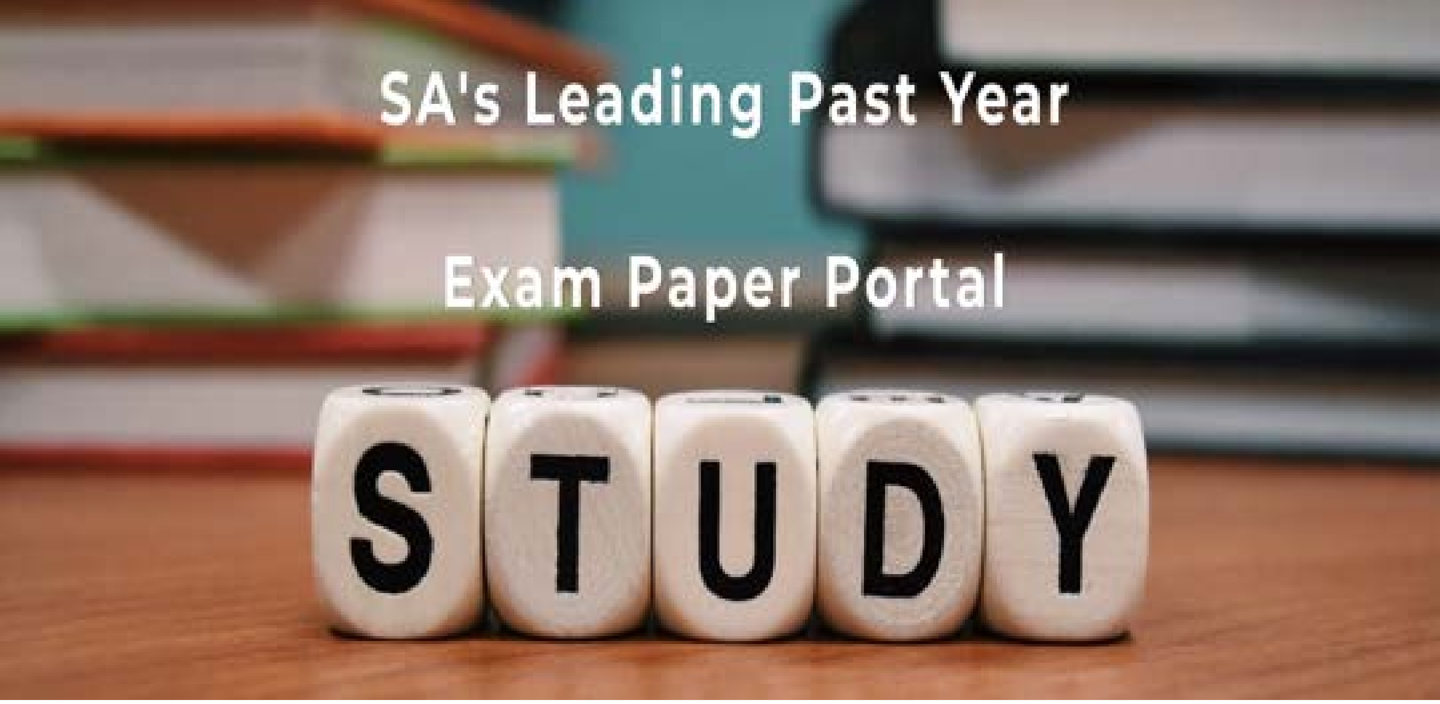

You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies ☺

Thank You for Supporting SA Exam Papers

Your Leading Past Year Exam Paper Resource Portal

Visit us @ www.saexampapers.co.za

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2022

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 80

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 17 bladsye en 3 rubrieke.

Kopiereg voorbehou

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.8	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	VERSLAG
AFDELING C	VRAAG 3.1	UITNODIGINGSKAARTJIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	RIGTINGAANWYSINGS

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formaat by die rubrieke ingesluit is.

3. As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

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

5. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste omskrywing.

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

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, 1.6, 1.7 en 1.8
   - Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend wees.
   - Die prente dien slegs as prikkels.
   - Die titel moet by die prikkel pas.
   - Indien die titel nie by die prikkel pas nie, maar die inhoud handel steeds oor die kern van die prent, word die titel geïgnoreer.

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 VAARDIGHEIDSVLAKKE** 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: I**NHOUD**, **BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL**, **STYL** en **REDIGERING** (8 punte).

3. Evalueer hoe uitsonderlik, gemiddeld of onvoldoende die kandidaat binne daardie vaardigheidsvlak 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** subkategorie val, moet die nasiener bepaal of die punt in die hoë of lae subkategorie val. Skryf net EEN punt neer.

4. 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.

- Die doel van hierdie opstel is om te vermaak.
- Hierdie opstel handel oor iets wat gebeur het en oorvertel word ('n storie of gebeurtenis). Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei en die karakters en agtergrond bekendstel.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die gebeure skep 'n spanningslyn.
- Die inhoud is boeiend, interessant, samehangend en oortuigend.
- Die slot vorm die afloop/oplossing/samevatting. 'n Verrassende slot sal die waarde van die skryfstuk verhoog.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde behoort sinvol gebruik te word.
- Skryf in die eerste of derde persoon.
- Gebruik meestal verlede tyd.
- Beskryf opeenvolgende gebeure.
- Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui, bv. vroeg in die môre, later, ens.
- Dialoog kan gebruik word.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens. wat die leser boei.

BESKRYWENDE OPSTEL (*Generies*)

Die kandidaat 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/persoon wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

- Die doel van hierdie opstel is om plekke, gebeure en karakters presies en akkuraat (lewendig) te beskryf.
- Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei.
- Paragrawe moet logies volg.
- 'n Verrassende slot sal die waarde van die skryfstuk verhoog.
- Waarnemings met al vyf sintuie en 'n goeie woordeskat is nodig vir 'n goeie beskrywende opstel.
- 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.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beeldspraak, bv. vergelykings, metafore, personifikasie en stylmiddele soos herhaling, kontras en klanknabootsing kan gebruik word.
- Idiome en spreekwoorde behoort sinvol gebruik te word.
- Gebruik teenwoordige of verlede tyd.
- Skep 'n prent in woorde.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens. wat die leser boei.

Die formaat van die opstel

Inleiding:	Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Hierdie paragraaf behoort treffend, relevant, kort en saaklik te wees. Die eerste sin moet dadelik die aandag boei.
Liggaam:	Dit het verskeie paragrawe waarvan een sin per paragraaf gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en/of mening van die kandidaat.
Slot:	Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat. Die slotsin moet die leser lank bybly.

WENKE AAN NASIENERS:

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

1.1 **DIT WAS 'N WONDERLIKE JAAR**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy vertel van die goeie dinge wat in 2022 met hom/haar gebeur het.
- Die opstel word in die verlede tyd geskryf.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Watter goeie dinge gebeur het;
  - Waar en wanneer dit gebeur het;
  - Hoe dit gebeur het; en
  - Hoekom dit goed vir die kandidaat was. **[40]**

1.2 **MY OUERS IS DIE BESTE**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy van sy/haar goeie ouers vertel.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd of verlede tyd geskryf word (bv. as die ouers nie meer lewe nie).
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Wie die kandidaat se ouers is en wat hulle doen;
  - Watter tipe mense die kandidaat se ouers is;
  - Waarom die kandidaat dink sy/haar ouers die beste is; en
  - Watter rol die kandidaat se ouers in sy/haar lewe speel. **[40]**

1.3 **MY OUMA SE STORIE**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf oor een van sy/haar ouma se stories waarvan hy/sy die meeste hou.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd of verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Van watter storie die kandidaat die meeste hou;
  - Waaroor hierdie storie gaan;
  - Wanneer die kandidaat se ouma hierdie storie vertel; en
  - Hoekom die kandidaat die meeste van hierdie storie hou. **[40]**

1.4 **KEUSES**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy vertel van 'n paar keuses wat hy/sy gemaak het wat sy/haar lewe verander het.
- Die opstel word in die verlede tyd geskryf.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Watter keuses die kandidaat gemaak het;
  - Hoekom die kandidaat hierdie keuses gemaak het;
  - Hoe hierdie keuses die kandidaat se lewe verander het; en
  - Wat die kandidaat anders sou/sal doen as hy/sy weer kon/kan kies. **[40]**

1.5–1.8 PRENTE

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf.
- 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. **[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 1.5–1.8 beantwoord word, moet die opstel met die prent verband hou.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus enige een van die twee tipes opstelle wees soos hierbo uiteengesit.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **vriendskaplike brief** aan sy/haar maat skryf wie se huis afgebrand het en wat alles verloor het. Die kandidaat moet sê hoe jammer hy/sy is, die maat moed inpraat en hulp aanbied.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n vriendskaplike brief herkenbaar wees.
- Die doel van hierdie vriendskaplike brief is om te simpatiseer, moed in te praat en hulp aan te bied.
- Hierdie vriendskaplike brief is persoonlik, vertroostend en ondersteunend.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- In die brief behoort die kandidaat:
  - Te sê hoe hy/sy oor die maat se situasie voel;
  - Die maat beter te laat voel; en
  - Te sê hoe hy/sy die maat gaan help.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. om vir die maat te sê hoe jammer hy/sy is.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief, nl. om die maat beter te laat voel en hulp aan te bied.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.
- 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.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 12 November 2022.
- 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/in" of "Jou maat" is opsioneel.

STYL, TOON EN REGISTER

- Dit word in 'n informele styl geskryf.
- Die styl moet by die opdrag pas: die briefskrywer sê hoe jammer hy/sy is, praat die maat moed in en bied sy/haar hulp aan.
- Die toon en register moet pas by die vriendskaplike verhouding tussen die kandidaat en die maat (ontvanger van die brief).

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe …
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel; en
  - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie te beskryf.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

2.2 **FORMELE BRIEF**

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **formele brief** aan die skoolhoof skryf. Hy/sy kla oor die baie leerders wat in sy/haar skool geboelie word en vra die skoolhoof om te help. Die kandidaat kan ook voorstel wat die skoolhoof kan doen om die probleem op te los.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n formele brief herkenbaar wees.
- Die doel van hierdie formele brief is om die skoolhoof in te lig oor die leerders in die skool wat geboelie word.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, bv. Meneer/Mevrou/ Mejuffrou/Geagte Dame/Geagte Heer.
- Die toon en register moet pas by die formele verhouding tussen die kandidaat en die skoolhoof (ontvanger van die brief).
- Die klagte en die aanbevelings moet duidelik wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- In die brief behoort die kandidaat te skryf:
  - Wat die doel van die brief is;
  - Hoe en deur wie die leerders geboelie word; en
  - Wat die skoolhoof kan/moet doen om te help.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

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.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 12 November 2022.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Laat 'n reël oop tussen die twee adresse.
- Laat 'n reël oop tussen die adres van die ontvanger en die aanhef.
- 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.
- 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.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die styl is formeel, maar hoflik.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Die kandidaat word nie gepenaliseer indien "jy/jou" in plaas van "u" gebruik word nie.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - Omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - Vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - Akkuraat die kandidaat se grammatika is; en
  - Hoe goed die kandidaat spel.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

2.3 **DIALOOG**

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **dialoog** tussen hom/haar en die maat skryf oor die kandidaat se uitnodiging na die musiekkonsert.

KENMERKE VIR HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n dialoog herkenbaar wees.
- Die aanspreekvorm moet informeel wees; dus geskik vir 'n dialoog tussen die kandidaat en sy/haar maat.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat moet:
  - Die gesprek tussen hom/haar en die maat neerskryf;
  - Die maat uitnooi na 'n musiekkonsert waarvoor hy/sy kaartjies gekry het; en
  - Sê waar en wanneer die musiekkonsert gaan wees en wie by die musiekkonsert gaan sing.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

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.
- Geen punte word na die hakies gebruik nie.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die toon en register moet pas by die situasie waar twee maats met mekaar praat, nl. informeel en opgewonde.
- Die kandidaat se styl is uitnodigend en verduidelikend, dog oorredend, terwyl die maat opgewonde is.
- Hanteer hier tipiese "praattaal", bv. onvolledige sinne.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - Omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - Vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - Akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - Goed die kandidaat spel; en
  - Hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

2.4 **VERSLAG**

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet vir die skoolhoof 'n **verslag** skryf oor wat gebeur het toe een van die leerders notas in die eksamenlokaal ingebring en gebruik het.

KENMERKE VIR HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n ooggetuie-verslag herkenbaar wees.
- Die inligting moet korrek wees.
- Die inligting moet logies georden wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat se verslag moet die volgende insluit:
  - Wat gebeur het;
  - Waar en wanneer dit gebeur het; en
  - Wat die kandidaat na die insident gedoen het.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Daar behoort 'n opskrif te wees.
- Die verslag moet onderteken word met die datum by.
- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Verskaf 'n kort inleiding wat die doel van die verslag weergee.
- Verskaf kortliks inligting oor die vrae: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Hierdie vrae kan subopskrifte wees.
- Brei dan uit op die vrae.
- Skryf 'n treffende slot wat alles saamvat.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die verslag moet kort en bondig wees.
- Die styl moet pas by die konteks van die verslag, nl. 'n objektiewe weergawe van wat die betrokke dag gebeur het.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - Omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - Vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - Akkuraat die kandidaat se grammatika is; en
  - Hoe goed die kandidaat spel.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

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: 20

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

3.1 UITNODIGINGSKAARTJIE (UITNODIGING EN ANTWOORD)

FOKUS (OPDRAG)

3.1.1
- **Kaartjie:** Die kandidaat moet 'n uitnodiging aan die graad 12-leerders rig.

3.1.2
- **Antwoord:** Die kandidaat moet een van die uitgenooides se antwoord op die uitnodiging in 'n kort nota skryf.

KENMERKE VIR HIERDIE SKRYFSTUK
Kaartjie en uitnodiging: Die kandidaat moet 60–80 woorde skryf.

3.1.1 Kaartjie: Die kandidaat moet …
- ongeveer 60 woorde skryf;
- die graad 12-leerders uitnooi om die matriekdans by te woon;
- belangrike inligting gee; en
- die inligting in kaartjieformaat aanbied.

3.1.2 Antwoord: Die kandidaat moet …
- ongeveer 20 woorde skryf;
- kort en saaklik wees; en
- duidelik aandui of die uitnodiging aanvaar word of nie.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

3.1.1 Kaartjie: Die kandidaat behoort die volgende inligting te verskaf:

- Wat die geleentheid is en wie genooi word.
- Waar, wanneer en hoe laat die matriekdans plaasvind.
- Watter klere die graad 12-leerders moet aantrek.
- Wie die kontakpersoon is en hoe hierdie persoon gekontak kan word.

3.1.2 Antwoord: Die kandidaat moet …

- een van die graad 12-leerders se antwoord op die uitnodiging as 'n kort nota aanbied;
- in die antwoord aandui of hy/sy die uitnodiging aanvaar/die matriekdans gaan bywoon of nie;
- die rede aandui/om verskoning vra indien hy/sy nie die matriekdans kan bywoon nie; en
- aandui wie saamkom, indien die uitnodiging aanvaar word.

FORMAAT

- Uitleg vir die uitnodiging en antwoord is belangrik.
- Die uitnodiging moet soos 'n kaartjie lyk terwyl die antwoord bloot 'n nota is.
- Die inligting op die kaartjie moet duidelik uitstaan deur dit bv. puntsgewys neer te skryf.

STYL, TOON EN REGISTER

3.1.1 Kaartjie: Die kandidaat kan 'n formele/informele styl hê.

3.1.2 Antwoord: Die kandidaat behoort 'n hoflike, waarderende styl te gebruik.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - Omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - Vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - Akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - Goed die kandidaat spel; en
  - Hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

3.2 **DAGBOEKINSKRYWINGS**

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet TWEE **dagboekinskrywings** maak en vertel van:
- Sy/Haar gevoelens/gedagtes die aand vóórdat hy/sy vir die eerste keer gaan werk.
- Sy/Haar gevoelens/gedagtes nádat hy/sy vir die eerste keer gewerk het.

KENMERKE VIR HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 60-80 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as dagboekinskrywings herkenbaar wees.
- Die dagboekinskrywings moet die kandidaat se gedagtes, emosies en denke vóór en ná sy/haar eerste werkdag verwoord.
- Die dagboekinskrywings kan in die verlede/teenwoordige tyd geskryf word.
- Noem kollegas, familie en vriende op die naam.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die inhoud is persoonlik van aard.
- **LET WEL:** Dit gaan nie in hierdie dagboekinskrywings bloot oor 'n beskrywing van wat tydens die eerste werkdag gebeur het nie.
- Die kandidaat vertel hoe hy/sy **voel en waaraan hy/sy dink** die aand vóór en ná die eerste werkdag.
- Elke idee moet met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die dag of datum of albei word boaan geskryf.
- Die inhoud kan soos 'n opstel in paragrawe geskryf word.
- Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die styl moet by die persoonlike aard van die dagboekinskrywings pas.
- 'n Dagboekinskrywing word in die eerstepersoon geskryf.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - Omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - Vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen, gegewe sy/haar woordeskat;
  - Akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - Goed die kandidaat spel; en
  - Hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

3.3 **RIGTINGAANWYSINGS**

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet vir sy/haar maat **rigtingaanwysings** gee en verduidelik hoe om van die maat se huis af tot by die kandidaat se huis te loop.

KENMERKE VIR HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 60–80 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as rigtingaanwysings herkenbaar wees.
- Nie alle aanwysings hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Verwys na straatname, bakens en woorde wat rigting aandui wanneer die pad verduidelik word.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat volg die pyltjies en verduidelik stap-vir-stap hoe om van die maat se huis af tot by die kandidaat se huis te kom.
- Die kandidaat moet straatname, bakens en woorde wat rigting aandui (links/regs/linkerkant/regterkant) gebruik.
- Die rigtingaanwysings sal geslaagd wees indien die maat by die eindpunt (die kandidaat se huis) uitkom.

FORMAAT

Die rigtingaanwysings moet puntsgewys en stap-vir-stap neergeskryf word.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die styl moet kort en bondig wees om by die rigtingaanwysings te pas.
- Die toon behoort soos instruksies te klink.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - Omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - Vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen, gegewe sy/haar woordeskat;
  - Akkuraat die kandidaat se grammatika is; en
  - Hoe goed die kandidaat spel.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKS
Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

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 vaardigheidsvlakke 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.

TWEEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) **[40 PUNTE]**

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING		**22–24**	**18**	**12–16**	**7–11**	**0–6**
Respons op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Bewus van: • doel • gehoor • konteks van opdrag **24 PUNTE**	**Hoë subkategorie**	- **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 nie**; skryfstuk is onsamehangend.
		19–21	**17**			
	Lae subkategorie	- **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 en interessant. - **Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
TAAL, STYL & REDIGERING		**10–12**	**8–9**	**6–7**	**4–5**	**0–3**
Toon, register, styl en **woordeskat** is geskik vir doel en konteks **Woordkeuse** **Taalgebruik** en **konvensies** **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **12 PUNTE**		- **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 nie.	- **Taalgebruik** is onverstaanbaar. - **Toon, styl** en **register** is onvoldoende. - **Woordeskat** uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - **Grammatika-, spel-** en **punktuasie**foute belemmer betekenis.
STRUKTUUR		**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
Kenmerke van teks **Paragraafontwikkeling** en **sinskonstruksie** **4 PUNTE**		- 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.

TWEEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING B) [20 PUNTE]

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

Kopiereg voorbehou

TWEEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING C) [20 PUNTE]

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

Kopiereg voorbehou