

SA's Leading Past Year

Exam Paper Portal



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 TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

FEBRUARIE/MAART 2017

MEMORANDUM

PUNTE: 80

Hierdie memorandum bestaan uit 15 bladsye en 3 rubrieke.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED**ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.5	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	INFORMELE TOESPRAAK
AFDELING C	VRAAG 3.1	UITNODIGING en ANTWOORD
	VRAAG 3.2	POSKAART
	VRAAG 3.3	RIGTINGAANWYSINGS
2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formaat by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordeboek 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 word net so oorgeskryf, 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 omskrywing.
6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Moenie net strepe onder die foute trek nie.
7. 'n Kandidaat word nie gepeenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum getal woorde gebruik nie.
8. By VRAAG 1.5:
 - Die titel en die kern van die prent behoort by mekaar aan te sluit.
 - Indien die titel nie by die kern van die prent pas nie, maar die inhoud spreek steeds die kern van die prent aan, word die titel geïgnoreer.
 - Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie provinsies gebruik te word.

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

NEERSKRYF VAN PUNTE

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf KATEGORIEË** volgens:

AFDELING A: **INHOUD** en **BEPLANNING** (24 punte), **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (4 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).
- Evalueer hoe uitsonderlik, gemiddeld of onvoldoende die kandidaat binne daardie kategorieë tussen die gegewe punte is, bv. uit 'n gegewe punt van 12-14 uit 40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die **UITSONDERLIK** of **KNAP** kategorie val, moet die nasiener bepaal of die punt in die hoë of lae subkategorie val. Skryf net EEN punt neer.

4. Hou die **omskrywing (UITSONDERLIK/GEMIDDELD/ONVOLDOENDE)** by die kategorieë in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

5. Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Omskrywing	Punt
I/B	K-	17
T/S/R	E	4
S	K	3
TOTAAL:		24

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
I/B/F	K	9
T/S/R	K	5
TOTAAL:		14

Let wel:

Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die **UITSONDERLIK** of **KNAP** kategorie val, word die punt in die hoë subkategorie met 'n + aangedui en in die lae subkategorie met 'n -.

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL (*Generies*)

Dis 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(-se), gewoonlik uit die verlede. Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

- Hierdie opstel gaan oor iets wat gebeur het en oorvertel word ('n storie of gebeurtenis).
- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die kandidaat moet 'n treffende inleiding skryf wat die leser boei.
- Daar moet 'n verrassende slot wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL (*Generies*)

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.

- Waarnemings met al vyf sinuïe en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dit is meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van realisties na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Die formaat van die opstel

Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend, relevant, kort en saaklik te wees.

Liggaam: Dit het verskeie paragrawe waarvan een sin per paragraaf dan gewoonlik die hoofgedagte bevat.
Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en/of mening van die skrywer.

Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat.

WENKE AAN NASIENERS:

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel oor die **onderwerp** geskryf het.

1.1 DIT WAS MY BESTE SKOOLJAAR

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy van sy/haar beste skooljaar vertel.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Watter jaar die kandidaat se beste skooljaar was.
 - Wat alles daardie jaar gebeur het.
 - Hoekom hierdie skooljaar anders as ander jare was.
 - Waarom hierdie jaar die kandidaat se beste skooljaar was.

[40]

1.2 'N PLEK WAT VIR MY BAIE SPESIAAL IS

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van 'n plek wat vir hom/haar baie spesiaal is (of die plek beskryf).
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Waar hierdie spesiale plek is.
 - Hoe hierdie spesiale plek lyk.
 - Waarom hierdie plek spesiaal is.
 - Wat die kandidaat doen wanneer hy/sy by hierdie spesiale plek is.

[40]**1.3 DIT IS VIR MY DIE LEKKERSTE TYD VAN DIE DAG**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van die tyd van die dag waarvan hy/sy die meeste hou.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Van watter tyd van die dag die kandidaat die meeste hou.
 - Waar die kandidaat gewoonlik hierdie tyd van die dag is.
 - Wat die kandidaat hierdie tyd van die dag doen.
 - Waarom die kandidaat die meeste van hierdie tyd hou.

[40]**1.4 EK SAL DIT VERANDER ...**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van een ding wat hy/sy sal verander.
- Die opstel behoort in die teenwoordige tyd geskryf te word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat die kandidaat sal verander.
 - Hoekom die kandidaat dit sal verander.
 - Hoe die kandidaat dit sal verander.
 - Watter verskil dit aan die wêreld sal maak.

[40]**1.5 1.5.1–1.5.4 PRENTE**

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet die opstel 'n titel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk by die prent aansluit.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die kern van die prent kan 'n storie begin.
- Let daarop dat 'n prent ook figuurlik geïnterpreteer kan word, bv. by VRAAG 1.5.4 (die natuurtoneel).

[40]

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word. Waar VRAAG 1.5.1–1.5.4 beantwoord word, moet die opstel verband hou met die prent.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus enige een van die twee tipes opstelle wees soos hierbo uiteengesit. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING A: 40**AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

2.1 FORMELE BRIEF**FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n formele brief aan die bestuurder van Viva Sportwinkel skryf om vir hom te vra om sportklere en -sakke vir hulle sportspan te skenk.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon (bestuurder) formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer/Geagte mnr. Zulu.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet by die verhouding tussen die kandidaat en die bestuurder van Viva Sportwinkel (ontvanger) pas.
- Die versoek moet duidelik wees.

INHOUD:

- Die kandidaat moet oor die volgende skryf:
 - Wat die kandidaat vir die bestuurder van die winkel vra om te skenk.
 - Waarom die kandidaat vir sportklere en -sakke vir hulle sportspan vra.
- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Waarvoor gaan die span die sportklere en -sakke gebruik.
 - Hoekom die kandidaat vir die bestuurder van hierdie winkel vra om die span te help.

FORMAAT:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrafe en afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaai, moet ons hier 'n toegewing maak en leerders nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2017.
- Die adres van die ontvanger van die brief is links in blokvorm.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Hierdie formele brief word aan die bestuurder van Viva Sportwinkel gerig.
- 'n Reël word tussen die adres van die afsender en die adres van die ontvanger ooggelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Redes vir die skryf van die brief word gegee.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

STYL:

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

[20]**2.2 VRIENDSKAPLIKE BRIEF****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n vriendskaplike brief aan 'n maat skryf en sê waarom dit verkeerd is om te steel. Die kandidaat moet ook vir die maat vra om die geld terug te gee.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Die doel hiervan is om met 'n vriend te kommunikeer.
- In hierdie vriendskaplike brief sê die kandidaat vir die maat dat dit verkeerd is om te steel en vra dat die maat die geld moet teruggee.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die vriendskaplike verhouding tussen die kandidaat en die maat (ontvanger van die brief).

INHOUD:

- Die kandidaat moet oor die volgende skryf:
 - Dat dit verkeerd is om te steel.
 - Dat die maat die geld moet teruggee.
- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Waar en wanneer dit gebeur het.
 - Wat die kandidaat sal doen om hierdie maat te help om nie weer te steel nie.

FORMAAT:

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. dat die kandidaat vir sy/haar maat wil sê dat dit verkeerd is om te steel.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief: die kandidaat sê vir die maat om die geld terug te gee.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon moet terugskryf.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe en afsluiting.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en kandidate nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2017.
- Adres:

Posbus 88	Huis 342	Kerkstraat 1	Sesde Laan/laan 10
Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Kode	Kode	Kode	Kode
- Aanhef: "Beste" of "Liewe" of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik en dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Groete/Liefdegroete/Mooi wense, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
- Die omskrywing "Jou vriend/vriendin/maat" is opsioneel.

STYL:

- Dit word in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Dit moet vermanend, maar nie veroordelend wees nie.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

[20]

2.3 DIALOOG

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n dialoog tussen hom/haar en sy/haar ma skryf.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Aanspreekvorm moet informeel, dog hoflik, wees; dus geskik vir 'n dialoog tussen die kandidaat en sy/haar ma.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en sy/haar ma (vra vir toestemming en geld).

INHOUD:

Die kandidaat moet:

- die gesprek tussen hom/haar en sy/haar ma neerskryf.
- sy/haar versoek weergee.
- begin soos op die vraestel aangedui.

FORMAAT:

- Die sprekers se name staan teen die linkerkantste kantlyn.
- Daar is 'n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat. (Ons penaliseer nie indien reëls nie oopgelaat word nie.)
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Leestekens word gebruik om emosie aan te dui of om sekere dinge te beklemtoon.

STYL:

- Die taal en styl moet pas by die situasie waar 'n kind vir sy/haar ma toestemming en geld vra om sy/haar ma in die hospitaal te besoek.
- Die styl behoort informeel, dog hoflik, te wees om by die situasie te pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

[20]

2.4 INFORMELE TOESPRAAK

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n informele toespraak oor drankmisbruik vir 'n groep jongmense in sy/haar gemeenskap lewer.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die inligting moet korrek wees.
- Die taal en styl moet pas by die inhoud van die toespraak.

INHOUD:

Die kandidaat behoort oor die volgende te praat:

- Hoekom jongmense nie drank moet misbruik nie.
- Van watter plekke en mense jongmense moet wegbly.
- Wat jongmense eerder kan doen as om drank te misbruik.
- Waar jongmense hulp vir hierdie probleem kan gaan vra.

FORMAAT:

- Paragrafe moet logies op mekaar volg om by die situasie te pas.
- Adjektiewe kan gebruik word om die toespraak interessant/treffend te maak.
- Skryf 'n bondige, interessante inleiding wat die gehoor se belangstelling by die toespraak wek.
- Verskaf kortliks inligting oor die gevare en negatiewe uitwerking van drankmisbruik.
- Brei dan uit op die inligting.
- Skryf 'n treffende slot wat jongmense sal motiveer om nie drank te misbruik nie en hulp te vra as dit nodig is.

STYL:

- Die toespraak moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl moet pas by die konteks van die toespraak, nl. 'n nugtere bewusmaking van die gevare van drankmisbruik.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

[20]**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: 20

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

3.1 UITNODIGINGSKAARTJIE (UITNODIGING en ANTWOORD)**FOKUS: (OPDRAG)**

- Kaartjie: Die kandidaat moet 'n uitnodiging aan familie en vriende skryf.
- Antwoord: Die kandidaat moet een van die uitgenooies se antwoord op die uitnodiging in 'n kort nota skryf.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

Kaartjie en uitnodiging: Die kandidaat moet ...

- 50-70 woorde skryf.
- slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

Kaartjie: Die kandidaat moet ...

- ongeveer 50 woorde skryf.
- die gaste aanmoedig om die partytjie by te woon.
- inligting duidelik stel.
- die ontvanger se aandag trek.
- nie onnodige inligting gee nie.

Antwoord: Die kandidaat moet

- ongeveer 20 woorde skryf.
- kort en saaklik wees.

INHOUD:

Kaartjie: Die kandidaat moet ...

- die vrae: wie? wat?, waar?, wanneer? so stel dat dit beantwoord kan word.
- die volgende inligting verskaf:
 - Wie uitgenooi word.
 - Na watter partytjie die gaste uitgenooi word.
 - Wanneer, waar en hoe laat die partytjie plaasvind.
 - Wat die kleredrag is.
 - Wie die kontakpersoon is en watter kontaknommer gebruik kan word.

Antwoord: Die kandidaat moet ...

- een van die uitgenooies se antwoord op die uitnodiging as 'n kort nota aanbied.
- in die antwoord aandui of hulle die uitnodiging aanvaar of nie.
- aandui wie almal saamkom (indien die uitnodiging aanvaar word).
- om verskoning vra indien die uitnodiging nie aanvaar word nie.

FORMAAT:

- Uitleg vir die uitnodiging en antwoord is belangrik.

STYL:

- Die lengte van die skryfstuk (uitnodiging en antwoord) moet korrek wees.

Kaartjie: Die kandidaat moet ...

- informele taal en styl gebruik.

Antwoord: Die kandidaat moet ...

- hoflike en duidelike taal en styl gebruik.

[20]**3.2 POSKAART****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n boodskap op 'n poskaart aan sy/haar maat skryf en vertel van die *BEYONCÉ*-konsert wat hy/sy bygewoon het en hoe hy/sy oor hierdie konsert gevoel het.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–70 woorde.
- Die kandidaat moet die formaat gebruik wat in die vraestel gegee word.
- Net die interessantste inligting/hoogtepunte van die konsert word gegee.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

Die kandidaat kan oor die volgende skryf:

- Vertel van die *BEYONCÉ*-konsert wat hy/sy bygewoon het.
- Vertel hoe hy/sy oor die konsert gevoel het.

FORMAAT:

- Die datum moet gegee word en dit word regs boaan in die skryfgedeelte van die poskaart geskryf.
- Dit is NIE nodig om die skrywer se adres te gee nie.
- Die ontvanger se adres moet volledig aan die regterkant van die poskaart geskryf word.
- Daar moet 'n aanhef wees, bv. Liewe Sifiso.
- Reëls hoef nie tussen paragrawe oopgelaat te word nie.
- Die afsender se naam moet onder aan die poskaart geskryf word.
- Die poskaart word in die verlede tyd geskryf.
- Die slotsin vorm die afronding van die poskaart.

STYL:

- Die taal en styl is gemaklik/gemoedelik en in 'n informele geselstrant.
- Omdat daar min plek is, moet die kandidaat kort sinne gebruik.
- Telegramstyl word nie aanvaar nie.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

[20]**3.3 RIGTINGAANWYSINGS****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet vir 'n man verduidelik hoe om van die treinstasie af tot by die stadion te loop.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–70 woorde.
- Nie alle instruksies hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Verwys na straatname, bakens en rigtingaanwysers wanneer die roeteaanwysings neergeskryf word.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat verduidelik hoe om van die treinstasie af tot by die stadion te loop, deur die pyltjies op die kaart te volg.
- Die kandidaat moet straatname, bakens en rigtingaanwysers (links/regs/linkerkant/regterkant) gebruik.

FORMAAT:

- Die rigtingaanwysings moet puntsgewys neergeskryf word.

STYL:

- Die taal en styl moet kort en bondig wees om by die rigtingaanwysings te pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

[20]**ONTLEDING VAN KORT 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 C: 20
GROOTTOTAAL: 80

**PROFORMA: BEPLANNINGSROOSTER VIR DIE OPSTEL VAN VRAESTEL 2
FEBRUARIE/MAART 2017**

AFDELING	TIPE SKRYFSTUK	SKRYF en AANBIED kombineer drie aspekte:
AFDELING A Vraag 1	OPSTELONDERWERPE	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, sinsbou en punktuasie te leer en toe te pas.
1.1	Dit was my beste skooljaar	
1.2	'n Plek wat vir my baie spesiaal is	
1.3	Dit is vir my die lekkerste tyd van die dag	
1.4	Ek sal dit verander ...	
1.5.1	Eie titel	
1.5.2	Eie titel	
1.5.3	Eie titel	
1.5.4	Eie titel	
AFDELING B Vraag 2	SOORTE LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE	
2.1	Formele brief (versoek)	
2.2	Vriendskaplike brief	
2.3	Dialog	
2.4	Informele toespraak	
AFDELING C Vraag 3	SOORTE KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE	
3.1	Uitnodiging en antwoord	
3.2	Poskaart	
3.3	Rigtingaanwysings	

Van die 15 onderwerpe gevra, is:

6 lae-ordevrae =	40%
6 middelordevrae =	40%
3 hoë-ordevrae =	20%

LET WEL

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 2; Afdeling A).
- Die punte (0-40) vir die nasien van die opstel is in vyf kategorieë verdeel.
- Die kriteria vir INHOUD is verder by Uitsonderlik en Knap in 'n hoë en lae subkategorie verdeel. In elke sub-kategorie word die verspreiding van punte aangedui.
- Die verdeling van punte in 'n hoë en lae subkategorie beïnvloed nie die punt wat vir TAAL & STYL en STRUKTUUR toegeken word nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A)

TWEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE]

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Bewys van: • doel, • gehoor • konteks van opdrag 24 PUNTE	Hoë subkategorie	22-24 - Respons is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	18 - Respons is baie goed; getuig van vaardigheid. - Idees heeltemal relevant, interessant en gee aanduiding van volwassenheid. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	12-16 - Respons is bevredigend. - Idees is redelik samehangend en oortuigend. - Redelike organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	7-11 - Samehang in respons is wisselvallig. - Idees is onsamehangend en onduidelik; nie meer oorspronklik nie. - Min bewys van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	0-6 - Respons is nie meer relevant nie. - Idees is deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Dis vaag en herhalend. - Geen organisasie ; skryfstuk is onsamehangend.
		19-21 - Respons is uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - Idees is intelligent en volwasse. - Baie knap organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	17 - Respons is goed; getuig van vaardigheid. - Idees is relevant, interessant. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
	Lae subkategorie	10-12 - Taalgebruik is uitmuntend. - Toon, styl en register is retories effektief. - Woordeskat is uitsonderlik. - Grammatika, spelling en puntuasie is feitlik foutvry. - Uitsonderlik gedoen.	8-9 - Taalgebruik is baie gepas en doeltreffend. - Toon, styl en register is gepas en effektief. - Woordeskat is knap. - Min grammatika-, spel- en puntuasiefoute . - Knap gedaan.	6-7 - Taalgebruik is voldoende; hier en daar wisselvallig. - Toon, styl en register is oor die algemeen gepas. - Woordeskat is gemiddeld. - Grammatika, spelling en puntuasie is gemiddeld. - Beperkte gebruik van retoriese middele.	4-5 - Taalgebruik is basies. - Toon, styl en register is elementêr. - Woordeskat is baie basies. - Heelwat grammatika-, spel- en puntuasiefoute . - Min of geen sinsverskeidenheid.	0-3 - Taalgebruik is onverstaanbaar. - Toon, styl en register is onvoldoende. - Woordeskat uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - Grammatika-, spel- en puntuasiefoute belemmer betekenis.
		4 - Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Uitsonderlike vaardigheid in sins- en paragraafbou .	3 - Logiese, samehangende ontwikkeling van onderwerp. - Genoegsame detail. - Sins- en paragraafbou is logies en getuig van variasie.			
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Puntuasie Grammatika Spelling 12 PUNTE						
STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 4 PUNTE						

HOOG

GEMIDDELD

LAAG

ASSESSERINGSRUBRIEK LANG TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING B)

TWEEDE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Kenmerke van teks Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Konvensies en konteks 12 PUNTE	10-12 - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffende en bo verwagting. - Idees is intelligent en volwasse. - Inhoud en idees is samehangend. - Behou fokus. - Idees is behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat.	8-9 - Goeie kennis van kenmerke van teks. - Respons is baie goed. - Inhoud en idees samehangend. - Behou fokus. - Idees is baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat; onbeduidende foute.	6-7 - Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute.	4-5 - Toon elementêre kennis van kenmerke van teks. - Respons is basies. - Inhoud en idees nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van fokus; met afwykings. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	0-3 - Toon weinig, indien enige kennis van kenmerke van teks. - Respons toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Fokus onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 8 PUNTE	7-8 - Toon, styl, register en woordeskat is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie woordeskat. - Toon goeie taalkonstruksie. - Grammatika is akkuraat. - Baie min spel- en punktuasiefoute.	5-6 - Toon, styl, register en woordeskat is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap woordeskat. - Toon oor die algemeen goeie taalkonstruksie. - Grammatika is oor die algemeen korrek. - Min spel- en punktuasiefoute.	4 - Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie. - Enkele grammatikafoute. - Spel- en punktuasiefoute belemmer nie betekenis nie.	3 - Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat. - Toon basiese taalkonstruksie. - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlike spel- en punktuasiefoute wat betekenis belemmer.	0-2 - Toon, styl, register en woordeskat is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - Woordeskat is onvoldoende. - Toon feitlik geen taalkonstruksie nie. - Grammatikafoute belemmer betekenis. - Besaai met spel- en punktuasiefoute; belemmer betekenis.

HOOG

GEMIDDELD

LAAG

ASSESSERINGSRUBRIEK KORT TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING C)

TWEEDE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Kenmerke van teks Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Konvensies en konteks 12 PUNTE	10-12 - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffende en bo verwagting. - Idees is intelligent en volwasse. - Inhoud en idees is samehangend. - Behou fokus. - Idees is behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat.	8-9 - Goeie kennis van kenmerke van teks. - Respons is baie goed. - Inhoud en idees samehangend. - Behou fokus. - Idees is baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat; onbeduidende foute.	6-7 - Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute.	4-5 - Toon elementêre kennis van kenmerke van teks. - Respons is basies. - Inhoud en idees nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van fokus; met afwykings. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	0-3 - Toon weinig, indien enige kennis van kenmerke van teks. - Respons toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Fokus onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 8 PUNTE	7-8 - Toon, styl, register en woordeskat is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie woordeskat. - Toon goeie taalkonstruksie. - Grammatika is akkuraat. - Baie min spel- en punktuasiefoute.	5-6 - Toon, styl, register en woordeskat is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap woordeskat. - Toon oor die algemeen goeie taalkonstruksie. - Grammatika is oor die algemeen korrek. - Min spel- en punktuasiefoute.	4 - Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie. - Enkele grammatikafoute. - Spel- en punktuasiefoute belemmer nie betekenis nie.	3 - Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat. - Toon basiese taalkonstruksie. - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlike spel- en punktuasiefoute wat betekenis belemmer.	0-2 - Toon, styl, register en woordeskat is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - Woordeskat is onvoldoende. - Toon feitlik geen taalkonstruksie nie. - Grammatikafoute belemmer betekenis. - Besaai met spel- en punktuasiefoute; belemmer betekenis.

HOOG

GEMIDDELD

LAAG