Need an amazing tutor?

www.teachme2.com/matric

Collected and collated by

teachme2

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIOR SERTIFIKAAT/
NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2020

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 21 bladsye, wat drie rubrieke insluit.

Kopiereg voorbehou

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

ALGEMEEN

1. Gebruik die assesseringsrubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	FORMELE BRIEF (KLAGTE)
	VRAAG 2.2	HULDEBLYK
	VRAAG 2.3	AGENDA EN NOTULE
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C:	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	POSKAART
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

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

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

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

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

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

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

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

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

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**( )** ⟶	Hakies en pyltjie
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	**/**	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	**//**	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	**[**	Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/nie-funksionele/vreemde woorde - Standaardafrikaans bly die norm. - Gebruiksafrikaans moet vermy word. - Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.	**X**	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele **hh**
Onduidelik/Onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V** kleinletter **r**
Punktuasie	**O**	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf VAARDIGHEIDSVLAKKE** volgens:

   AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte)

   AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte)

   AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte)

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

3.
- Bepaal eers in watter vaardigheidsvlak die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
- Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAP hoog.
- Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld uit die kategorie (22–24) 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 onderskeie vaardigheidsvlakke in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

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

6. Skryf die punte soos volg neer:

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

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

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie nasienriglyne moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesserings-rubrieke vir AFDELING A, B en C gebruik word.

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

AFDELING A: OPSTEL

1.1 **GELUKKIG HET EK MY SELFOON BY MY GEHAD**

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld verhalend of beskrywend.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel behoort in die verlede tyd geskryf te word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld op 'n interessante wyse wat gebeur het dat hy/sy dankbaar was dat hy/sy sy/haar selfoon by hom/haar gehad het. Die kandidaat kan fokus op die redes waarom hy/sy dankbaar was, of die positiewe gevolge dat die selfoon by hom/haar was.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat die insident waartydens hy/sy gelukkig die selfoon by hom/haar gehad het.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

1.2 DIT LAAT MY HART VINNIGER KLOP

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld beskrywend of verhalend.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel kan in al drie hooftye aangebied word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n realistiese wyse wat sy/haar hart vinniger laat klop (wat die kandidaat sien, hoor, ruik, ervaar, ens.)
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld op interessante wyse wat gebeur het wat sy/haar hart vinniger laat klop het.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.3 SWAARKRY MAAK 'N MENS STERK

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld beredeneerd/ argumenterend/verhalend/beskrywend.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel behoort in al drie die hooftye geskryf te word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beredeneerde opstel**: Hier beredeneer die kandidaat byvoorbeeld die waarde en invloed van swaarkry, hoe dit die mens se lewe verander, ens. Die kandidaat sal die situasie wat hy/sy skep, oorweeg/deurdink en kan tot 'n gevolgtrekking kom dat swaarkry 'n mens sterk maak of breek.
  - **Argumenterende opstel**: Hier neem die kandidaat reg van die begin af standpunt in, nl. dat swaarkry 'n mens sterk maak en motiveer die standpunt.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld op interessante wyse van 'n tyd/insident toe hy/sy swaargekry het en hoe dit hom/haar sterk gemaak het of juis gebreek het.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat byvoorbeeld op 'n realistiese wyse 'n tyd/insident toe hy/sy swaargekry het en hoe dit hom/haar as mens sterk gemaak het, of juis gebreek het.
  - Die beskrywing kan ook fokus op die gevoelens wat mense ervaar wanneer hulle swaarkry, asook die emosies wat daarby pas.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

1.4 MOET GESKIEDENIS 'N VERPLIGTE VAK WEES?

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld argumenterend/beredeneerd/bespiegelend.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel kan in die teenwoordige of toekomende tyd geskryf word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier kan die kandidaat die moontlike rede(s) aanvoer waarom Geskiedenis 'n verpligte vak moet wees. 'n Standpunt word reg aan die begin ingeneem en deurgaans gemotiveer.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier moet die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel redeneer of Geskiedenis 'n verpligte vak moet wees. Die kandidaat moet die standpunt(e) motiveer en kan 'n gevolgtrekking insluit.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat of Geskiedenis 'n verpligte vak moet wees.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.5 VRIENDSKAP

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld beredeneerd/ argumenterend/bespiegelend/verhalend/beskrywend.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel behoort in die teenwoordige tyd of verlede tyd geskryf te word.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af standpunt in, nl. dat vriendskap belangrik is en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier moet die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel redeneer wat die waarde/betekenis van vriendskap is.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat byvoorbeeld oor wat vriendskap is, wat die waarde van vriendskap is, ens.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld van 'n insident wat vriendskap uitbeeld.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat byvoorbeeld op 'n lewendige wyse wat vriendskap is.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

1.6 VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word, maar slegs wanneer dit by die prikkel aansluit.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- 'n Opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6.1 PRENTJIE: AGT HANDE OM AFRIKA/DIE AARDBOL

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan hoofsaaklik figuurlik geïnterpreteer word:
  Figuurlike interpretasie: almal in Afrika/op aarde moet verantwoordelikheid aanvaar vir die welsyn en voortbestaan daarvan, of, as almal saamwerk, kan Afrika/die aarde bewaar word, kan daar vrede wees, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël. In hierdie prikkel is dit dat almal in Afrika/op aarde moet saamwerk om Afrika/die aarde te beskerm/bewaar en in harmonie saam te leef. **[50]**

1.6.2 PRENTJIE: MANDJIE MET VRUGTE EN GROENTE

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
  - Letterlike interpretasie: my gunstelinggroente en -vrugte, 'n gebalanseerde dieet, bron van inkomste, die kosmandjie van Afrika, vegetariërs, die prys van vrugte en groente, ens.
  - Figuurlike interpretasie: 'n gesonde liggaam huisves 'n gesonde gees, gesondheid uit die grond uit, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël. In hierdie prikkel is dit groente en vrugte en die rol wat dit in ons lewens speel. **[50]**

1.6.3 PRENTJIE: GLIMLAGGENDE PERSOON OP STAPEL BOEKE

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
  - Letterlike interpretasie: persoon is versot op boeke, die beste boek wat ek gelees het, werk in 'n biblioteek, ek is klaar met boeke/die eksamen, ens.
  - Figuurlike interpretasie: boeke verbeter jou lewensgehalte, die waarde van lees, kennis is mag, kennis is die sleutel tot sukses, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël. In hierdie prikkel is dit die rol wat boeke in ons lewens speel. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 FORMELE BRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **klagtebrief** aan die Munisipale Bestuurder waarin hy/sy kla oor die swak diens wat die munisipaliteit in sy/haar omgewing lewer.

KENMERKE

- Die formele brief se formaat is herkenbaar.
- Die aanslag is formeel.
- Die doel van hierdie formele brief is om te kla oor die swak diens wat die munisipaliteit in die kandidaat se omgewing lewer.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die kern van die brief handel oor die swak diens wat die munisipaliteit in die kandidaat se omgewing lewer.
- Die inhoud van die brief moet die fokus/kern ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee en dit sluit aan by die feit dat die munisipaliteit swak diens lewer.
- Gepaste detail brei die idees uit.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees.

Leestekens

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

Die adres en datum

- Die adres van die briefskrywer 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: 13 Mei 2020.
- 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.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

Die aanhef, doel, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en 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, indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die briefskrywer word onder die handtekening uitgeskryf.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief.
  Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

Kerkstraat 1 Uitbreiding/Voorstad Pleknaam Kode	Posbus 88 Pleknaam Kode	Huis 342 Pleknaam Kode	Plot 588 Pleknaam Kode

Rusthof Pleknaam Kode	Sewende laan 10 of Sewende Laan 10 of Sewendelaan 10 Westdene Kode

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia Straat** is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (*AWS*, 2017, bl. 174)

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

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die brief is formeel, bv. die Munisipale Bestuurder word as "u" aangespreek.
- Die toon is saaklik, bekommerd.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.

[30]

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

2.2 HULDEBLYK

FOKUS

- Die kandidaat skryf 'n **huldeblyk** vir 'n oupa wat honderd jaar oud word.
- Die huldeblyk eer die oupa wat 'n belangrike rol in sy familie en in die gemeenskap speel.

KENMERKE

- Die huldeblyk se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is informeel, dog met respek.
- Die doel van die huldeblyk is om die oupa se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat hy lewer, uit te lig.
- Die partytjiegangers moet 'n geheelbeeld van die oupa kry.
- Oupa word seën toegewens vir die toekoms. Hierdie gedeelte word in die toekomende tyd geskryf.
- Die huldeblyk word hoofsaaklik in die teenwoordige tyd geskryf, behalwe waar daar na Oupa se verlede verwys word.
- Die huldeblyk behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die huldeblyk moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee, bv. die belangrike rol wat die oupa in sy familie, die kerk, die breër gemeenskap, ens. speel.
- Gepaste detail brei die idees uit.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

FORMAAT

- **Opskrif**
  Die huldeblyk moet 'n opskrif hê (en dit mag 'n subopskrif insluit.)

- **Inleidende paragraaf**
  Die inleidende sin is baie belangrik. Die huldeblyk word met die groet ingelei en die aanwesiges se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die verering van die persoon se lewe gaan.

- **Paragraaf 2**
  Die volgende besonderhede van die oupa kan gegee word: naam en van, geboortedatum, plek van geboorte, huwelik, sy kinders, kleinkinders en agterkleinkinders, ens.

- **Paragraaf 3 en verder**
  Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies uit die persoon se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte.

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

- **Slotparagraaf**

In die slot behoort die spreker die oupa ook te bedank en hom seën vir die toekoms toe te wens.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is informeel, dog vererend, liefdevol en dankbaar.
- Die taal en styl van die huldeblyk stem met die toon ooreen.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag. **[30]**

2.3 **AGENDA EN NOTULE**

FOKUS

Die kandidaat skryf die **notule** van 'n vergadering. Daarin word die beplanning van die dans wat gehou gaan word, genotuleer.

KENMERKE

- Die notule se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is formeel en saaklik.
- Die doel van hierdie teks is om verslag te lewer oor 'n vergadering.
- Die skrywer notuleer die besluite wat tydens die vergadering geneem is, objektief.
- Anders as in Engels, word die notule in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die notule word slegs in die toekomende tyd geskryf wanneer daar verwys word na die take wat uitgevoer moet word.
- Die naam van die persoon wat vir elke taak verantwoordelik is, asook die datum waarop die taak afgehandel moet wees, moet verskaf word.
- Die notule word in die derdepersoon geskryf.
- Feite of inligting moet korrek wees.
- Dit is kort en bondig.
- Die notule behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die notule moet die fokus ondersteun.
- Die idees/inligting is logies, geloofwaardig en duidelik uiteengesit.
- Net die nodigste detail word gebruik om die idees uit te brei.

FORMAAT

- Die inligting word puntsgewys en in die volgorde, soos aangedui in die agenda, gegee.
- Die notule mag subopskrifte (soos in die agenda) hê.

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

- 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.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

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

2.4 **DIALOOG**

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **dialoog** tussen hom/haar en sy/haar maat waarin raad gevra word of hy/sy die werk oorsee moet aanvaar.

KENMERKE

- Die dialoog se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van hierdie dialoog is om raad te vra of die kandidaat 'n werk oorsee moet aanvaar of nie.
- Elke spreekbeurt dra by tot die doel van die dialoog.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Die dialoog behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die dialoog moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse, gepaste en intelligente redes word gegee waarom die persoon die werk moet of nie moet aanvaar nie.
  - Voordele: 'n versekerde inkomste, werksondervinding, nuwe ervarings, sien die wêreld, ens.
  - Nadele: weg van jou familie, ander kultuur, kos, werkseise, ens.
- Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die gesprek.

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

FORMAAT

- Die kandidaat behoort 'n konteks te skep voordat die dialoog geskryf word.
- Die name van die sprekers word netjies onder mekaar geskryf, teenaan die linkerkantlyn.
- Die kandidaat se naam kan met "Ek" vervang word.
- Daar kom 'n dubbelpunt na elke naam.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.
- Spreekbeurte is in blokvorm.
- Ekstra inligting word tussen hakies en direk voor die spreker se woorde geskryf, waar dit toepaslik is.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon kan getuig van belangstelling en objektiwiteit onderskeidelik.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.
- Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks. **[30]**

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

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

TOTAAL AFDELING B: 30

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

3.1 PLAKKAAT

FOKUS

Die kandidaat ontwerp 'n **plakkaat** om die gemeenskap uit te nooi om na 'n praatjie oor besoedeling te kom luister.

KENMERKE

- Die plakkaat se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is uitnodigend/oorredend.
- Die doel van hierdie plakkaat is om mense te oorreed om die praatjie by te woon.
- Daar is 'n definitiewe teikenmark, nl. inwoners van die gemeenskap.

- Die nodige inligting word in die plakkaat gegee, nl. die datum, tyd en plek, wie die spreker is, waaroor die praatjie handel en kontakbesonderhede.
- Die krag van 'n plakkaat lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Hierdie plakkaat berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
  - Die plakkaat moet 'n leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
  - Die leser se **belangstelling** moet deur middel van interessante inhoud en uitleg gewek word.
  - Hierdie plakkaat moet 'n **begeerte** by die leser wek om die praatjie oor besoedeling by te woon.
  - As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die praatjie bywoon. Die plakkaat moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.
- Die plakkaat behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die plakkaat moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die plakkaat gegee te word:
  - Wie is die teikengroep?
  - Wanneer (datum en tyd) is die praatjie?
  - Waar word die praatjie gehou?
  - Wie is die spreker?
  - Waaroor handel die praatjie?
  - Kontakbesonderhede

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

FORMAAT

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

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

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

3.2 **POSKAART**

FOKUS

Die kandidaat beskryf in die **poskaart** aan sy/haar maat hoe die dorp of stad waar die kandidaat vir die eerste keer kuier, lyk.

KENMERKE

- Die poskaart se formaat is duidelik herkenbaar as 'n kort kommunikasiewyse om 'n boodskap oor te dra.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van hierdie poskaart is om te beskryf.
- Net die hooftrekke word genoem.
- Die poskaart behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die poskaart moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee, bv. die kandidaat beskryf 'n paar dinge van die dorp of stad.
- Gepaste, maar kompakte detail, word ingesluit om vir die maat 'n helder prentjie van die dorp of stad te skets.

FORMAAT

- Gebruik die formaat wat in die vraestel gegee is.
- Die naam en adres van die ontvanger kom aan die regterkant van die poskaart.
- Die aanhef, om aan te dui aan wie die poskaart gestuur is, kom aan die linkerkant.
- Die datum moet gegee word.
- Die boodskap aan die maat word aan die linkerkant geskryf.
- Paragrawe is nie nodig nie.
- Daar hoef nie reëls oopgelaat te word nie.
- Sinne is kort en bondig.

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is opgewek.
- Die aanspreekvorm is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om met min woorde 'n helder prentjie te skets.
- Beskrywende woorde word fyn gekies.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.
- Die hooftye sal wissel na gelang van die onderwerp. In hierdie poskaart sal dit hoofsaaklik die teenwoordige tyd wees.
- Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks. **[20]**

3.3 **INSTRUKSIES**

FOKUS

Die kandidaat gee vir sy/haar klein boetie of sussie **instruksies** wat hy of sy moet doen om veilig te wees as hy of sy alleen by die huis is.

KENMERKE

- Die instruksies se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die doel van hierdie teks is om leiding/raad/veiligheidsmaatreëls aan 'n jonger persoon te gee hoe om veilig te wees as hy/sy alleen by die huis is.
- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word.
- Die instruksies behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die teks moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid logiese idees/veiligheidsmaatreëls gee leiding/raad hoe om veilig te wees.
- Gepaste detail dra by tot geslaagde kommunikasie.

FORMAAT

- Die instruksies kan genommer word, met kolpunte aangedui word of slegs as sinne geskryf word.
- Reëls moet tussen-in oopgelaat word.
- Die instruksies moet in volsinne aangebied word.
- Die sinne hoef nie met werkwoorde te begin nie.
- Die skryfstuk mag 'n opskrif hê.

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is raadgewend, maar ferm.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om met die gebruik van min woorde instruksies te gee.
- Die grammatika en spelling geniet aandag. **[20]**

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

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

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

LET WEL:

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

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

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

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

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

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; woordkeuse; taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling **15 PUNTE**	**Hoë vlak**	**14–15**	**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 -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	-Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief -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 -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	-Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	-Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	**13**	**10**	**7**	**4**	
		-Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	-Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	-Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	-Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR 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 relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	-Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	-Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	-Noodsaaklike detail ontbreek -Sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nie meer sin nie

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

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, woordeskat geskik vir doel 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 verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

Need an amazing tutor? www.teachme2.com/matric

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

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

Kopiereg voorbehou