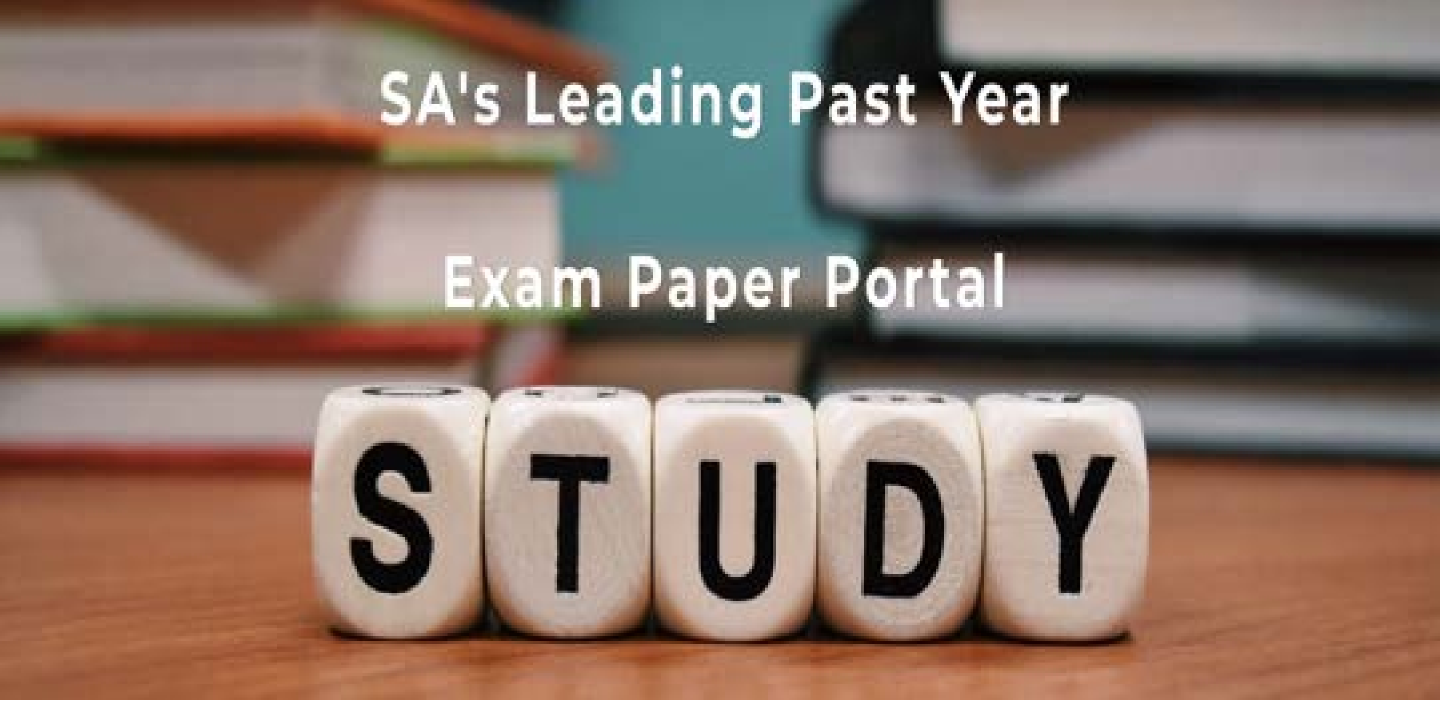

You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies ☺

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 2018

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 80

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 14 bladsye en 3 rubrieke.

Kopiereg voorbehou

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	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWING
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

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 gepenaliseer 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	______	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	✓	Regmerkie 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 streekswoorde/-uitdrukkings.	**X**	Trek 'n X oor die verkeerde woord.

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** (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).

3. 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
IB	K-	17
TSR	E	4
S	K	3
TOTAAL:		24

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
IBF	K	9
TSR	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 sintuie 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.

Kopiereg voorbehou

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 **'N DAG WAT EK ALTYD SAL ONTHOU**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van 'n dag wat hy/sy altyd sal onthou.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Watter dag die kandidaat altyd sal onthou.
  - Wat daardie dag gebeur het.
  - Waarom die kandidaat daardie dag altyd sal onthou.
  - Watter les die kandidaat uit daardie dag geleer het. **[40]**

1.2 **DIE BELANGRIKSTE PERSOON IN MY LEWE**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van die belangrikste persoon in sy/haar lewe.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Wie hierdie persoon is.
  - Hoe lank die kandidaat hierdie persoon ken.
  - Waarom hierdie persoon belangrik in die kandidaat se lewe is.
  - Hoe die kandidaat oor hierdie persoon voel. **[40]**

1.3 **'N PLEK WAT EK GRAAG WIL BESOEK**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van 'n plek wat hy/sy graag wil besoek.
- Die opstel kan in die toekomende tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Watter plek die kandidaat graag wil besoek.
  - Hoe die kandidaat van hierdie plek weet.
  - Waarom die kandidaat graag hierdie plek wil besoek.
  - Watter planne die kandidaat maak om eendag hierdie plek te besoek. **[40]**

1.4 **REGTE KEUSE ... VERKEERDE KEUSE**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van 'n keuse wat hy/sy gemaak het.
- Die opstel behoort in die verlede tyd geskryf te word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Watter keuse die kandidaat gemaak het.
  - Hoekom die kandidaat hierdie keuse moes maak.
  - Hoekom hierdie keuse reg of verkeerd was.
  - Sal die kandidaat weer dieselfde keuse maak as die kandidaat weer kon kies en hoekom. **[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 1.5.3 (die nagtoneel). **[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 hoof van Jabulani Dagsorg-sentrum skryf om aansoek te doen vir die vakansiewerk as oppasser.

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 (die hoof) formeel aan, bv. Mevrou/ Geagte Mevrou/Geagte mev./mej./me.Mapona.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die hoof van Jabulani Dagsorgsentrum (ontvanger).
- Die aansoek moet duidelik wees.

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
  - Die kandidaat moet aandui/verduidelik waarom hy/sy graag die werk wil hê.
  - Die kandidaat moet die nodige persoonlike besonderhede verskaf.
  - Die kandidaat moet motiveer waarom hy/sy geskik is vir die werk.
  - Die kandidaat moet kontakbesonderhede verskaf.

FORMAAT:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs boaan in blokvorm.
- 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 leerders nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2018.
- 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 hoof van Jabulani Dagsorgsentrum gerig.
- 'n Reël word tussen die adres van die afsender en die adres van die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.

- 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 waarin hy/sy sy/haar sê hoe jammer hy/sy is (simpatie betoon).

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 simpatiseer.
- In hierdie vriendskaplike brief betoon die kandidaat sy/haar simpatie met die maat wie se ma/pa oorlede is.
- 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 kan oor die volgende skryf:
  - Hoe lank die kandidaat sy/haar maat se ma/pa geken het.
  - Wat die kandidaat van sy/haar maat se ma/pa onthou.
  - Watter dinge die kandidaat saam met sy/haar maat se ma/pa gedoen het.
  - Wat die kandidaat kan doen om sy/haar maat te help.

FORMAAT:

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. dat die kandidaat sy/haar simpatie met die maat wil betoon.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief: die kandidaat vertel hoe hy/sy die maat se ma/pa onthou en watter dinge hulle saam gedoen het.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en aandui hoe die kandidaat moontlik die maat kan help.
- 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 2018.
- 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 simpatiek en bemoedigend wees.
- 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 broer skryf.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Aanspreekvorm moet informeel wees; dus geskik vir 'n dialoog tussen die kandidaat en sy/haar broer.
- 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 broer (broer word teen verkeerde vriende gewaarsku).

INHOUD:

Die kandidaat moet:
- die gesprek tussen hom/haar en sy/haar broer neerskryf.
- met sy/haar broer oor verkeerde vriende praat.
- 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.
- 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 twee gesinslede/broers oor verkeerde vriende praat.
- Die styl behoort informeel 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 die korrekte gebruik van selfone 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:
- Waarvoor jongmense hulle selfone gebruik.
- Hoe jongmense hulle selfone op die verkeerde manier gebruik.
- Wat die korrekte manier om selfone te gebruik, is.
- Waarom dit belangrik is om selfone op die korrekte manier te gebruik.

FORMAAT:

- Paragrawe 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 hoe jongmense hulle selfone op die verkeerde manier gebruik.
- Brei dan uit op die inligting.
- Skryf 'n treffende slot wat jongmense sal motiveer om hulle selfone op die korrekte manier te gebruik.

STYL:

- Die toespraak moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl moet pas by die konteks van die toespraak, nl. 'n praktiese benadering tot die korrekte manier om selfone te gebruik.
- 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 ADVERTENSIE

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n advertensie skryf om mense oor sy/haar pa se bestuurskool in te lig.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–70 woorde.
- Die advertensie word geskep vir 'n spesifieke groep mense, nl. mense wat wil leer bestuur.
- Die advertensie moet die mense oortuig om deur die bestuurskool te leer bestuur.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat behoort oor die volgende te skryf:
  - Waar die bestuurskool is.
  - Op watter dae en tye die bestuurskool oop gaan wees.
  - Hoeveel die verskillende lisensie kos.
  - Wie die kontakpersoon is en wat sy/haar kontaknommer is.

FORMAAT:

- Lettergroottes, lettertipes en uitleg (plasing van die woorde) is baie belangrik.
- Dit moet al die inligting oor die bestuurskool gee.
- Die advertensie berus op die sogenaamde **ABBA**-beginsel. 'n Advertensie moet mense se **aandag** trek. Die mense se **belangstelling** vir die bestuurskool moet gewek word. Dit moet die mense se **behoefte** aanspreek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die mense tot **aksie** oorgaan.

STYL:

- Die taal en styl moet by die advertensie pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees. **[20]**

3.2 **DAGBOEKINSKRYWING**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet in sy/haar dagboek skryf en vertel van die afskeidsfunksie van sy/haar gunstelingjuffrou.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–70 woorde.
- Die dagboekinskrywing moet die kandidaat se gedagtes en emosies oor die afskeidsfunksie van sy/haar gunstelingjuffrou, verwoord.
- Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.
- Skryf in die eerste persoon.
- Verwys na "vandag" en skryf in die verlede tyd (die afskeidsfunksie).
- Gebruik adjektiewe, leestekens en hoofletters om oortuigend te skryf.
- Noem familie en vriende op die naam.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die inhoud is persoonlik van aard.
- Die kandidaat vertel van die afskeidsfunksie van sy/haar gunstelingjuffrou en skryf hoe hy/sy daaroor voel.

FORMAAT:

- Die dag en datum word boaan geskryf.
- Die inhoud kan soos 'n opstel in paragrawe geskryf word.

STYL:

- Die taal en styl moet by die dagboekinskrywing pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees. **[20]**

3.3 **INSTRUKSIES**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet vir sy/haar jonger boetie verduidelik hoe om springmielies te maak.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–70 woorde.
- Nie alle instruksies hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Die instruksies moet in 'n logiese volgorde gegee word.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat verduidelik hoe om springmielies te maak.
- Die kandidaat moet al die stappe in die proses in 'n logiese volgorde neerskryf.

FORMAAT:

- Die instruksies moet puntsgewys neergeskryf word.

STYL:

- Die taal en styl moet by die instruksies 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

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) TWEEDE 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 Bewus van: • doel, • gehoor • konteks van opdrag **24 PUNTE**	**Hoë subkategorie**	**22-24**	**18**	**12-16**	**7-11**	**0-6**
		- **Respons** is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - **Idees** is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike o**rganisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **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.	- **Respons** is bevredigend. - **Idees** is redelik samehangend en oortuigend. - Redelike **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- 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.	- **Respons** is nie meer relevant nie. - **Idees** is deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Dis vaag en herhalend. - Geen **organisasie**; skryfstuk is onsamehangend.
	Lae subkategorie	**19-21**	**17**			
		- **Respons** is uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - **Idees** is intelligent en volwasse. - Baie knap o**rganisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is goed; getuig van vaardigheid. - **Idees** is relevant, interessant. - **Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
TAAL, STYL & REDIGERING **Toon, register, styl** en **woordeskat** is geskik vir doel en konteks Woordkeuse **Taalgebruik** en konvensies **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **12 PUNTE**		**10-12**	**8-9**	**6-7**	**4-5**	**0-3**
		- **Taalgebruik** is uitmuntend. - **Toon, styl** en **register** is retories effektief. - **Woordeskat** is uitsonderlik. - **Grammatika, spelling** en **punktuasie** is feitlik foutvry. - Uitsonderlik gedoen.	- **Taalgebruik** is baie gepas en doeltreffend. - **Toon, styl** en **register** is gepas en effektief. - **Woordeskat** is knap. - Min **grammatika**-, **spel**- en **punktuasie**foute. - Knap gedaan.	- **Taalgebruik** is voldoende; hier en daar wisselvallig. - **Toon, styl** en **register** is oor die algemeen gepas. - **Woordeskat** is gemiddeld. - **Grammatika**, **spelling** en **punktuasie** is gemiddeld. - Beperkte gebruik van retoriese middele.	- **Taalgebruik** is basies. - **Toon**, **styl** en **register** is elementêr. - **Woordeskat** is baie basies. - Heelwat **grammatika-**, **spel**- en **punktuasie**foute. - Min of geen sinsverskeidenheid.	- **Taalgebruik** is onverstaanbaar. - **Toon, styl** en **register** is onvoldoende. - **Woordeskat** uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - **Grammatika-, spel-** en **punktuasie**foute belemmer betekenis.
STRUKTUUR **Kenmerke** van teks **Paragraafontwikkeling** en **sinskonstruksie** **4 PUNTE**		**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
		- Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Uitsonderlike vaardigheid in **sins-** en **paragraafbou.**	- Logiese, samehangende ontwikkeling van onderwerp. - Genoegsame detail. - **Sins-** en **paragraafbou** is logies en getuig van variasie.	- Gemiddelde ontwikkeling van onderwerp. - Relevante detail. - Gemiddelde **sins-** en **paragraafbou.**	- Basiese ontwikkeling van onderwerp. - Sommige relevante detail. - **Sins-** en **paragraafbou** is foutief. - Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute.	- Onvoldoende ontwikkeling van onderwerp. - Nodige detail ontbreek. - **Sins-** en **paragraafbou** is foutief. - Opstel maak nie sin nie.

HOOG (Uitsonderlik, Knap) **GEMIDDELD** (Gemiddeld) **LAAG** (Elementêr, Onvoldoende)

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**	**8-9**	**6-7**	**4-5**	**0-3**
	- 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.**	- 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.	- Toon voldoende kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is voldoende. - **Inhoud en idees** redelik samehangend. - Nie meer heeltemal ge**fokus** nie; enkele afwykings. - Sommige **detail** ondersteun die onderwerp. - **Formaat** oorwegend gepas, maar met foute.	- 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.	- 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**	**5-6**	**4**	**3**	**0-2**
	- **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 **punktuasie**foute.	- **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 **punktuasie**foute.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel, gehoor en konteks. - **Woordeskat** is voldoende. - Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute. - **Spel-** en **punktuasie**foute belemmer nie betekenis nie.	- **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 **punktuasie**foute wat betekenis belemmer.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - **Woordeskat** is onvoldoende. - Toon feitlik geen **taalkonstruksie** nie. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; 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**	**8-9**	**6-7**	**4-5**	**0-3**
	- 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**.	- 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.	- Toon voldoende kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is voldoende. - **Inhoud en idees** redelik samehangend. - Nie meer heeltemal ge**fokus** nie; enkele afwykings. - Sommige **detail** ondersteun die onderwerp. - **Formaat** oorwegend gepas, maar met foute.	- 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.	- 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**	**5-6**	**4**	**3**	**0-2**
	- **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 **punktuasie**foute.	- **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 **punktuasie**foute.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel, gehoor en konteks. - **Woordeskat** is voldoende. - Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute. - **Spel-** en **punktuasie**foute belemmer nie betekenis nie.	- **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 **punktuasie**foute wat betekenis belemmer.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - **Woordeskat** is onvoldoende. - Toon feitlik geen **taalkonstruksie** nie. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; belemmer betekenis.

HOOG (U, K) **GEMIDDELD** (G) **LAAG** (E, O)