

Soek jy 'n fantastiese tutor?

www.teachme2.com/matriek





basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIOR SERTIFIKAAT/ NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

NOVEMBER 2020

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 80

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 17 bladsye en 3 rubrieke.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.5	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.3	INFORMELE VERSLAG
	VRAAG 2.4	INFORMELE TOESPRAAK
AFDELING C	VRAAG 3.1	STROOIBILJET
	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** of dele van opdragte uit die vraestel of enige ander dokument in die kandidaat se besit (bv. agterkant van die eksamenrooster/antwoordeboek) **saamgeflans** of net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste omskrywing.
6. Die nasiener moet die voorgestelde nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Moenie net strepe onder die foute trek nie.
7. 'n Kandidaat word nie gepeenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum getal woorde gebruik nie.
8. By VRAAG 1.5:
 - Die titel en die kern van die prent behoort by mekaar aan te sluit.
 - Indien die titel nie by die kern van die prent pas nie, maar die inhoud spreek steeds die kern van die prent aan, word die titel geïgnoreer.
 - Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

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 <ul style="list-style-type: none"> • 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

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf KATEGORIEË** 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: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).

- 3

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

4. Hou die **omskrywing (UITSONDERLIK/GEMIDDELD/ONVOLDOENDE)** by die kategorieë in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Omskrywing	Punt
I/B	K-	17
T/S/R	E	4
S	K	3
TOTAAL:		24

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
I/B/F	K	9
T/S/R	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.

- Hierdie opstel gaan oor iets wat gebeur het en oorvertel word ('n storie of gebeurtenis).
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei.
- '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.

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.

- Waarnemings met al vyf sinuïe 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.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde moet sinvol gebruik word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet. Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei.
- 'n Verrassende slot sal die waarde van die skryfstuk verhoog.
- Paragrafe moet logies volg.

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 'n 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 EK KON NIE GLO DAT DIT MET MY GEBEUR HET NIE

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van iets wat gebeur het wat hy/sy nooit gedink het met hom/haar sal gebeur nie.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat met die kandidaat gebeur het.
 - Wanneer, waar en hoe dit gebeur het.
 - Hoe die kandidaat gevoel het toe dit gebeur het.
 - Hoe dit die kandidaat se lewe verander het.

[40]

1.2 SELFIES

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van selfies.
- Die opstel behoort in die teenwoordige tyd geskryf te word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat 'n selfie is.
 - Hoe 'n mens 'n goeie selfie neem.
 - Hoekom party mense van selfies hou.
 - Hoekom ander mense weer nie van selfies hou nie.

[40]

1.3 SKIELIK WAS DIT PIKDONKER ...

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van die dag toe dit skielik pikdonker om hom/haar geword het.
- Die opstel moet hoofsaaklik in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Hoe dit gebeur het.
 - Wanneer en waar dit gebeur het.
 - Hoe dit die kandidaat laat voel het.
 - Wat die kandidaat hieruit geleer het.

[40]

1.4 MY GROOTOUERS IS KOSBAAR

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van sy/haar grootouers.
- Die opstel behoort in die teenwoordige tyd geskryf te word, maar kan ook in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wie die kandidaat se grootouers is.
 - Watter tipe mense die kandidaat se grootouers is.
 - Hoe die kandidaat wys dat hy/sy baie lief vir sy/haar grootouers is.
 - Watter rol sy/haar grootouers in die kandidaat se lewe speel.

[40]

1.5 1.5.1–1.5.4 PRENTE

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet vir 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 1.5.1–1.5.4 beantwoord word, moet die opstel verband hou met die prent.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus enige een van die twee tipes opstelle wees soos hierbo uiteengesit. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n vriendskaplike brief aan sy/haar pa en ma skryf waarin hy/sy:

- van sy/haar nuwe blyplek vertel;
- hoe dit by sy/haar nuwe werk gaan; en
- van die nuwe vriende wat hy/sy gemaak het, vertel.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Dit moet in briefformaat geskryf wees.
- Hierdie vriendskaplike brief is persoonlik en openhartig.
- Die doel hiervan is om te vertel.
- In hierdie vriendskaplike brief vertel die kandidaat van sy/haar nuwe blyplek en werk en van al nuwe vriende wat hy/sy gemaak het.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger(s) direk aan.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat moet oor die volgende inhoud skryf:
 - sy/haar nuwe blyplek en werk; en
 - al die nuwe vriende wat hy/sy gemaak het.
- Elk van bg. idees moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. om aan die pa en ma van die kandidaat se nuwe lewe te vertel.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief: die kandidaat vertel van sy/haar nuwe blyplek en werk en of hy/sy al nuwe vriende gemaak het.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en kan aandui of die kandidaat gelukkig is met sy/haar nuwe lewe.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrafe en afsluiting.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en kandidate nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 25 Junie 2020.
- 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 paragrafe 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 "Julle kind" of "Julle seun/dogter" is opsioneel.

STYL, TOON EN REGISTER

- Dit word in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Die styl moet pas by die opdrag: die brieffskrywer vertel vir sy/haar pa en ma van sy/haar nuwe lewe.
- Die toon en register moet pas by die vriendskaplike verhouding tussen die kandidaat en die pa en ma (ontvanger(s) 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;
 - 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 superintendent (van die hospitaal) skryf waarin die kandidaat die superintendent bedank dat almal by die hospitaal so mooi na die kandidaat se familielid gekyk het.

Die brief:

- verduidelik wie die familielid was en wat hom of haar makeer het;
- sê watter goeie dinge die dokters, susters en verpleegsters vir die kandidaat se familielid gedoen het; en
- hoe die kandidaat seker gaan maak dat ander mense van hierdie hospitaal se goeie diens weet.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik herkenbaar wees as 'n formele brief.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon (superintendent) formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer/Geagte mnr. Dumane. (Mag ook die titel gebruik).
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die formele verhouding tussen die kandidaat en die superintendent (ontvanger).
- Die bedanking moet duidelik wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat moet:
 - sê wie die familielid was en wat hom/haar makeer het;
 - sê watter goeie dinge die dokters, susters en verpleegsters vir die kandidaat se familielid gedoen het; en
 - sê hoe die kandidaat seker gaan maak dat ander mense van hierdie hospitaal se goeie diens weet.
- Elke idee behoort genoegsaam met gepaste detail uitgebrei te 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. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en leerders nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 25 Junie 2020.
- Die adres van die ontvanger van die brief is links in blokvorm.
- 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, indien dit onleesbaar is.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die styl is formeel, maar hoflik.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoeven gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
 - goed die kandidaat spel;
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

[20]

2.3 INFORMELE VERSLAG

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n kort verslag oor die insameling van fondse vir 'n rystoel en die oorhandiging daarvan, skryf.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Dit moet die duidelike kenmerke van 'n informele verslag toon.
- Die inligting moet korrek wees.
- Die inligting moet logies georden wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

Die kandidaat se verslag moet die volgende insluit:

- hoe die geld ingesamel is en die rolstoel aangekoop is;
- hoe die rolstoel oorhandig is; en
- hoe die vriend/vriendin gereageer het.

FORMAAT

- Daar behoort 'n opskrif te wees.
- Die verslag moet onderteken word met die datum by.
- Paragrafe 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: Vir wie?, Wat?, Hoe? Waar? en Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees.
- Brei dan uit op die vrae.

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 die insameling van fondse vir die rolstoel en die oorhandiging daarvan.

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;
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

[20]**2.4 INFORMELE TOESPRAAK****FOKUS (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n informele toespraak skryf om namens die leerders met die taxibestuurders te praat oor hulle veilige vervoer skool toe.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Dit moet die duidelike kenmerke van 'n informele toespraak toon.
- Die doel van hierdie toespraak is om die leerders se bekommernis oor hul veilige vervoer oor te dra.
- Die inligting moet ernstig en raadgewend van aard wees.
- Die inligting moet logies georden wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

Die toespraak kan handel oor:

- die doel vir die toespraak;
- die redes waarom die leerders bekommerd is; en
- wat die taxibestuurders moet doen om seker te maak dat die leerders veilig is.

FORMAAT

- Die gehoor moet gegroet word.
- Paragrafe moet volgens die verskillende idees wees.
- Verskaf 'n kort inleiding wat die doel van die toespraak weergee.
- Die liggaam van die toespraak is ernstig en raadgewend van aard.
- Skryf 'n treffende slot wat die taxibestuurders sal motiveer om seker te maak dat die leerders veilig is.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die toespraak moet ernstig wees en die gehoor se aandag behou.
- Die styl moet pas by die konteks van die toespraak, nl. om die taxibestuurders bewus te maak van die probleme en wat hulle daaromtrent behoort te doen.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoeven, gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
 - goed die kandidaat spel;
 - funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie te beskryf.
- 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. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

3.1 STROOIBILJET

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n strooibiljet maak om vir die mense van die supermark se spesiale pryse te vertel.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 50–70 woorde.
- Dit moet die duidelike kenmerke van 'n strooibiljet toon.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die strooibiljet moet eenvoudig wees en die lesers se aandag trek.
- Die inhoud moet maklik verstaanbaar wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

Die strooibiljet behoort die nodige inligting omtrent die supermark se spesiale pryse te verskaf, nl.:

- waar die supermark geleë is;
- watter produkte teen spesiale pryse verkoop gaan word;
- wat die spesiale pryse is; en
- wanneer die produkte teen hierdie spesiale pryse verkoop gaan word.

FORMAAT

- Uitleg van die strooibiljet (visuele ontwerpelemente, bv. lettergroottes, lettertipes en plasing van die woorde) is belangrik.
- Die belangrike inligting op die strooibiljet moet duidelik uitstaan.
- Dit moet al die inligting oor die supermark se spesiale pryse gee.
- Die strooibiljet berus op die sogenaamde **ABBA**-beginsel. Dit moet mense se **aandag** trek. Die mense se **belangstelling** in die spesiale pryse moet gewek word. Dit moet die mense se **behoefte** aanspreek. As die strooibiljet in sy doel slaag, sal die mense tot **aksie** oorgaan.

STYL, TOON EN REGISTER

Die kandidaat kan 'n informele, oorredende styl gebruik wat by die situasie pas.

TAAL

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

3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet **twee** dagboekinskrywings maak en vertel:

- hoe hy/sy gevoel het die dag voordat hy/sy die toets vir sy/haar bestuurslisensie afgelê het; en
- hoe hy/sy gevoel het die dag nadat hy/sy hierdie toets afgelê het.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 50-70 woorde.
- Die dagboekinskrywing moet die kandidaat se gedagtes, emosies, denke en drome oor die toets, verwoord.
- Verwys na "vandag" en skryf in die verlede tyd (die toets wat die kandidaat afgelê het).
- Noem familie en vriende op die naam.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die inhoud is persoonlik van aard.
- Let wel: Dit gaan nie in hierdie dagboekinskrywing oor hoe die toets verloop het, ens. nie. M.a.w. die storie word nie vertel nie.
- Die kandidaat vertel hoe hy/sy VOEL voordat hy/sy die toets afgelê het en daarna.
- Die kandidaat deel sy/haar GEDAGTES en EMOSIES oor die aflê van hierdie toets.
- Elke idee moet gepas uitgebrei word met detail.

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 dagboekinskrywing pas.
- Skryf in die eerste persoon.

TAAL

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

3.3 RIGTINGAANWYSINGS**FOKUS (OPDRAG)**

Die kandidaat moet verduidelik hoe om van die sportveld af tot by die hospitaal te kom.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 50–70 woorde.
- Nie alle aanwysings hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Verwys na straatname, bakens en rigtingaanwysers wanneer die roeteaanwysings neergeskryf word.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat volg die pyltjies en verduidelik stap-vir-stap hoe om van die sportveld af tot by die hospitaal te kom.
- Die kandidaat moet straatname, bakens en rigtingaanwysers (links/regs/linkerkant/regterkant) gebruik.

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 mag soos instruksies 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. Figuurlike taal en stylmiddele kan gebruik word om impak te maak.
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
 - 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. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

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 kategorieë 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.

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

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Bewus van: <ul style="list-style-type: none"> • doel, • gehoor • konteks van opdrag 24 PUNTE	Hoë subkategorie	22–24	18	12–16	7–11	0–6
		- Respons is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike organisasie (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 ; skryfstuk is onsamehangend.
	Lae subkategorie	19–21	17			
		- Respons is uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - Idees is intelligent en volwasse. - Baie knap organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- Respons is goed; getuig van vaardigheid. - Idees is relevant, interessant. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 12 PUNTE		10–12	8–9	6–7	4–5	0–3
		- Taalgebruik is uitmuntend. - Toon, styl en register is retories effektief. - Woordeskat is uitsonderlik. - Grammatika, spelling en puntuasie 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 punktuasiefoute . - Knap gedaan.	- Taalgebruik is voldoende; hier en daar wisselvallig. - Toon, styl en register is oor die algemeen gepas. - Woordeskat is gemiddeld. - Grammatika, spelling en puntuasie is gemiddeld. - Beperkte gebruik van retoriese middele.	- Taalgebruik is basies. - Toon, styl en register is elementêr. - Woordeskat is baie basies. - Heelwat grammatika -, spel - en punktuasiefoute . - Min of geen sinsverskeidenheid.	- Taalgebruik is onverstaanbaar. - Toon, styl en register is onvoldoende. - Woordeskat uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - Grammatika -, spel - en punktuasiefoute belemmer betekenis.
STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 4 PUNTE		4	3	2	1	0
		- 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.

ASSESSERINGSRUBRIEK LANG TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING B)
TWEEDE ADDISIONELE TAAL [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 <ul style="list-style-type: none"> - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffende 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute. 	4–5 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 punktuasiefoute. 	5–6 <ul style="list-style-type: none"> - 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 punktuasiefoute. 	4 <ul style="list-style-type: none"> - Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie. - Enkele grammatikafoute. - Spel- en punktuasiefoute belemmer nie betekenis nie. 	3 <ul style="list-style-type: none"> - Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat. - Toon basiese taalkonstruksie. - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlke spel- en punktuasiefoute wat betekenis belemmer. 	0–2 <ul style="list-style-type: none"> - Toon, styl, register en woordeskat is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - Woordeskat is onvoldoende. - Toon feitlik geen taalkonstruksie nie. - Grammatikafoute belemmer betekenis. - Besaai met spel- en punktuasiefoute; belemmer betekenis.

ASSESSERINGSRUBRIEK KORT TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING C)

TWEDE ADDISIONELE TAAI [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, treffende 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 gefokus 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 punktuasiefoute .	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 punktuasiefoute .	4 - Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie . - Enkele grammatikafoute . - Spel- en punktuasiefoute 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 punktuasiefoute 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. - Grammatikafoute belemmer betekenis. - Besaai met spel- en punktuasiefoute ; belemmer betekenis.