



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**AFRIKAANS HUISTAAL V3**

**NOVEMBER 2018**

**PUNTE: 100**

**TYD: 2½ uur**

**Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.**

**INSTRUKSIES EN INLIGTING**

1. Hierdie vraestel bestaan uit TWEE afdelings:  
  
AFDELING A: Opstel (50)  
AFDELING B: Langer Transaksionele Tekste (2 x 25) (50)
2. Beantwoord EEN vraag in AFDELING A en TWEE vrae in AFDELING B.
3. Skryf in die taal waarin jy geassesseer word.
4. Begin ELKE afdeling op 'n NUWE bladsy.
5. Jy moet jou werk beplan (bv. gebruik 'n breinkaart/diagram/vloediagram/kernwoorde), taalversorg en proeflees. Die beplanning moet VOOR die finale produk gedoen word.
6. Alle beplanning moet duidelik aangedui en daarna netjies deurgehaal word.
7. Jy moet jou tyd soos volg bestee:  
  
AFDELING A: ongeveer 80 minute  
AFDELING B: ongeveer 70 (2 x 35) minute
8. Nommer elke skryfstuk korrek volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
9. Die titel/opskrif word NIE in aanmerking geneem wanneer die woorde getel word NIE.
10. Skryf netjies en leesbaar.

**AFDELING A: OPSTEL****VRAAG 1**

Kies EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 400 tot 450 woorde. Skryf die nommer en die titel/opskrif van jou opstel neer.

1.1 Die huis met die rooi dak se geheim(-e) [50]

1.2 Onregverdigheid lei tot groot hartseer. [50]

1.3 Die storm se krag ... [50]

1.4 *Dis 'n land van kleur en klank.* [50]

1.5 

die suidoostewind blaai die dae  
al haastiger om  
sodat ons by die laaste  
hoofstuk – herfs – kan kom  
[Verwerk uit: *Seisoenlektuur* – Daniel Hugo]

 [50]

1.6 Bestudeer die prente hieronder en skryf 'n OPSTEL oor EEN. Skryf die vraagnommer (1.6.1, 1.6.2 OF 1.6.3) en jou eie titel neer.

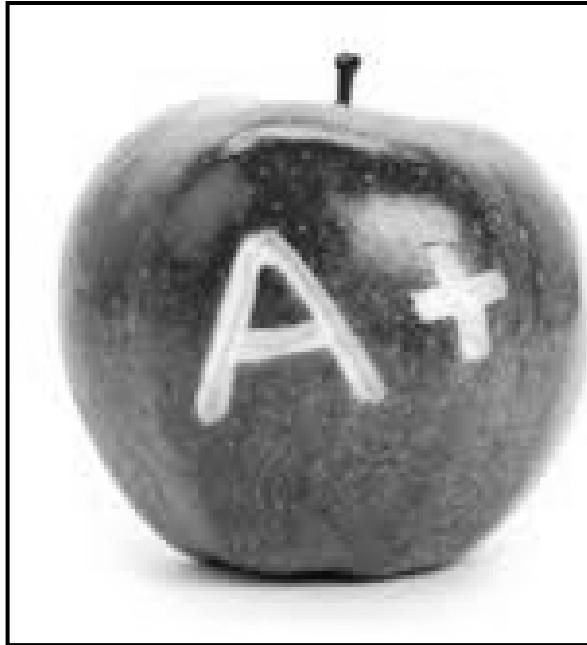
1.6.1



[Bron: <https://www.colourbox.com>]

[50]

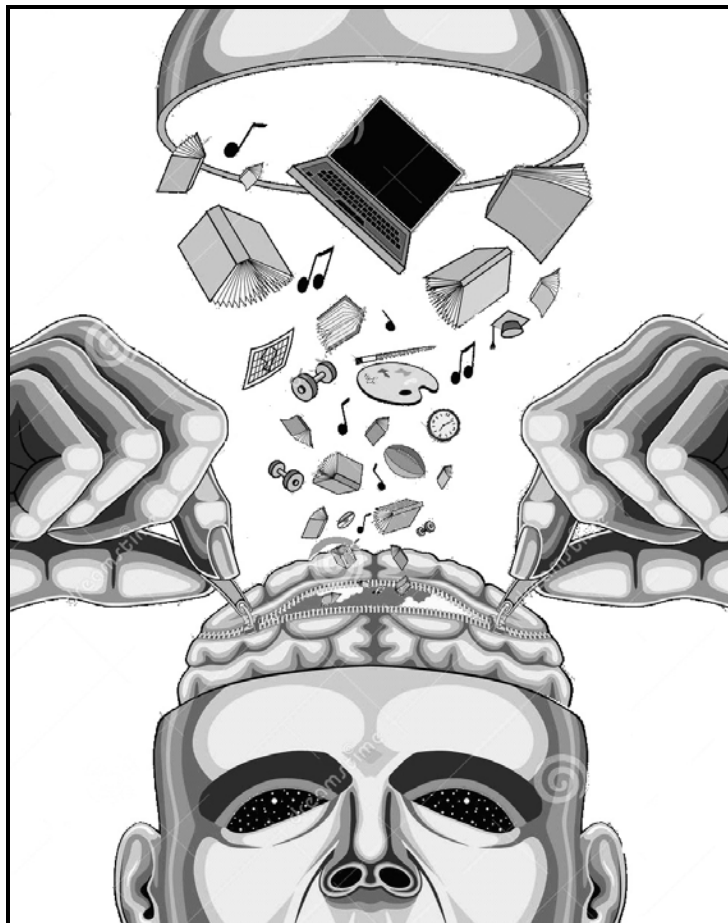
1.6.2



[Bron: <https://www.colourbox.com>]

[50]

1.6.3



[Bron: <https://dreamstime.com>]

[50]

**TOTAAL AFDELING A: 50**

**AFDELING B: TRANSAKSIONELE TEKSTE****VRAAG 2**

Kies TWEE van die volgende onderwerpe en skryf 180 tot 200 woorde oor elkeen. Skryf die nommer en die titel/opskrif van die teks wat jy gekies het, neer.

**2.1 INFORMELE BRIEF: VRIENDSKAPLIKE BRIEF**

Jy het onlangs fantastiese nuus gekry, maar jy mag dit om bepaalde redes nog nie bekend maak nie. Jy bars van opwinding en besluit om solank jou beste vriend/vriendin daarvan te vertel.

Skryf 'n informele brief aan jou vriend/vriendin waarin jy hom/haar van dié nuus vertel. Skryf ook waarom dié nuus nie bekend gemaak mag word nie. [25]

**2.2 FORMELE BRIEF: VERSOEK**

Julle matriekgroep het planne om die dorp se strate te verfraai. Daarvoor het julle die munisipale bestuurder se goedkeuring nodig.

Skryf 'n formele brief aan die munisipale bestuurder waarin julle dié planne verduidelik en goedkeuring daarvoor vra. [25]

**2.3 TYDSKRIFARTIKEL**

Die redakteur van 'n bekende familietydskrif het jou gevra om 'n artikel te skryf met die titel:

**Selfone – 'n noodsaaklike hulpmiddel in die klaskamer?**

Skryf die tydskrifartikel. [25]

**2.4 CV EN DEKBRIEF**

Mercedes Brandt stel belang in die pos as winkelassistent wat in *Die Kwêvoël* van 23 November 2018 (op die volgende bladsy) geadverteer word. Sy voldoen aan al die vereistes vir die pos.

Haar CV (ook op die volgende bladsy) is reeds saamgestel. Jy word gevra om die gepaardgaande dekbrief te skryf.

Skryf haar dekbrief. [25]

Advertensie in *Die Kwêvoël*

## Curriculum Vitae

<p style="text-align: center;"><b>POS BESKIKBAAR</b></p> <p>PostNet Oudtshoorn het 'n pos beskikbaar vir 'n winkelasistent wat klante kan help met 'n verskeidenheid van dienste wat PostNet verskaf.</p> <p style="text-align: center;"><b>Vereistes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Goeie menseverhoudinge</li> <li>• Noukeurigheid</li> <li>• Rekenaarvaardigheid</li> <li>• Goeie spanwerk</li> <li>• Eerlikheid en stiptelikheid</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Belangstellendes kan 'n CV en dekbriëf stuur na PostNet, Winkelstraat 16, Oudtshoorn, 0018.</b></p> <p>Aansoeke sluit om 12:00 op 25 Januarie 2019.</p> <p style="text-align: center;"><b>POSTNET</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MERCEDES BRANDT</b> <i>Springbokstraat 7</i> <i>Pofadder</i> <i>4071</i></p> <hr/> <p><b>WERKSGESKIEDENIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verkoopsassistent by Edgars</b> Julie 2018 tot November 2018</li> <li>- <b>Assistent by die Klokkie Kleuterskool</b> April 2018</li> </ul> <p><b>SKOOLOPLEIDING</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Hoërskool Pofadder</td> <td style="text-align: right;">2013 tot 2017</td> </tr> <tr> <td>Hoogste kwalifikasie</td> <td style="text-align: right;">Nasionale Senior Sertifikaat (2017)</td> </tr> </table> <p>Vakke</p> <p>Afrikaans Huistaal Engels Eerste Addisionele Taal Wiskundige Geletterdheid Lewensoriëntering Toerisme Besigheidstudies Rekenaartoepassingstegnologie</p> <p><b>REFERENTE</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Me. Sophia Brown</td> <td style="text-align: right;">082 001 2345</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(Skoolhoof, Hoërskool Pofadder)</td> </tr> <tr> <td>Mnr. Sol Sekhu</td> <td style="text-align: right;">071 456 7893</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(Bestuurder, Edgars)</td> </tr> </table>	Hoërskool Pofadder	2013 tot 2017	Hoogste kwalifikasie	Nasionale Senior Sertifikaat (2017)	Me. Sophia Brown	082 001 2345	(Skoolhoof, Hoërskool Pofadder)		Mnr. Sol Sekhu	071 456 7893	(Bestuurder, Edgars)	
Hoërskool Pofadder	2013 tot 2017												
Hoogste kwalifikasie	Nasionale Senior Sertifikaat (2017)												
Me. Sophia Brown	082 001 2345												
(Skoolhoof, Hoërskool Pofadder)													
Mnr. Sol Sekhu	071 456 7893												
(Bestuurder, Edgars)													

[25]

2.5 **INFORMELE VERSLAG**

Die skool het aan die einde van die kwartaal 'n pretdag vir die leerders gehou.

Na afloop van die dag word jy gevra om 'n informele verslag vir die reëlingskomitee saam te stel oor die sukses van dié dag.

Skryf die informele verslag.

[25]

2.6 **ONDERHOUD**

'n Bekende sport-/musiekster besoek julle skool. Jy het die voorreg om vir jul skoolkoerant met hom/haar 'n onderhoud te voer oor die grootste struikelblok wat hy/sy in sy/haar lewe oorkom het.

Skryf die onderhoud.

[25]

**TOTAAL AFDELING B: 50**  
**GROOTTOTAAL: 100**



# basic education

---

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**AFRIKAANS HUISTAAL V3**

**NOVEMBER 2018**

**NASIENRIGLYNE**

**PUNTE: 100**

**Hierdie nasienriglyne bestaan uit 12 bladsye.**

## ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

### AFDELING A: OPSTEL

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die kandidaat mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf. Hy/Sy mag enige tipe opstel, toepaslik volgens hoe hy/sy die onderwerp interpreteer, skryf. Slegs die finale poging word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

### NASIENRIGLYNE

Dui aan die einde van die opstel die kodes soos volg aan:

#### Voorbeeld:

Inhoud:

Taal, styl en redigering:

Struktuur:

Skryf dan die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die opstel).

I = Kh = 22

T = KI = 10

S = K = 4

36

Dra die punt uit 50 oor na die BEGIN van die opstel (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

### DIE FORMAAT VAN DIE OPSTEL

- **Inleiding:** Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.
- **Liggaam:** Dit is verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en is menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagte.
- **Slot:** Dit is die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit. In die geval van 'n verhalende, beskrywende en bespiegelende opstel vat die slot die skryfstuk saam, terwyl 'n argumenterende en beredeneerde opstel se slot die skrywer se finale standpunt/mening weerspieël.

**VRAAG 1****Riglyne**

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Hierdie moontlikhede (onderstaande nasienriglyne) mag nie as bindend beskou word nie. Die kandidaat bied dus enige soort opstel aan, **byvoorbeeld**:

- 1.1 **Die huis met die rooi dak se geheim(-e)**  
Die kandidaat kan 'n **verhalende** opstel aanbied wat handel oor iemand/die mense wat in die huis met die rooi dak woon se geheim(-e). Indien die onderwerp **beskrywend** aangebied word, kan die kandidaat die invloed wat die geheim(-e) op die huismense het, beskryf. [50]
- 1.2 **Onregverdigheid lei tot groot hartseer.**  
Die kandidaat kan hierdie onderwerp as 'n **beskrywende** opstel aanbied deur situasies/gebeure te beskryf waar onregverdigheid tot groot hartseer gelei het. In 'n **bespiegelende** opstel kan die kandidaat mymer oor die hartseer van talle onregverdighe in ons samelewing. 'n **Verhalende** opstel kan handel oor gebeure/handeling van mense wat onregverdig opgetree het en daardeur ander mense benadeel het. As **beredeneerde of argumenterende** opstel kan die kandidaat redeneer oor die redes en gevolge van onregverdighe in ons samelewing. [50]
- 1.3 **Die storm se krag ...**  
Die onderwerp kan as **verhalende** opstel handel oor 'n ramspoedige dag toe 'n storm angs of verwoesting saai. Die kandidaat kan 'n **beskrywende** opstel aanbied waarin die figuurlike storm wat in die skool/gemeenskap/huisgesin woed, beskryf word. In 'n **bespiegelende** opstel kan die kandidaat besin oor die kragtige invloed wat letterlike of figuurlike storms van die lewe op die mens het. Die kragtige invloed van probleme/storms in ons samelewing kan **beredeneer/geargumenteer** word. Die kandidaat kan "storm" in alle gevalle letterlik of figuurlik, **of gekombineerd**, interpreteer. **Die "storm" kan in alle gevalle ook positiewe gevolge hê.** [50]
- 1.4 **Dis 'n land van kleur en klank.**  
Hierdie onderwerp kan lei tot al die soorte opstelle. As 'n **verhalende** opstel kan die kandidaat skryf oor 'n reis deur Suid-Afrika/na 'n ander land en die kultuurervaring wat hy/sy daar beleef. In 'n **beskrywende** opstel kan die kandidaat 'n reisbeskrywing gee van lande/plekke wat hy/sy besoek/nagevors het. By 'n **argumenterende/beredeneerde** aanbieding kan die kandidaat die leser oortuig van die waarde van reis. In 'n **bespiegelende** opstel kan die kandidaat mymer oor die positiewe geleenthede wat 'n land (bv. Suid-Afrika) bied. [50]
- 1.5 **die suidoostewind blaai die dae al haastiger om ...**  
Die kandidaat bied 'n **beskrywende** opstel aan waarin hy/sy beskryf hoe dit herfs word. Die kandidaat kan ook 'n figuurlike herfs/die ouderdom beskryf. In 'n **verhalende** opstel kan die kandidaat vertel hoe hy/sy die draai van die seisoene beleef terwyl hy/sy op die koms van die herfs/op die stilte van die herfs wag. Die kandidaat kan **bespiegel** dat seisoene 'n mens opnuut bewus maak van die kosbaarheid van tyd./die ouderdom wat 'n mens bekrui./of ouderdom noodwendig sleg is./watter seisoen die beste is. [50]

**1.6.1 Span/Groep mense wat hande vashou tussen kranse**

Interpretasies kan lei tot **beskrywende**, **verhalende** of selfs **bespiegelende** opstelle, bv. 'n **beskrywing** van die besluit van die groep om mekaar oor die kloof te help./die waagmoed wat dit verg om mekaar in hierdie mate te vertrou. Die kandidaat kan fokus op verskillende soorte mense wat in die stadsituasie met mekaar moet saamwerk. 'n **Verhaal** kan handel oor 'n groep wat van 'n situasie ontsnap en van die een kranse na die ander kranse en veiligheid beweeg; 'n kandidaat kan ook verwys na sg. klowe wat ons (stedelike) bestaan tot gevolg het. Hierdie onderwerp kan die waarde van spanwerk/uitdagings/struikelblokke **bespiegel**. In 'n **argumenterende/beredeneerde** opstel kan die kandidaat redeneer oor die uitdagings om jou vrese te oorkom of selfs die uitdaging wat spanwerk bied indien almal nie hulle deel bydra nie. Ander moontlikhede sluit in die waarde wat spanwerk bv. in Suid-Afrika het om brûe te bou.

**[50]****1.6.2 Appel met A+**

Die kandidaat kan 'n **verhalende** opstel aanbied wat handel oor 'n skander leerder wat beseft dat goeie gewoontes tot sukses lei./hoe gesonde eetgewoontes sy/haar lewe raak./negatief ongesonde eetgewoontes is. In 'n **beskrywende** opstel kan die kandidaat vereistes vir akademiese sukses beskryf. Indien die opstel **bespiegelend** aangebied word, kan die kandidaat bespiegel oor moontlike toekomsgeleenthede wat harde werk op skool tot gevolg sal hê. Die belangrikheid van prestasie/gesondheid/dieet kan in 'n **beredeneerde/argumenterende opstel** beredeneer word. **Die kandidaat kan ook fokus op 'n "Apple"-rekenaarkursus.**

**[50]****1.6.3 Kop met voorwerpe wat uit die kop vloei**

Die onderwerp leen hom tot 'n **beskrywende** opstel waarin die kandidaat die positiewe/negatiewe invloed van menslike aktiwiteite/kuns/tegnologie/musiek beskryf. Die kandidaat bied 'n **verhalende** opstel aan waarin hy/sy die verhaal/storie rondom 'n bepaalde herinnering vertel. Indien die opstel **bespiegelend** aangebied word, kan die kandidaat bespiegel oor positiewe/negatiewe ervarings wat beleef is en/of die invloed van sekere gebeurtenisse/uitvindings op 'n persoon/die mens se lewe. Die kandidaat kan mymer oor die mens se prestasies./die waarde van menslike prestasies. Die kandidaat kan in 'n **beredeneerde/argumenterende** opstel die mens se intellektuele vermoë beredeneer. **'n Kandidaat kan ook die onderwerp interpreteer as breinspoeling, die toekoms deur robotte se oë, sterre in die oë a.g.v. gedagtes/idees/onderwerpe/talente/ontwikkeling in sy/haar brein. Die prikkel kan ook met maskers, waaragter mense wegkruip a.g.v. hulle gedagtes, in verband gebring word.**

**[50]**

**SOORTE OPSTELLE:****VERHALENDE OPSTEL**

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

**Hou die volgende in gedagte:**

- Dit handel oor iets wat gebeur het en vertel word ('n storie of gebeurtenis).
- 'n Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend en interessant, dit oortuig en ontwikkel logies, daarom is die inhoud samehangend.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- 'n Treffende inleiding wat die leser boei, word aangebied.
- 'n Verrassende slot rond die inhoud af.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Dit gebruik gewoonlik die verlede tyd.

**BESKRYWENDE OPSTEL**

Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

**Hou die volgende in gedagte:**

- Waarnemings met al vyf sinuie en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, 'n eie belewing en sinvolheid geniet aandag (dit is meer as net die opnoem van waarnemings).
- Tekste kan varieer van meer realisties tot 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor dit wat beskryf word, kan gegee word.
- Plekke en gebeure word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idioome en spreekwoorde word oorspronklik aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beskrywing het atmosfeer en stemming ten doel: dit word gedoen deur die konnotasie en nie die denotasie van woorde nie.
- Stylfigure kan gebruik word.

**BEREDENEERDE OPSTEL**

Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van 'n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot 'n spesifieke gevolgtrekking aan die einde van die opstel kom, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

**Hou die volgende in gedagte:**

- Die opstel handel oor 'n onderwerp waaroor standpunt, alreeds tydens die inleiding, ingeneem word.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.

- Dit bevat goed gemotiveerde en ondersteunende stellings.
- 'n Gevolgtrekking word in die slotparagraaf, wat aansluit by die inleiding, gemaak. Die slot gee 'n sterk aanduiding van die skrywer se mening.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Hoewel objektief, kan die skrywer ook persoonlik raak.

### **BESPIEGELENDEN OPSTEL**

Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Dit bespiegel oor 'n droom of wense/moontlikhede.

#### **Hou die volgende in gedagte:**

- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink: verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- Dis persoonlik van aard.
- Daar is 'n definitiewe struktuur, maar 'n gevolgtrekking is nie nodig nie.
- Dit hoef nie 'n gebalanseerde bespreking te bied nie – dit kan humoristies of ernstig geskryf word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

### **ARGUMENTERENDE OPSTEL**

Die skrywer het 'n spesifieke mening en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer.

#### **Hou die volgende in gedagte:**

- Dit is subjektief en definitiewe menings moet gestel word.
- 'n Eie mening word op 'n baie oorspronklike en treffende manier gegee.
- 'n Reeks argumente om perspektief te motiveer, word gegee.
- Verdediging of aanval van 'n saak word enduit volgehou.
- 'n Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke kan gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel is, maar nie kru taal nie, kan gebruik word.
- Daar moet 'n duidelike en oortuigende slot wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

**TOTAAL AFDELING A: 50**

**AFDELING B: TRANSAKSIONELE TEKSTE**

AFDELING B word volgens die rubriek uit 25 geassesseer. Slegs TWEE tekste word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste teks nagesien.

**RIGLYNE**

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

**Voorbeeld:**

Inhoud, beplanning en formaat:

**I = K = 10**

Taal, styl en redigering:

**T = G = 6**

Skryf dan die totaal van die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks).

**16**

Dra die punt uit 25 oor na die BEGIN van die skryfstuk (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

**2.1 INFORMELE BRIEF: VRIENDSKAPLIKE BRIEF**

Die kandidaat skryf 'n informele brief aan 'n vriend/vriendin om fantastiese nuus wat ontvang is en ook die redes waarom dit nog nie bekend gemaak kan word nie, te vertel.

**Hou die volgende in gedagte:**

- Informele taal, register en styl behoort gebruik te word.
- Beskrywende, maar eenvoudige taal behoort voor te kom.
- Die briefinhoud behoort logies en volgens bogenoemde doel uiteengesit te word.
- Briewe behoort 'n inleiding, liggaam/inhoud en slot te hê.
- Die skrywer se adres en datum waarop die brief geskryf word, moet in **die korrekte formaat/in korrekte spelling (AWS p. 55 reël 9.14)** gegee word.
- Na die skrywer se adres behoort die informele aanhef te volg.
- Die brief behoort formeel afgesluit te word.
- Die formaat van die brief is belangrik.
- Die kandidaat moet die "fantastiese" nuus omskryf en sê waarom die nuus nog nie bekend gemaak kan word nie.

**[25]**

**2.2 FORMELE BRIEF: VERSOEK**

Die brief lê die planne voor en versoek die munisipale bestuurder om goedkeuring te verleen aan die matriekgroep wat die dorpstrate wil verfraai.

**Hou die volgende in gedagte:**

- Die formaat is formeel: daar moet dus twee adresse wees. Die res van die brief se formaat moet korrek wees soos wat dit vir formele briewe geld.
- Die inhoud is baie belangrik, so ook die styl, struktuur en doel.
- Styl: Dit behoort saaklik, formeel, maar hofflik te wees.
- Eenvoudige, direkte taal is nodig.
- Struktuur: Die brief moet bestaan uit paragrawe waarin gefokus word op die planne en goedkeuring om die dorpstrate te verfraai.
- Die formele register moet gebruik word, soos bv. "u" in plaas van "jy"/"jou".
- Die afsluiting is formeel en bevat die skrywer se voorletters, van en titel, waar nodig, bv.

Die uwe

*P. van Zyl*

P. van Zyl

**[25]**

### 2.3 TYDSKRIFARTIKEL

Lesers van die familietydskrif word ingelig dat selfone óf 'n noodsaaklike hulpmiddel in die klaskamer, óf 'n euwel, óf irrelevant is.

#### Hou die volgende in gedagte:

- Inligting oor selfone as noodsaaklike hulpmiddel/euwel/onvanpaste hulpmiddel in klasse moet beklemtoon word.
- Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel.
- Bedrywende vorm kom ook in die artikel voor.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word: in hierdie geval 'n familietydskrif.
- Die artikel kan in kolomme (in paragraafvorm) aangebied word.
- Aanhalinge kan gebruik word.
- Die tema of onderwerp moet interessant aangebied word.
- Die titel/opskrif is kort/kragtig en treffend en moet by die onderwerp pas.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Dit moet ook kort en kragtig wees en die leser dadelik in die prentjie bring.
- Die meeste/belangrikste feite kan in die eerste paragraaf gegee word. **Die wie/wat/waar/wanneer/waarom/hoe is opsioneel./kan gebruik word soos van toepassing. (Selfstudiegids p. 30)**
- Die wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei, soos van toepassing.
- Meer inligting – die hoe en hoekom – word nou gegee.
- Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word.

[25]

### 2.4 CV EN DEKBRIEF

Die dekbrieff moet fokus op Mercedes Brandt se kwaliteite wat haar 'n geskikte kandidaat vir die spesifieke pos maak.

#### Hou die volgende in gedagte:

- Die formaat is formeel: daar moet dus twee adresse wees. Die res van die brieff se formaat moet korrek wees soos wat dit vir formele briewe geld.
- Die inhoud is baie belangrik, so ook die styl, struktuur en doel.
- Styl: Dit behoort saaklik, formeel, maar hoflik te wees.
- Eenvoudige, direkte taal is nodig.
- Struktuur: Die brieff moet bestaan uit paragrawe waarin gefokus word op die vakature as winkelassistent.
- Die formele register moet gebruik word, soos bv. "u" in plaas van "jy"/"jou".
- Die brieff moet vaardighede, kwaliteite, eienskappe wat die skrywer die geskikte kandidaat vir die pos maak, uitlig.
- Die afsluiting is formeel en bevat die skrywer se voorletters, van en titel, waar nodig, bv.

Die uwe

*M. Brandt*

(Mej./Me.) M. Brandt

[25]

## 2.5 INFORMELE VERSLAG

Die kandidaat skryf 'n informele verslag oor die sukses van die pretdag wat die skool gehou het.

### Hou die volgende in gedagte

- Gee presiese terugvoering oor die gebeure.
- Beplan, versamel en organiseer inligting; skryf oor feite.
- Gebruik semiformele taal, register en styl.
- Gebruik teenwoordige tyd, selfstandige naamwoorde, die derde persoon, feitlike beskrywings, tegniese woorde en frases.
- Dit moet geskik wees om aan die reëlingskomitee, (wat die sukses van die pretdag wil evalueer), voorgelê te word.

## 2.6 ONDERHOUD

Die onderhoud moet met 'n bekende sport-/musiekster wat jul skool besoek, gevoer word. Die klem moet val op die grootste struikelblok wat dié ster in sy/haar lewe oorkom het.

### Hou die volgende in gedagte:

- Die onderhoud mag as 'n artikel of dialoog aangebied word.
- Vraag en antwoord moet duidelik onderskei kan word.
- Elke spreekbeurt word op 'n nuwe reël begin. (Dialoogformaat)
- Die verskil tussen gesproke en geskrewe Afrikaans is belangrik – daarom moet die redigering versigtig gedoen word.
- 'n Inleidende sin/paragraaf/scenario behoort waarde tot die skryfstuk toe te voeg.
- In hierdie geval voer die onderhoudvoerder die onderhoud met die sport-/musiekster met die oog op 'n bydrae vir die skoolkoerant.
- In die slotparagraaf/laaste spreekbeurt behoort die onderhoud saamgevat te word.

[25]

**TOTAAL AFDELING B: 50**  
**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 – HUISTAAL [50 PUNTE]**

Kriteria		Uitsonderlik 28–30	Knap 22–24	Gemiddeld 16–18	Elementêr 10–12	Onvoldoende 4–6
<b>INHOUD &amp; BEPLANNING</b>  (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks  <b>30 PUNTE</b>	Hoë vlak	-Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idee is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idee heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idee redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idee onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idee deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie en is onsamehangend
	Lae vlak	-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idee intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idee relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idee redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idee 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 – HUISTAAL [50 PUNTE] (vervolg)**

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>TAAL, STYL &amp; REDIGERING</b>  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	11–12	8–9	5–6	0–3
		-Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, 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 gedaan	-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
	Lae vlak	13	10	7	4	
		-Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	-Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Toon gepas en effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedaan	-Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	-Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
<b>STRUKTUUR</b>  Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie  5 PUNTE		5	4	3	2	0–1
		-Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	-Logiese ontwikkeling van details -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	-Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	-Sommige punte geldig -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nog effens sin	-Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nie sin nie

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR TRANSAKSIONELE TEKSTE – HUISTAAL [25 PUNTE]**

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>INHOUD, BEPLANNING &amp; FORMAAT</b>  Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks  <b>15 PUNTE</b>	13–15  -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	10–12  -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	7–9  -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	4–6  -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
<b>TAAL, STYL &amp; REDIGERING</b>  Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling  <b>10 PUNTE</b>	9–10  -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	7–8  -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	5–6  -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	3–4  -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 -Besaaie met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer