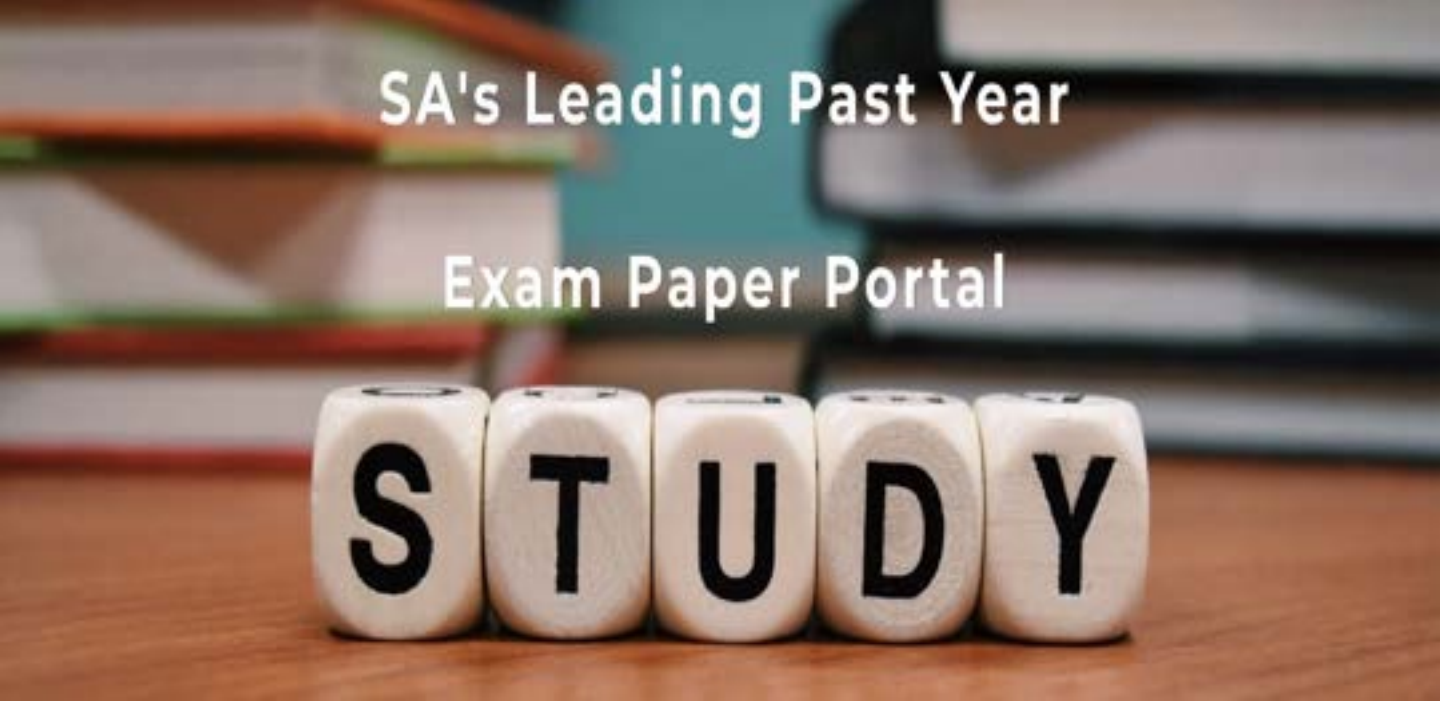

You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies ☺

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 2019

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 20 bladsye wat drie rubrieke insluit.

Kopiereg voorbehou

ALGEMEEN

1. Gebruik die assesseringsrubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	INFORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	CV en DEKBRIEF
	VRAAG 2.3	KOERANTBERIG
	VRAAG 2.4	INFORMELE TOESPRAAK
AFDELING C:	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	RIGTINGAANWYSINGS

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning van idees, formaat, redigering van woord- en sinstrukture en struktuur 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.

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

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

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

6. Die nasiener moet die voorgestelde nasiensimbole (bl.3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk.

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

8. **Visuele tekste: Vraag 1.6.1–1.6.3**
   - Die titel en die visuele prikkel behoort by mekaar aan te sluit.
   - Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.
   - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredeneerd of argumenterend wees.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**( ) ⟶**	Hakies en pyltjie
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	***/***	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	***//***	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	**[**	Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/nie-funksionele/vreemde woorde - Standaardafrikaans bly die norm. - Gebruiksafrikaans moet vermy word. - Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.	**X**	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	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 VAARDIGHEIDSVLAKKE** 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 eers in watter vaardigheidsvlak die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
- Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAP hoog.
- Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Die nasiener skryf slegs een punt neer. Uit die kategorie (22–24) skryf die nasiener byvoorbeeld net 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning neer.
- Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.

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

5. Let daarop dat AFDELING B en C nie onderskei tussen hoë en lae vlakke nie.

6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
IB	Knap **+**	22
TSR	Uitsonderlik **-**	13
S	Knap	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	Kode	Punt
IBF	Gemiddeld	10
TSR	Elementêr	5
TOTAAL:		15

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie nasienriglyne moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesserings-rubrieke vir AFDELING 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 **DIT WAS 'N WONDERWERK**

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld verhalend of beskrywend.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel behoort in die verlede tyd geskryf te word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld op 'n interessante wyse van iets wat hy/sy as 'n wonderwerk ervaar het.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat iets wat hy/sy as 'n wonderwerk ervaar het.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.2 MY TWEE GUNSTELINGFOTO'S

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld beskrywend/verhalend/bespiegelend.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel kan in al drie hooftye aangebied word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat sy/haar **twee** gunstelingfoto's op 'n realistiese wyse. Die kandidaat moet duidelik stel waarom dié twee foto's sy/haar gunstelingfoto's is.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld op interessante wyse die storie agter sy/haar **twee** gunstelingfoto's. Die kandidaat moet duidelik stel waarom dié twee foto's sy/haar gunstelingfoto's is.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier kan die kandidaat bespiegel oor die waarde van sy/haar **twee** gunstelingfoto's.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.3 NIKS IS MEER PRIVAAT NIE

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld bespiegelend/beredeneerd/argumenterend/verhalend/beskrywend.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel behoort in die teenwoordige tyd geskryf te word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die kandidaat byvoorbeeld oor die feit dat die wêreld klein geword het en dat tegnologie dit so oorgeneem het, dat niks wat 'n mens doen, werklik meer privaat is nie. Die kandidaat kan hom/haar oor die gevolge hiervan uitspreek.
  - **Beredeneerde opstel**: Hier sal die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel redeneer of daar enigsins nog privaatheid bestaan en of dit 'n teken van ons tyd is dat niks meer privaat is nie. Die kandidaat moet die standpunt(e) motiveer en kan 'n gevolgtrekking insluit.
  - **Argumenterende opstel**: Hier neem die kandidaat reg van die begin af standpunt in, nl. dat niks meer privaat is nie en motiveer die standpunt.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld op interessante wyse van iets wat gebeur het wat hom/haar laat besef het dat niks meer privaat is nie.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat byvoorbeeld 'n situasie waarbinne hy/sy besef het dat niks meer privaat is nie.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.4 SÊ JOU KLERE WIE JY IS?

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld argumenterend/beredeneerd/bespiegelend/beskrywend/verhalend.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel kan in die teenwoordige tyd of verlede tyd geskryf word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af standpunt in, nl. dat die klere wat jy dra, sê wie jy is en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier sal die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel redeneer of die klere wat iemand dra, die persoon definieer. Die kandidaat moet die standpunt(e) motiveer en kan 'n gevolgtrekking insluit.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat byvoorbeeld of die klere wat jy dra, jou enigsins as mens definieer.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat hom-/haarself of iemand anders se kleredrag en in watter mate dit sê wie hy/sy of die ander persoon is.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld op 'n interessante, selfs grappige wyse, van iets wat gebeur het na aanleiding waarvan 'n mens sou kon sê of jou klere sê wie jy is.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Klere kan geïnterpreteer word as persoonlike drag, uniform, werksklere, tradisionele drag, ens. Klere moet sentraal in die opstel wees. **[50]**

1.5 DANKIE!

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld bespiegelend/verhalend/beskrywend.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel behoort in die teenwoordige tyd of verlede tyd geskryf te word.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die kandidaat oor die klein woordjie wat so baie kan sê/so swaar weeg, of oor die verskil wat dit maak as iemand wel "dankie" sê. Die kandidaat kan ook bespiegel oor dinge waarvoor 'n mens dankbaar behoort te wees, of uitwys dat daar steeds baie is om voor dankie te sê, selfs al gaan dinge moeilik.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld van 'n insident waarna hy/sy vir iemand dankie moes sê/gesê het.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat byvoorbeeld op 'n lewendige wyse 'n situasie waarin hy/sy hom/haar bevind het en wat hom/haar genoop het om iemand te bedank.
- 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, maar slegs wanneer dit by die prikkel aansluit.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- 'n Opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6.1 PRENTJIE: MENSE WAT OP DIE MAAT VAN MUSIEK SING EN DANS

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
  - Letterlike interpretasie: mense wat op die maat van musiek sing en dans, die meeste mense hou van musiek, musiek skep gees, musiekloopbane, ens.
  - Figuurlike interpretasie: musiek bou brûe/oorbrug verskille, musiek is universeel, musiek bring mense bymekaar, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël. In hierdie prikkel is dit dans/musiek. **[50]**

1.6.2 PRENTJIE: MENSE OM 'N TAFEL WAT SAAM 'N LEGKAART BOU

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
  - Letterlike interpretasie: legkaart bou as 'n stokperdjie, vriende wat saam aan 'n legkaart bou, aktiwiteit om spangees te bou, ens.
  - Figuurlike interpretasie: deur saam te werk, kan 'n mens probleme oplos, deur samewerking vermag 'n mens soveel meer, ter wille van die groter saak, behoort mense hulle verskille eenkant toe te skuif, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël. In hierdie prikkel is dit samewerking. **[50]**

1.6.3 PRENTJIE: TWEE HANDE WAT GELDNOTE VASHOU

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
  - Letterlike interpretasie: tel jou geld sodat jy kan weet of jy genoeg geld het, hoë lewenskostes, mense wat nie genoeg geld het nie, hanteer jou geld versigtig, begrotings, spaar geld, erkenning aan Nelson Mandela deur sy gesig op ons geldnote te sit, ens.
  - Figuurlike interpretasie: liefde vir geld, geld het geen waarde nie, geld wat stom is ..., ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël. In hierdie prikkel is dit geld. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 INFORMELE BRIEF

FOKUS

Die kandidaat se beste maat wil na matriek gaan werk in plaas van studeer. Skryf 'n **vriendskaplike brief** aan hierdie maat en vertel vir hom/haar wat jy daarvan dink.

KENMERKE

- Die informele brief se formaat is herkenbaar.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van hierdie informele brief is hoofsaaklik om raad te gee/om te waarsku.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud handel oor wat die kandidaat van die maat se idee om na matriek te gaan werk in plaas van te studeer, dink. Die kandidaat kan die maat waarsku of vir die maat raad gee.
- Die inhoud van die brief moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid idees van werk in plaas van studeer (voor-en nadele), word genoem.
- Gepaste detail brei die idees (voordeel/nadeel) uit.

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 2019.
- 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 vriend/in* en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. *Jou vriend/in* 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 vir die maat wil wys op die voor- en nadele daarvan om na matriek te gaan werk in plaas van studeer.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die briefskrywer verduidelik aan die maat wat hy/sy as voor- en nadele van werk in plaas van studeer beskou.
  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, 2017 bl. 174)

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

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die brief is informeel.
- Die toon is belangstellend en raadgewend, of selfs waarskuwend.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.

[30]

2.2 CV EN DEKBRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **dekbrief** om aansoek te doen om die pos as leerling-sjef by die restaurant.

KENMERKE

- Die dekbrief se formaat is herkenbaar.
- Die aanslag is formeel.
- Die doel van hierdie dekbrief is om die aansoek om die pos as leerling-sjef te ondersteun.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud sluit 'n beknopte opsomming van die inhoud in die CV in en behoort te bevestig dat die aansoeker die ideale kandidaat is vir die pos as leerling-sjef.
- Die inhoud van die brief moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees vorm die inhoud van hierdie brief.
- Gepaste detail brei die idees uit.

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 restaurant 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 2019.
- '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" aangespreek.
- Die doel/essensie van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters 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, nl. dat die brief die aansoek om die pos as leerling-sjef ondersteun.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die briefskrywer doen aansoek om die pos as leerling-sjef. Hierdie brief vat die dokumente saam.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

Let wel: Verwys na p. 9 vir die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die brief is formeel.
- Die toon is hoflik en oorredend.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.

[30]

2.3 **KOERANTBERIG**

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **koerantberig** oor 'n tiener wat 'n baba uit 'n brandende huis gered het.

KENMERKE

- Die koerantberig se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is objektief/saaklik, maar nie streng formeel nie.
- Die doel van hierdie teks is om oor 'n insident te berig/van 'n insident te vertel.
- Die skrywer berig oor/vertel objektief van wat gebeur het.
- Die koerantberig word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die insident verwys word.
- Die naam van die persoon wat die berig skryf, moet verskaf word.
- Die koerantberig word in die derde persoon geskryf, nl. hy/sy het ...
- Feite of inligting moet korrek wees.
- Dit is kort en bondig.
- Kommentaar van ooggetuies kan ingesluit word.
- Die koerantberig behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud handel oor wie, wat, waar, wanneer, hoe, ens.
- Die inhoud van die koerantberig moet die fokus ondersteun.
- Die feite/inligting is logies, betroubaar en duidelik uiteengesit.
- Net die nodigste detail word gebruik om die feite uit te brei.

FORMAAT

- Die meeste feite word opsommend in die eerste paragraaf gegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe, in watter mate?
- Die koerantberig kan in paragrawe of kolomme aangebied word.
- Die wie, wat, waar, wanneer en waarom word in die volgende paragrawe uitgebrei.
- Die koerantberig se titel moet gegee word en dit mag ook 'n subtitel hê.
- Die slot vat die koerantberig saam.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is saaklik en informatief.
- Die koerantberig kan in die bedrywende of lydende vorm geskryf word en die woorde/taal moet eenvoudig/maklik verstaanbaar wees.
- Die taal en styl van die koerantberig is saaklik, maar nie streng formeel nie.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat. Emosioneel gelaaide woorde is nie gepas nie.
- Die grammatika en spelling geniet aandag. **[30]**

2.4 **INFORMELE TOESPRAAK**

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n gepaste **informele toespraak** wat tydens die matriekgroep se afskeidsete gelewer word.

KENMERKE

- Die informele toespraak se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van hierdie teks is om dank en waardering uit te spreek.
- Die spreker spreek die graad 11's op gepaste wyse namens die matriekgroep toe.
- Die toespraak se inhoud wissel tussen die teenwoordige- en verlede tyd.
- Die informele toespraak behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud kan dank, waardering en goeie wense insluit.
- Die inhoud van die informele toespraak moet die fokus ondersteun.
- Idees kan met detail uitgebrei word, byvoorbeeld deur na bepaalde geleenthede te verwys.

FORMAAT

- Die toespraak kan in paragrawe aangebied word.
- Die spreker verwys na die graad 11's se ete, hulle ondersteuning en die matrieks se goeie wense vir die graad 11's se matriekjaar in 2020.
- Die slot vat die toespraak saam.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is waarderend.
- Die taal en styl van die informele toespraak is informeel.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat. Emosioneel gelaaide woorde is gepas.
- Die grammatika en spelling geniet aandag. **[30]**

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

3.1 **ADVERTENSIE**

FOKUS

Die kandidaat ontwerp 'n **advertensie** om sy/haar ouma se eetgoed te adverteer.

KENMERKE

- Die advertensie se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is oorredend/manipulerend.
- Die doel van hierdie advertensie is om mense te oorreed om die kandidaat se ouma se eetgoed te koop.
- Daar is 'n definitiewe teikenmark, nl. mense wat lekker eetgoed wil koop.
- Die nodige inligting word in die advertensie gegee.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Hierdie advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
  - Die advertensie moet 'n leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
  - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.

- Hierdie advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek om die ouma se eetgoed te koop, deur middel van manipulerende taal, bv. die gebruik van byvoeglike naamwoorde, intensiewe vorme, leestekens, ens.
- As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die eetgoed koop. Die advertensie moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.

- Die advertensie behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die advertensie moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort uit die advertensie te blyk:
  - Wie is die teikengroep?
  - Waar word die eetgoed verkoop?
  - Wat word aangebied?
  - Wat is die prys van die verskillende tipes eetgoed?
  - Kontakbesonderhede/Adres

FORMAAT

- Die advertensie moet aandag trek.
- Verskillende lettertipes (fonts) word gebruik.
- Verskillende lettergroottes word gebruik.
- Die belangrikste inligting trek dadelik die leser se aandag.
- Geen omslagtige paragrawe nie.
- Inligting kan puntsgewys gegee word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is manipulerend en spreek die leser direk aan.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse is oorredend van aard en getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.
- Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks. **[20]**

3.2 **DAGBOEKINSKRYWINGS**

FOKUS

Die kandidaat maak TWEE **dagboekinskrywings** om uiting te gee aan sy/haar gevoelens oor 'n studiebeurs waarvoor hy/sy aansoek gedoen het:

- **EEN inskrywing** vóór die aankondiging
- **EEN inskrywing** ná die aankondiging

KENMERKE

- Die dagboekinskrywings se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is persoonlik en informeel.
- Die doel van die dagboekinskrywings is om die kandidaat se gevoelens en gedagtes te verwoord.
- Die dagboekinskrywings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud sluit in: wat die beurs vir die kandidaat sal beteken, die kandidaat se voornemens indien hy/sy wel die beurs ontvang, opgewondenheid omdat die aansoek suksesvol was of teleurstelling/hartseer omdat die aansoek onsuksesvol was, ens.
- Die inhoud van die twee dagboekinskrywings moet die fokus ondersteun.
- Gevoelens/gedagtes/ervaring wat beleef word, word beskryf.
- Die dagboekinskrywings word in die eerste persoon geskryf.
- Plekke, familie en vriende word op die naam genoem.

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.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.

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 **RIGTINGAANWYSINGS**

FOKUS

Die kandidaat gee vir sy/haar ouers **rigtingaanwysings** hoe om van die skoolhek af tot by die Afrikaansklas te kom.

KENMERKE

- Die rigtingaanwysings se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van hierdie teks is om rigting aan te dui.
- Die rigtingaanwysings moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan afgewissel word met bakenaanduiding in die vorm van stelsinne.
- Die rigtingaanwysings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud sluit in: bakens, afstand, na watter kant toe gedraai moet word, ens.
- Die inhoud van die teks moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid logiese aanwysings verduidelik die rigting.
- Gepaste detail by die aanwysings dra by tot geslaagde kommunikasie.

FORMAAT

- Die rigtingaanwysings kan genommer word, met kolpunte aangedui word of slegs as sinne geskryf word.
- Die kandidaat kan bakens noem.
- Die rigtingaanwysings moet in volsinne aangebied word.
- Die sinne hoef nie met werkwoorde te begin nie.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is verduidelikend.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om met die gebruik van min woorde inligting te gee.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.

[20]

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

LET WEL:

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

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

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; bewustheid van doel, gehoor en konteks **30 PUNTE**	**Hoë vlak**	**28–30**	**22–24**	**16–18**	**10–12**	**4–6**
		-Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -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, baie 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

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

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

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

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; organisering van idees vir beplanning; doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks **18 PUNTE**	**15–18**	**11–14**	**8–10**	**5–7**	**0–4**
	-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 EN REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; taalgebruik en konvensies; woordkeuse; punktuasie en spelling **12 PUNTE**	**10–12**	**8–9**	**6–7**	**4–5**	**0–3**
	-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 verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

Kopiereg voorbehou

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

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

Kopiereg voorbehou