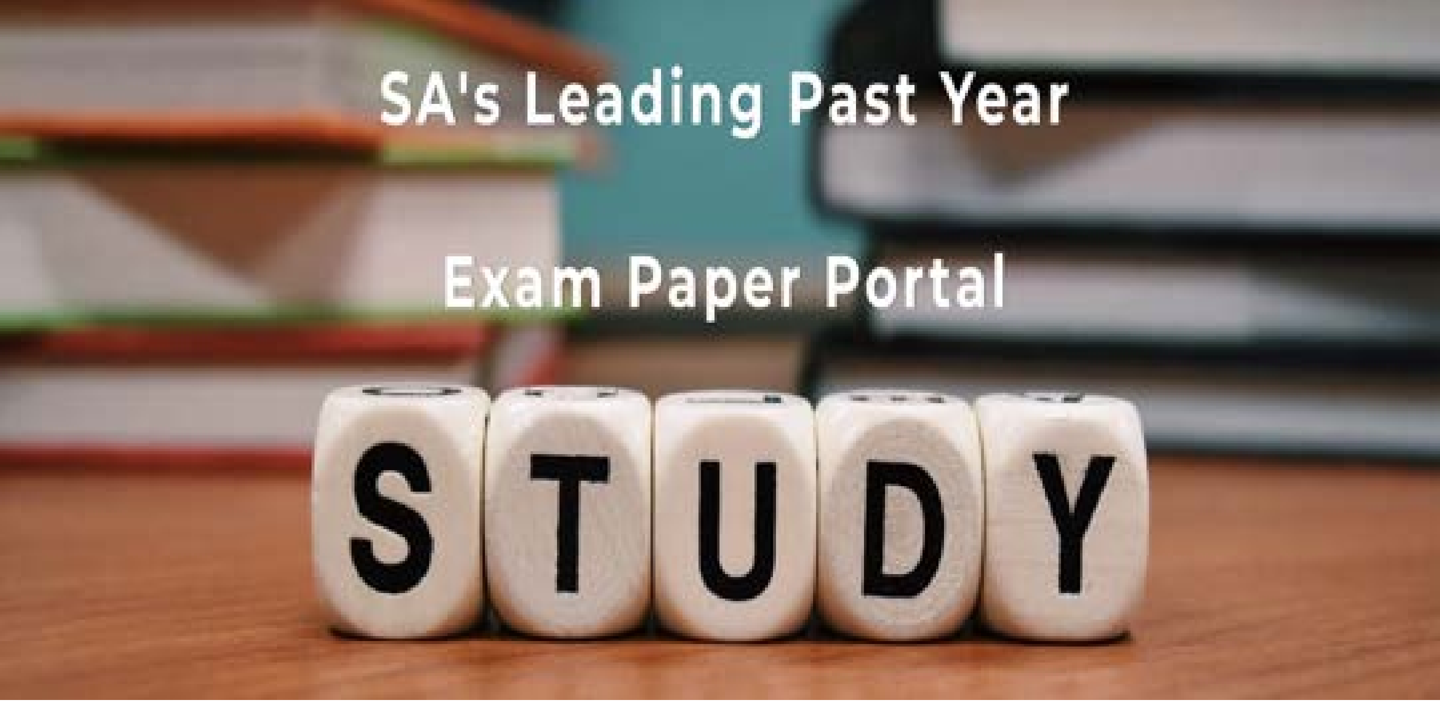

You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies ☺

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

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2017

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 21 bladsye wat drie rubrieke insluit.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	INFORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	CV en DEKBRIEF
	VRAAG 2.3	RESENSIE
	VRAAG 2.4	ONDERHOUD
AFDELING C:	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	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 kandidaat se antwoordboek na die senior nasiener 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 senior nasiener 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 kode.

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

7. **Vraag 1.6:**
   - 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, bespiegelend, beredeneerd of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

8. By die nasien van die inhoud van skryfstukke word 'n holistiese benadering gevolg; m.a.w. ons fokus nie rigied op die verkeerde spelling van 'n afsonderlike woord(e) binne die konteks van die sin nie.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie 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. *Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/streekuitdrukkings.	**X**	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkie 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 kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf KATEGORIEË** 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 jy 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.
   - Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.

4. Hou die **puntetoekenning** by die kategorieë in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

5. Vir Afdeling B en Afdeling C: Evalueer eers of die kandidaat se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL EN REDIGERING.

6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	**Kode**	**Punt**
I/B	Knap +	23
T/S/R	Uitsonderlik +	13
S	Knap	4
TOTAAL:		40

AFDELING B	**Kode**	**Punt**
I/B/F	Gemiddeld	9
T/S/R	Elementêr	5
TOTAAL:		14

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie memorandum 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

1.1 **... EN TOE LUI MY SELFOON**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, bv. 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 op 'n interessante wyse wat gebeur het voordat/nadat sy/haar selfoon gelui het.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse wat gebeur het voordat/nadat sy/haar selfoon gelui het, maar kan ook konsentreer op die beskrywing van die emosies en gevolge van die selfoonoproep.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die kandidaat oor die betekenis/implikasie van die selfoon wat gelui het.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.2 MY HUIS ... DIE BESTE PLEK

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, bv. beskrywend/verhalend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse sy/haar huis/familie/atmosfeer in die huis, wat hy/sy as die beste plek beskou.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van sy/haar huis/alles wat met huis geassosieer kan word en waarom dit vir hom/haar die beste plek is.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die kandidaat oor sy/haar huis/alles wat met huis geassosieer kan word as die beste plek.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier weeg die kandidaat die positiewe en negatiewe aspekte van sy/haar huis/alles wat met huis geassosieer kan word teen mekaar op en kom tot die gevolgtrekking dat dit die beste plek is.
  - **Argumenterende opstel:** Hier argumenteer die kandidaat reg van die begin af oor sy/haar huis/alles wat met huis geassosieer kan word as die beste plek. Afhangende van die kandidaat se fokus, mag die huis dalk in sekere opsigte die beste plek wees, terwyl dit in ander opsigte weer tekortskiet. Die kandidaat gee redes vir sy/haar standpunt.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.3 EK WENS OUERS KON TIENERS BETER VERSTAAN

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, bv. bespiegelend/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 oor die feit dat ouers tieners nie verstaan nie en hoe anders dinge sou wees as ouers tieners beter kon verstaan.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van 'n insident(e) waar ouers tieners en hul optredes nie verstaan het nie.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse wat gebeur omdat ouers tieners nie regtig/goed verstaan nie.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

Kopiereg voorbehou

1.4 'n TATOEËERMERK – JA OF NEE?

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, bv. argumenterend/ beredeneerd/ 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 tot die volgende opsteltipes
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat 'n tatoeëermerk reg is of nie en motiveer die standpunt met redes daarvoor.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of 'n tatoeëermerk reg is of nie.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van sy/haar ervaring rondom 'n tatoeëermerk.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die kandidaat oor die waarde van 'n tatoeëermerk, al dan nie.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.5 VERANDERING IS NIE ALTYD GOED NIE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, bv. 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 opsteltipes:
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of verandering altyd goed is. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat verandering soms nie goed is nie en motiveer die standpunt.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder/oorweeg die kandidaat of verandering altyd goed is.
  - **Verhalende opstel**: In 'n verhalende opstel vertel die kandidaat van 'n interessante insident(e) wat bewys dat verandering nie altyd goed is nie.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoekom verandering nie altyd goed is nie.
- 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: DRIE SEUNS MET KASKARRETJIES**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: kinders wat saamspeel, kaskarre, selfgemaakte speelgoed, ens.
- Figuurlike interpretasie: samewerking, aanvaarding, sorgelose kindertyd, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.6.2 **PRENTJIE: PAD TEEN BERG UIT**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: pad teen die berg uit, ongelukke, kruise langs die pad, ens.
- Figuurlike interpretasie: probleme, keuses, oplossings, toekoms, lewenspad, geloofspad, Kruis, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.6.3 **PRENTJIE: MOTOR MET BAGASIE**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: (gesins-)vakansie, saamwees van familie, reis na êrens, verhuising, ens.
- Figuurlike interpretasie: lewensreis, emosionele bagasie, familietyd, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 INFORMELE BRIEF [30]

FOKUS

Iemand in die kandidaat se familie (ook iemand in uitgebreide familie) het hom/haar baie gehelp om goed voor te berei vir die eindeksamen OF het hom/haar met iets gehelp sodat hy/sy die eindeksamen met goeie gevolg kon slaag. Die kandidaat skryf 'n **informele brief** aan hierdie familielid om dankie te sê vir sy/haar hulp.

KENMERKE

- Die brief is vriendskaplik. Die inhoud is vriendelik, persoonlik en waarderend van aard.
- Die taalgebruik en styl is informeel en gemaklik.
- Die kandidaat spreek die familielid direk aan.
- In die brief moet die kandidaat dankie sê.
- Die toon, styl en woordkeuse moet by die verwantskap tussen die kandidaat en die familielid pas, waarderend en informeel wees.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en sms-taal.

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 skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
- 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: 20 November 2017.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, 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 niggie* en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. *Jou niggie* voor die briefskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe:

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die briefskrywer die familielid wil bedank.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die briefskrywer verduidelik waarom hy/sy dankbaar is vir die hulp en hoe dit hom/haar gehelp het.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.

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

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

Kerkstraat 1 Uitbreiding/Voorstad Pleknaam Kode	Posbus 88 Pleknaam Kode	Huis 342 Pleknaam Kode	Plot 588 Pleknaam Kode
Rusthof Pleknaam Kode	Sewende laan 10 OF Sewende Laan 10 Westdene 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 CV EN DEKBRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n dekbrief (in die afwesigheid van 'n aansoekvorm) om aansoek te doen vir die naweekwerk by die troeteldierwinkel.

KENMERKE

- Hierdie dekbrief begelei die CV.
- Dit gee 'n beknopte opsomming van die inhoud in die CV.
- Dit moedig die werkgewer aan om die CV te raadpleeg.
- Die dekbrief behoort te bevestig dat die aansoeker die ideale kandidaat vir die naweekwerk is.
- Die aansoeker verklaar hom/haar bereid om vir ‘n onderhoud te gaan.
- Die inhoud, taal en styl is formeel.
- Die toon, styl en woordkeuse moet by die verhouding tussen die kandidaat en die ontvanger van die brief (bestuurder van die troeteldierwinkel) pas.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en sms-taal.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees.

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

Die adres en datum
- Die adres van die briefskrywer mag regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Die bestuurder van die troeteldierwinkel se adres word links teen die kantlyn in blokvorm geskryf.
- 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: 4 November 2017.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en ontvanger oopgelaat.
- 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 formeel.
- Die bestuurder word as "Geagte ..."/"Meneer"/"Mevrou" aangespreek.
- Die doel/essensie van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in klein letters geskryf en dan onderstreep word.
- "Die uwe" en die briefskrywer se handtekening/naam vorm die slot.
- Die briefskrywer se voorletters en van kan onder uitgeskryf word.
- 'n Reël word nie tussen "Die uwe" en die naam/handtekening oopgelaat nie.

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 briefskrywer doen aansoek om werk.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

[30]

2.3 RESENSIE

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **resensie** oor 'n nuwe voorgeskrewe boek/kortverhale/digbundel/drama/taalhandboek wat hy/sy behandel het. (Die kandidaat mag ook oor 'n Engelse/enige handboek skryf.)

KENMERKE

- Hierdie resensie is 'n verslag waarin 'n nuwe voorgeskrewe boek beoordeel word. (Die kandidaat kan ook aandui dat hy/sy nie daarvan gehou het nie.)
- Die resensie moet die leser oortuig om die nuwe voorgeskrewe boek te koop/nie te koop nie.
- In hierdie resensie word die volgende aangeraak:
  - Positiewe en negatiewe aspekte van die nuwe voorgeskrewe boek.
  - Aanbevelings
- Die resensie word gewoonlik in die derde persoon geskryf om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf.
- Kultuurverskille moet in ag geneem word.
- Die teenwoordige/verlede tyd word gebruik.
- Woorde wat op waardering en evaluering dui, moet gebruik word, bv. uitstaande/opwindend/uiters vervelig/interessant/bekostigbaar/kreatief, ens.
- Styl, toon en woordkeuse moet geloofwaardig wees en by die lesers van 'n skoolkoerant, asook by die resensent se mening oor die nuwe voorgeskrewe boek pas.

FORMAAT

- **Titel**
  - Die titel gee 'n aanduiding van die resensent se standpunt ten opsigte van die nuwe voorgeskrewe boek.
  - Die resensent se naam volg na die titel.
- **Paragraaf 1**
  - Die naam van die voorgeskrewe boek, moontlik iets oor die inhoud, word gegee.
- **Paragraaf 2 en verder**
  - 'n Algemene indruk oor die voorgeskrewe boek word gegee.
  - Meer besonderhede oor die voorgeskrewe boek, bv. die prys, kreatiwiteit, visuele aspekte, ens.
- **Slotparagraaf**
  - Die resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/aanbeveling volg.

[30]

2.4 **ONDERHOUD**

FOKUS

Die bestuurder van 'n winkelsentrum/winkel voer 'n onderhoud met die kandidaat oor die winkelsentrum/winkel. Die fokus moet val op die onderhoud tussen die bestuurder en die kandidaat met die klem op wat die kandidaat van die sentrum/winkel dink. Interpreteer winkelsentrum wyd.

KENMERKE

LET WEL: Die formaat wat in hierdie nasiensessie aanvaar word, stem grootliks ooreen met die formaat van 'n dialoog. Die rede hiervoor is dat die vraag nie na 'n geskrewe onderhoud verwys nie.

- Die onderhoud behoort in vraag-en-antwoordmetode/dialoogvorm geskryf te word.
- Die doel van die onderhoud is om inligting in te win oor wat die kandidaat van die winkelsentrum dink.
- Die slot vat die kern van die onderhoud saam.
- Die leser se belangstelling moet geprikkel word.
- Duidelike en kort vrae is nodig.
- Relevante antwoorde moet verskaf word.
- Die toon, styl en woordkeuse moet respekvol wees en by die aard van die onderhoud pas.
- Die toon en woordkeuse word ook bepaal deur die persoon met wie die onderhoud gevoer word.
- Die kommunikasieproses is gemaklik en natuurlik.

FORMAAT

- As die onderhoud in vraag-en-antwoordmetode aangebied word, word die vrae en antwoorde onder mekaar neergeskryf.
- 'n Reël word na elke vraag-en antwoordstel oopgelaat.
- Na die woorde VRAAG en ANTWOORD is 'n dubbelpunt.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.

[30]

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

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 B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

3.1 PLAKKAAT

FOKUS

Die kandidaat ontwerp 'n **plakkaat** waarin mense in kennis gestel word van 'n *Lees is 'n fees*-dag.

KENMERKE

- Hierdie plakkaat adverteer 'n 'Lees is 'n fees-dag.
- Die plakkaat teiken enigiemand wat in die projek belangstel of aangemoedig/gemotiveer moet word om die leesprojek te ondersteun.
- Die plakkaat moet die nodige inligting verskaf. Die vrae wanneer?, wat?, waar? en vir wie? moet beantwoord kan word.
- Hierdie plakkaat berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
  - ➢ Die plakkaat moet 'n leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes te hê.
  - ➢ Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
  - ➢ Hierdie plakkaat moet 'n **begeerte** by die leser wek om aan die biblioteek se leesprojek deel te neem, deur bv. die voordele van lees aan te dui.
  - ➢ As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan deur die *Lees is 'n fees*-dag te ondersteun. Die kandidaat kan bv. melding maak van 'n gelukkige trekking.
- Toon, styl en woordkeuse moet die gemeenskap oorreed om die *Lees is 'n fees*-dag te ondersteun.

FORMAAT

Die volgende inligting moet op die plakkaat verskyn:
- ➢ Wie is die teikengroep?
- ➢ Wat word aangebied? (verkieslik in groot druk)
- ➢ Wanneer (dag, datum en tyd) word die *Lees is 'n fee*s-dag gehou?
- ➢ Waar word die aktiwiteite aangebied gehou?
- ➢ Wat behels die leesprojek?
- ➢ Is daar enige koste aan verbonde?
- ➢ Hoe kan die teikengroep daarby baat vind?
- ➢ Kontakbesonderhede

[20]

3.2 **DAGBOEKINSKRYWINGS**

FOKUS

Die kandidaat maak TWEE **dagboekinskrywings** om uiting te gee aan sy/haar gevoelens oor die partytjie.

- **EEN inskrywing** die dag voor die partytjie
- **EEN inskrywing** die dag na die partytjie (Die kandidaat kan ook direk na die partytjie in sy/haar dagboek skryf.)

KENMERKE

- Die dagboek is 'n informele skryfstuk wat spreek van die kandidaat se gevoelens/gedagtes voor die partytjie en die kandidaat se gevoelens/gedagtes na die partytjie.
- Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef word, word beskryf.
- Die dagboekinskrywings word in die eerste persoon geskryf.
- Plekke, familie en vriende word op die naam genoem.
- Die inhoud ondersteun die kandidaat se gevoelens/gedagtes oor die partytjie.
- Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun.

FORMAAT

- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die kandidaat moet dagboekinskrywings vir twee dae 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** wat sy/haar pa vir hom/haar gegee het oor wanneer en waar die kandidaat sy/haar selfoon mag of nie mag gebruik nie. (Kandidaat mag aandui wat gedoen mag word, nie gedoen mag word nie of ‘n kombinasie daarvan.)

KENMERKE

- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee oor hoe om met goeie maniere 'n selfoon te gebruik.
- 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 koeëlpunte
  - Paragraafvorm
- Die skryfstuk mag 'n opskrif hê.
- Die instruksies moet in volsinne aangebied word.
- Die sinne hoef nie met werkwoorde te begin nie. Die instruksies kan met Jy .../Ek .../Die selfoon ...., ens. begin.

[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: NOVEMBER 2017

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	ONDERWERP
AFDELING A VRAAG 1	**OPSTEL**	
1.1	Drie tipes	... en toe lui my selfoon
1.2	Vyf tipes	My huis ... die beste plek
1.3	Drie tipes	Ek wens ouers kon tieners beter verstaan
1.4	Vier tipes	'n Tatoeëermerk – ja of nee?
1.5	Vyf tipes	Verandering is nie altyd goed nie
1.6.1–1.6.3	Al vyf tipes	Visuele prikkels
AFDELING B VRAAG 2	**LANG TRANSAKSIONELE TEKS**	
2.1	Informele brief	Dankie-sê
2.2	CV en dekbrief	Aansoek om naweekwerk
2.3	Resensie	Nuwe voorgeskrewe boek
2.4	Onderhoud	Met winkelbestuurder oor nuwe sentrum
AFDELING C VRAAG 3	**KORT TRANSAKSIONELE TEKS**	
3.1	Plakkaat	*Lees is 'n fees*-dag
3.2	Dagboekinskrywings	Partytjie
3.3	Instruksies	Wanneer en waar selfoon gebruik mag word/nie gebruik mag word nie
15 onderwerpe/keuses	**12 tipes skryfstukke**	

SKRYF EN AANBIED

Skryf en aanbied kombineer **drie aspekte**:

1. Om prosesskryf 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 punktuasie te leer en toe te pas.

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in 'n hoë- en 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 & 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 -Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idees 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 -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idees 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

Kopiereg voorbehou

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

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling **15 PUNTE**	**Hoë vlak**	**14–15**	**11–12**	**8–9**	**5–6**	**0–3**
		-Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Toon retories treffend en effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry	-Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik -Grammatika en spelling grootliks foutvry	-Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Toon is gepas -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	-Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik baie basies -Toon en woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	-Taal onverstaanbaar -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	**13**	**10**	**7**	**4**	
		-Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry	-Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Toon gepas en effektief -Enkele foute in grammatika en spelling	-Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	-Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **5 PUNTE**		**5**	**4**	**3**	**2**	**0–1**
		-Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	-Logiese ontwikkeling van details -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	-Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak sin	-Sommige punte geldig -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nog effens sin	-Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nie sin nie

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

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & 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 & 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 -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

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

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks **12 PUNTE**	**10–12**	**8–9**	**6–7**	**4–5**	**0–3**
	-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	-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.	-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	-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	-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 & REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling **8 PUNTE**	**7–8**	**5–6**	**4**	**3**	**0–2**
	-Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	-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	-Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	-Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	-Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

Kopiereg voorbehou

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

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD & BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks **30 PUNTE**	**Hoë vlak**	**28–30** -Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**22–24** -Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**16–18** -Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**10–12** -Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	**4–6** -Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	**25–27** -Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**19–21** -Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**13–15** -Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**7–9** -Respons is grootliks irrelevant. -Idees begin los staan en kan verwarrend wees -Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	**0–3** -Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling **15 PUNTE**	**Hoë vlak**	**14–15** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Toon retories treffend en effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry	**11–12** -Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik -Grammatika en spelling grootliks foutvry	**8–9** -Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Toon is gepas -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	**5–6** -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik baie basies -Toon en woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	**0–3** -Taal onverstaanbaar -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	**13** -Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry	**10** -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Toon gepas en effektief -Enkele foute in grammatika en spelling	**7** -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	**4** -Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **5 PUNTE**		**5** -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	**4** -Logiese ontwikkeling van details -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	**3** -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	**2** -Sommige punte geldig -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nog effens sin	**0–1** -Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nie sin nie

Kopiereg voorbehou