

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**



**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

SEPTEMBER 2022

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3
NASIENRIGLYN**

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 19 bladsye wat drie rubrieke insluit.

SKRYF EN AANBIED

ALGEMENE RIGLYNE BY DIE ASSESSERING VAN VRAESTEL 3

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	AGENDA EN NOTULE
	VRAAG 2.3	RESENSIE
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C:	VRAAG 3.1	UITNODIGING
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWING
	VRAAG 3.3	AANWYSINGS

2. Bestudeer die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat streng gepeenaliseer m.b.t die inhoud (n baie lae punt), maar die taal word normaalweg nagesien.
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**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, word hierdie dele volgens die laagste kode geassesseer.
5. Voorgeskrewe nasien simbole (bladsy 3) moet by die nasien van 'n skryfstuk gebruik word.
6. Die kandidaat word nie gepeenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum woorde gebruik nie.
7. **Visuele tekste: VRAAG 1.6.1–1.6.3.**
 - Die titel en die visuele prikkel behoort bymekaar aan te sluit.
 - Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.
 - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegeland, beredenerend of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.
8. By die nasien van die inhoud van skryfstukke word 'n holistiese benadering gevolg; m.a.w. ons fokus nie rigied op die verkeerde spelling van 'n afsonderlike woord(e) binne die konteks van die sin nie.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...) →	Hakies/pyltjie
Spelfout	=	Twee strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	Λ	Weglaatteken
Taalfoute	<u> </u>	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[	Begin van nuwe sin
Woorde uit ander tale/ nie-funksionele / vreemde woorde • Standaardafrikaans bly die norm. • Gebruiksafrikaans moet vermy word. • Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. • Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/ streeksuitdrukings.	x	Trek X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuweeltjies	√ (bo die woord)	Regmerkie bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukings.
Herhaling	hh (in kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/ onverstaanbaar	ƒ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit die vraestel	O	Omkring
Punktuasie	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V en kleinletter r

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die leerder 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), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte).
3.
 - Bepaal heel eers in watter hoofvlakomskrywing die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAF.
 - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë-of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAF Hoog.
 - Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld uit die kategorie (22–24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir inhoud en Beplanning.
 - Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.
4. Hou die **puntetoekenning** by die kategorieë in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Vir AFDELING B en C: Evalueer eers die leerder se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL EN REDIGERING.
6. Skryf die punte soos volg neer:

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

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

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

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

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

ANALISE VAN VRAESTEL

AFDELING A: OPSTEL

1.1 Ek glo in tweede kanse.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse waarom hy/sy in tweede kanse glo. Die kandidaat kan in sy/haar vertelling die klem laat val op die redes waarom hy/sy in tweede kanse glo en insidente opnoem waar hy/sy 'n tweede kans gekry het. Die kandidaat kan ook uitbrei oor hoekom tweede kanse partykeer belangrik is vir mense.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat oor tweede kanse en of dit help om mense 'n tweede kans te gee. Die kandidaat kan ook bespiegel oor wat sy/haar idee van tweede kanse is. Die kandidaat oordink waarom ons tweede kanse moet kry of gee in die tyd waarin ons lewe.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat wat tweede kanse beteken en wat die gevolge of nagevolge van tweede kanse kan wees. Die kandidaat beskryf ook waarom dit nodig is om 'n tweede kans in die lewe te kry. Die kandidaat kan ook uitbrei oor die dinge wat jy kan doen as jy ooit 'n tweede kans gegun sou word.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.2 My TikTok-droom!

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse wat sy/haar TikTok-droom is. Daar kan uitgebrei word oor dit wat hy/sy op TikTok wil doen om sy/haar droom te verwesenlik. Die kandidaat kan ook beskryf wat die redes is waarom hy/sy graag op TikTok wil verskyn.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante, lewendige, kreatiewe wyse 'n storie waar hy/sy hul TikTok-droom verwesenlik het. Daar kan uitgebrei word oor wat als die kandidaat gedoen het om op TikTok te verskyn en watter reaksie uitgelok is deur die video. Die kandidaat kan ook vertel oor toekomstige planne wat TikTok betref.

- **Bespiegelende opstel:** Hier dink die kandidaat oor TikTok as 'n platform om drome te verwesenlik. Daar kan bespiegel word oor die positiewe en negatiewe gevolge van Tik Tok en hoe dit mense se lewens kan beïnvloed.

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.3 Is dit die moeite werd om verder te studeer?

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat waarom hy/sy dink dat dit die moeite werd is om verder te studeer of nie. Die kandidaat kan fokus op die redes waarom hy/sy so dink en wat hy/sy dink oor verdere studie.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier oordink/bespiegel die kandidaat oor of dit die moeite werd is om verder te studeer en voer redes vir standpunt aan. Die kandidaat kan uitbrei oor hoekom hy dink dat dit die moeite werd is om verder te studeer al dan nie.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse 'n storie oor mense of iemand wat verder studeer het en wat die gevolge daarvan was. Dit kan positief of negatief wees.
 - **Argumenterende opstel:** Die kandidaat neem reg van die begin af standpunt in, naamlik: "Dit is die moeite werd om verder te studeer, of "Dit is nie die moeite werd om verder te studeer nie". Die kandidaat motiveer sy/haar standpunt deur voorbeelde en statistieke te noem. Die kandidaat gee ook grondige redes vir sy/haar standpunt.

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.4 Sondag is vir my die beste dag van die week.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opstelipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse 'n storie oor Sondag en hoekom hy/sy sê dit die beste dag van die week is. Die kandidaat kan in die vertelling uitbrei oor als wat hy/sy op Sondag doen wat genotvol is.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoekom hy/sy Sondag as die beste dag van die week sien. Die kandidaat kan uitbrei oor hoekom Sondag so 'n besondere dag is en ook wat op Sondag gedoen word wat dit so lekker maak. Die kandidaat kan ook Sondag vanuit 'n godsdiensperspektief of as Christen beskryf.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat oor die dae van die week en hoekom Sondag die ander dae oortref wat belangrikheid betref.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.5 Ek is die persoon agter die masker.

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opstelipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse wie die persoon agter die masker is en brei uit oor karaktereienskappe en interessante gewoontes van hom/haar agter die masker. Die kandidaat kan ook uitbrei oor hoekom daar maskers gedra word.
 - **Verhalende opstel:** In 'n verhalende opstel vertel die kandidaat op 'n interessante wyse 'n storie van die persoon agter die masker. Die kandidaat kan in die vertelling uitbrei oor sy/haar eienskappe en ook vertel hoekom maskers gedra word, bv. om Covid te voorkom.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder/oorweeg die kandidaat die dra van maskers en hoe dit ons ware identiteit verbloem. Die kandidaat kan ook op figuurlike vlak oor maskers skryf en hoe mense agter maskers skuil.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6 VISUELE PRIKKELS

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

1.6.1 PRENTJIE: BANG KIND

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Insidente of gevalle wanneer ons bang is, iets wat jou laat skrik het.
- Figuurlike interpretasie: 'n traumatiese ervaring en hoe dit ons affekteer, hoe ang ons lewens kan oorneem, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6.2 PRENTJIE: VRIENDE WAT GELUKKIG LYK

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Vriendskap tussen 'n groep vriende, genotvolle tye, vriende wat saam dinge doen, ens.
- Figuurlike interpretasie: die belangrikheid van goeie vriendskappe, hoe vriende jou alledaagse lewe kan beïnvloed, die keuse vir goeie vriende, hoe jy 'n refleksie van jou vriende kan wees, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6.3 PRENTJIE: PLANTJIE IN HANDE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Die aarde en omgewing, omgewingsbewaring, die aanplanting van bome en plante vir 'n volhoubare leefwyse, ens.
- Figuurlike interpretasie: Die belangrikheid van omgewingsbewaring, die aarde is in ons hande en moet na gekyk word, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]**TOTAAL AFDELING A: 50**

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

Die kandidaat skryf 'n **Formele Brief** aan die skoolhoof van sy/haar skool om hom en sy personeel geluk te wens met die skool se 100% slaagsyfer in die matriekeksamen. Die kandidaat kan uitbrei oor geëerd hy/sy voel om deel te wees van so 'n wonderlike instansie.

KENMERKE

- Die brief is formeel, dog vriendelik en gelukwensend van aard.
- Die taal en styl van die brief is formeel.
- Die kandidaat spreek die hoof direk aan.
- In die brief moet die kandidaat die hoof en sy personeel gelukwens met die skool se prestasie van 100% in die matriekeksamen.
- Die toon, styl en keuse moet by die verwantskap tussen die kandidaat en die hoof pas.
- Vermyn slordige taal, slengwoorde en SMS-taal.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees:

Leestekens

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

Die adres en datum

- Die adres van die briefskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.

Toegewing: 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.

- Die datum word voluit geskryf: 28 September 2022.
- Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die briefskrywer en die ontvanger s'n oopgelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. Verwys na bladsy 10.

Die aanhef, afsluiting en slot

- Aanhef: "Meneer" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf of dit kan in kleinletters geskryf word en onderstreep word.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die briefskrywer word onder die handtekening geskryf.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die brieffskrywer die hoof en sy personeel op die skool se prestasie van 100% wil gelukwens.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer brei uit oor waarom hy/sy dink om geluk te wens in orde is en moedig die skoolhoof en sy personeel aan om vol te hou met die goeie werk.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.

Voorbeelde van die brieffskrywer se adres:

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Pleknaam	Kode	Kode	Kode
Kode			
Rusthof	Sewende Laan 10	Of	
Pleknaam	Westdene	Sewendelaan10	
Kode	Kode		

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia Straat** is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (AWS, 2009 bladsy 121).

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

[30]**2.2 AGENDA EN NOTULE****FOKUS**

Die kandidaat skryf die notule van 'n vergadering wat deur die leerlingraad gehou is aangaande dissipline.

KENMERKE

- Die notule se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is formeel en saaklik.
- Dit doel van hierdie teks is om verslag te lewer oor 'n vergadering.
- Die skrywer notuleer die besluite wat tydens die vergadering geneem is, objektief.
- Die notule word in die teenwoordige tyd geskryf. Die notule word slegs in die toekomstige tyd geskryf wanneer daar verwys word na die take wat uitgevoer moet word.
- Die notule word in die derde persoon geskryf.
- Feite of inligting moet korrek wees.
- Dit is kort en bondig.

- Die toon is saaklik en informatief.
- Die idees/ inligting is logies, geloofwaardig en duidelik uiteengesit.
- Net die nodigste detail word gebruik om die idees uit te brei.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.

FORMAAT

- Die inligting word puntsgewys en in die volgorde, soos aangedui in die agenda, gegee.
- Die notule mag subopskrifte hê.
- Die naam van die voorsitter en die persone verantwoordelik vir spesifieke take, moet telkens gegee word.
- Die afsluiting van die vergadering is die slot van die notule.
- Die notule kan deur die voorsitter onderteken en van 'n datum voorsien word.

[30]**2.3 RESENSIE****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n RESENSIE oor 'n nuwe eetplek wat in die omgewing oopgemaak het.

KENMERKE

- Die resensie is 'n verslag waarin 'n nuwe eetplek beoordeel word.
- Die resensie moet die leser oortuig om by die nuwe eetplek te gaan eet of dit te besoek.
- In hierdie resensie word die positiewe en negatiewe aspekte aangeraak.
- Aanbevelings kan gemaak word.
- Die resensie word gewoonlik in die derde persoon geskryf om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf.
- Die aanslag is objektief/saaklik, maar nie streng formeel nie.
- Woorde wat op waardering en evaluering dui, moet gebruik word.

FORMAAT

- **Titel**
 - Die titel gee 'n aanduiding van die resensent se standpunt ten opsigte van die eetplek.
 - Die resensent se naam volg na die titel.
- **Paragraaf 1**
 - Die naam van die eetplek en waar dit is, word gegee.
- **Paragraaf 2 en verder**
 - 'n Algemene indruk oor die eetplek word gegee.
 - Meer besonderhede oor die plek, spyskaart, diens en pryse word gegee.
- **Slotparagraaf**
 - Die resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/aanbeveling word gegee.

2.4 DIALOOG

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n DIALOOG tussen hom/haar en die leerder wat sewe onderskeidings in die afgelope matriekeksamen ontvang het. Die kandidaat skryf die gesprek in dialoogvorm neer.

KENMERKE

- Die dialoog se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van hierdie dialoog is om te hoor hoe die matriekleerder dit reggekry het om sewe onderskeidings te kry.
- Elke spreekbeurt dra by tot die doel van die dialoog, nl. om die matriekleerder oor sy/haar sewe onderskeidings uit te vra.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Duidelike en kort vrae is nodig.
- Relevante antwoorde moet verskaf word.
- Die kommunikasieproses is gemaklik en natuurlik.
- Toon, styl en woordkeuse is vriendelik en moet hoflik wees en by die aard van die dialoog pas.

FORMAAT

- Kandidaat mag 'n konteks skep voordat die dialoog geskryf word.
- Die sprekers (kandidaat en matriekleerder) word netjies onder mekaar teenaan die linkerklantlyn aangedui (blokvorm).
- Die naam van die kandidaat kan met "Ek" vervang word.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm.
- Ekstra inligting word tussen hakies voor die spreker se woorde geskryf of waar dit toepaslik is.

[30]

LET WEL: Alle woorde in die inhoud behalwe die name van die sprekers word getel.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 3****3.1 UITNODIGING****FOKUS**

Die kandidaat ontwerp 'n UITNODIGING vir 'n fondsinsameling om die families wat hul besittings in die vloed verloor het, te help.

KENMERKE

- Die uitnodiging nooi mense van die omgewing uit om goed soos kos, klere en komberse te bring.
- Die teiken groep is mense in die omgewing sowel as leerders van die skool.
- Die leser moet die uitnodiging maklik verstaan.
- Die inligting moet logies uiteengesit word.
- Hierdie uitnodiging berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
 - Die uitnodiging moet die leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
 - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
 - Visuele aspekte en gevoelstaal is ook hier ter sprake.
 - Hierdie uitnodiging moet 'n **begeerte** by die leser wek om die uitnodiging te aanvaar en deel te wees van die fondsinsameling vir die vloedslagoffers te wees.
 - As die uitnodiging in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die nodige doen om goed soos kos, klere en komberse vir die vloedslagoffers te bring.
 - Toon, styl en woordkeuses moet die leser oortuig om deel te neem aan die fondsinsameling.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die uitnodiging moet die fokus ondersteun.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse is oorredend van aard.
- Die volgende inligting moet in die uitnodiging verskyn:
 - Wie is die teikengroep?
 - Waar gaan fondsinsameling gehou word?
 - Wat word aangebied?
 - Wanneer gaan dit gebeur?
 - Tyd, plek en datum moet verskaf word.
 - Kontakbesonderhede

FORMAAT

- Die uitnodiging moet aandag trek.
- Verskillende lettertipes word gebruik.
- Verskillende lettergroottes word gebruik.

[20]

3.2 DAGBOEKINSKRYWING

FOKUS

Die kandidaat doen TWEE dagboekinskrywings oor die sangkompetisie waarvoor hy/sy 'n oudisie gekry het.

- EEN inskrywing oor die dag voor die oudisie.
- EEN inskrywing oor die dag na die oudisie.

KENMERKE

- Die dagboek is 'n informele skryfstuk wat spreek van die kandidaat se ervaring toe hy/sy vir die sangkompetisie ingeskryf het en na die oudisies genooi is.
- Gevoelens/ervarings word beskryf.
- Die dagboek word in die eerste persoon geskryf.
- Die inhoud ondersteun die kandidaat se gevoelens en ervarings tydens sy/haar oudisie.
- Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun.

FORMAAT

- Die kandidaat moet TWEE inskrywings maak.
- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/ of datum hê wat boaan geskryf word.
- Dis nie nodig om Liewe Dagboek te skryf nie.
- Skryf kort en bondig en fokus net op die nodige gedagtes en gevoelens.
- Die styl kan informeel wees.
- Die uiteensetting van die inskrywing mag in paragraafvorm wees.

[20]

3.3 AANWYSINGS

FOKUS

Die kandidaat gee vir sy/haar afskeidmetgesel aanwysings oor hoe om by sy/haar huis uit te kom.

KENMERKE

- Die aanwysings moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee oor hoe om by die huis uit te kom.
- Toon, styl en woordkeuse moet vriendelik, eenvoudig en duidelik en informatief wees.

FORMAAT

- Die uiteensetting mag soos volg aangebied word:
 - Puntsgewys
 - Reëls moet tussen-in oopgelaat word.
 - Ander aanduiders soos koeëlpunte kan gebruik word.
 - Paragraafvorm
- Die skryfstuk mag 'n opskrif hê.
- Die aanwysings moet in volsinne aangebied word.
- Die sinne hoef nie met werkwoorde te begin nie. Die aanwysings kan met JY ... /Ek ..., ens. begin.

TAAL EN STYL

- Die toon is verduidelikend.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.
- Die kandidaat moet met die gebruik van min woorde inligting kan gee.

[20]**TOTAAL AFDELING C: 20****GROOTTOTAAL: 100**

LET WEL:

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

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

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

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

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

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

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

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organiserings van idees; 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 grammatika-foute - 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 verward - Woordeskat nie geskik vir doel nie - Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	17–20	13–15	10–11	7–8	0–5