Soek jy 'n fantastiese tutor?

www.teachme2.com/matriek

Byeengebring deur

teachme2

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2021

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 22 bladsye, wat drie rubrieke insluit.

Kopiereg voorbehou

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	INFORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	CV EN DEKBRIEF
	VRAAG 2.3	TYDSKRIFARTIKEL
	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, formaat, redigering en struktuur 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.

   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 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 vaardigheidsvlak.

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

6. **Vraag 1.6:**
   - 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.

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie 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)

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

3.
- Bepaal eers in watter vaardigheidsvlak die skryfstuk val, bv. KNAP.
- Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, bv. KNAP hoog.
- Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, bv. uit die kategorie (22–24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.
- Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.

4. Hou die **puntetoekenning** by die 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	9
TSR	Elementêr	5
TOTAAL:		14

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

AFDELING A: OPSTEL

1.1 **EK HET IEMAND GEHELP**

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse hoe hy/sy iemand gehelp het.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse hoe hy/sy iemand gehelp het.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

1.2 DIT LAAT MY LAG

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse wat hom/haar laat lag.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat van 'n interessante insident(e) wat hom/haar laat lag het.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor dinge wat hom/haar laat lag.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.3 KRY MENSE TE MAKLIK RYBEWYSE?

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat mense te maklik rybewyse kry en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of mense te maklik rybewyse kry. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van sy/haar ervaringe wat hom/haar laat voel dat mense te maklik rybewyse kry, of nie.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse iemand se bestuursvernuf, wat hom/haar oortuig het dat mense te maklik rybewyse kry of nie.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.4 MATRIEK IS NIE MAKLIK NIE

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat matriek nie maklik is nie en motiveer die standpunt.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die kandidaat oor die eise wat matriek aan leerders stel.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van sy/haar ervaring van matriek wat hom/haar tot die slotsom laat kom dat matriek nie maklik is nie.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse 'n insident(e) wat hom/haar laat besef dat matriek nie maklik is nie.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

1.5 EK IS UNIEK

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier kan die kandidaat deur vergelyking beskryf waarom hy/sy uniek is.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van dinge/ervaringe wat hom/haar laat besef het dat hy/sy uniek is.
  - **Argumenterende opstel**: Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat hy/sy uniek is en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat die aanname dat elke individu uniek is. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier wonder die kandidaat of daar werklik iets soos 'n unieke mens is; wat dit beteken om uniek te wees, ens.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.6 VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word, 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: IEMAND WAT SING

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: iemand wat sing (bv. by 'n troue/konsert/kompetisie), sangloopbaan, talentkompetisies, ens.
- Figuurlike interpretasie: om jou passie uit te leef, musiek bou brûe, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie, bv. iemand wat 'n toespraak hou. **[50]**

1.6.2 PRENTJIE: DIE GROOT VYF

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Suid-Afrika se Groot Vyf, ons geldnote, ons besoek ’n wildpark, ens.
- Figuurlike interpretasie: toerisme, natuurbewaring, inkomste vir die land, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.
- Indien die kandidaat op een van die Groot Vyf wil fokus, behoort die "Groot Vyf"-konsep darem ook in die opstel te figureer. **[50]**

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

1.6.3 **PRENTJIE: DRIE MENSE OP 'N LEER / PAADJIE**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: drie mense saam op 'n paadjie/op 'n leer wat op-/af-/oorklim, ens.
- Figuurlike interpretasie: samewerking, ondersteuning, dwarsboming, ondermyning, deursettingsvermoë, waaghalsigheid, leierseienskappe, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 INFORMELE BRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **informele brief** aan sy/haar maat om te sê wat hy/sy van neusringe dink.

KENMERKE

- Die informele brief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om vir die kandidaat se maat te vertel wat hy/sy van neusringe dink.
- Die brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die brief moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit:
  - 'n duidelike standpunt vir of teen neusringe
  - 'n interessante motivering vir die briefskrywer se opinie oor neusringe
  - 'n gepaste groet

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: 15 Junie 2021.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, doel, afsluiting en slot

- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/Liefdegroete kry 'n punt aan die einde.

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

- Daar word nie 'n reël tussen byvoorbeeld *Jou maat/vriend/vriendin* en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. *Jou maat/vriend/vriendin* voor die briefskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe

- 'n Reël word na elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die briefskrywer vir die maat wil vertel.wat hy/sy van neusringe dink.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die briefskrywer vertel in detail wat hy/sy van neusringe dink.
- 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/Sewende Laan 10/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. 173)

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 informeel en gemaklik.
- Die toon is vriendelik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

[30]

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

2.2 CV EN DEKBRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **dekbrief** aan die bestuurder van die Klawer Winkelsentrum as deel van sy/haar aansoek vir die vakansiewerk.

KENMERKE

- Die dekbrief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies.
- Die opskrif gee 'n aanduiding van die brief se inhoud.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om die voltooide aansoekvorm te ondersteun deur bv. uit te brei op persoonlikheidseienskappe en/of vaardighede wat NIE in die aansoekvorm vervat is NIE.
- Die brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die brief moet die fokus (kandidaat se persoonlikheidseienskappe/vaardighede/bekwaamhede) ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en gepaste idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit:
  - Detail wat die voltooide aansoekvorm ondersteun
  - Motivering waarom die kandidaat dink hy/sy in diens geneem moet word

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: 15 Junie 2021.
- Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf.
- 'n Reël word tussen die adres van die briefskrywer en die ontvanger 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.

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

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.
- Dis aanvaarbaar om slegs voorletters en van te gee; m.a.w. die kandidaat hoef nie die brief te onderteken nie.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die briefskrywer aansoek doen vir vakansiewerk.
- Die liggaam van die brief brei uit deurdat die kandidaat die nodige detail verskaf om sy/haar aansoek te ondersteun.
- Die slotparagraaf moet die inhoud saamvat en treffend wees. Die kandidaat spreek die vertroue uit dat sy/haar aansoek gunstig oorweeg sal word.

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adresse 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 Plenaam Kode	Sewende laan 10/Sewende Laan 10/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. 173)

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

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die brief is formeel, bv. die bestuurder van die winkelsentrum word as "u" aangespreek. Aanvaar ook "jy/jou".
- Die toon is informatief om die skrywer se aansoek te ondersteun.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

[30]

2.3 **TYDSKRIFARTIKEL**

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **tydskrifartikel** oor boelies in skole.

KENMERKE

- Die tydskrifartikel het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel en die perspektief is objektief.
- Die doel van hierdie teks is om lesers in te lig oor boeliegedrag in skole.
- Die tydskrifartikel word hoofsaaklik in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- Die tydskrifartikel word gewoonlik in die derde persoon geskryf.
- Die tydskrifartikel behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die tydskrifartikel moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word duidelik uiteengesit:
  - Voorbeelde van boelies se gedrag
  - Redes vir boeliegedrag
  - Statistiek
  - Gevaartekens waarvoor ouers op die uitkyk moet wees
  - Hantering van boelies en slagoffers

FORMAAT

- Die tydskrifartikel het 'n titel wat 'n aanduiding van die inhoud gee.
- Die joernalis se naam volg na die titel.
- Die tydskrifartikel kan in paragrawe of kolomme aangebied word.
- Die omgekeerde piramide-metode word gebruik, m.a.w. die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee: wie, wat, waar, wanneer en waarom
- Die slot vat die artikel saam.

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is saaklik en informatief.
- Die taal moet eenvoudig/maklik verstaanbaar wees.
- Die taal, styl en register van die tydskrifartikel is hoofsaaklik formeel en die stellings/feite moet verifieerbaar wees.
- Die woordkeuse getuig van goeie en gepaste woordeskat wat 'n impak op die leser sal hê.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling van woorde is korrek.

[30]

2.4 **INFORMELE TOESPRAAK**

FOKUS

Die kandidaat lewer 'n **toespraak** by die studiegroep se laaste sessie.

KENMERKE

- Die informele toespraak het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van hierdie toespraak is om die studiegroep te bedank en vir die eksamen te motiveer.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die informele toespraak behoort 120 –150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die toespraak moet die fokus ondersteun.
- Die rede vir die toespraak word reg aan die begin, net na die groet, gestel, nl. om die studiegroep te bedank en vir die eksamen te motiveer.
- 'n Verskeidenheid volwasse, gepaste en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die toespraak:
  - Enkele staaltjies oor die studiegroep
  - Dinge wat die studiegroep saam deurgemaak het
  - Motivering en voorspoedwense word uitgespreek

FORMAAT

- Begin die toespraak met die groet.
- Die toespraak kan in paragrawe aangebied word.
- Die toespraak bestaan uit 'n inleiding, 'n liggaam en 'n slot.

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon kan getuig van waardering en goeie gesindheid.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling van woorde is korrek.

[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

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

3.1 STROOIBILJET

FOKUS

Die kandidaat maak 'n **strooibiljet** waarin sy/haar karwasdiens geadverteer word.

KENMERKE

- Die strooibiljet het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is oorredend/manipulerend.
- Die doel van hierdie strooibiljet is om mense te oorreed om die kandidaat se karwasdiens te gebruik.
- Daar is 'n definitiewe teikenmark, nl. mense met motors.
- Die nodige inligting word in die strooibiljet gegee.
- Die krag van 'n strooibiljet lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die strooibiljet maklik verstaan.

- Hierdie strooibiljet berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
  - Dit moet die leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
  - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
  - Hierdie strooibiljet moet 'n **begeerte** by die leser wek om die kandidaat se karwasdiens te gebruik.
  - As die strooibiljet in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die kandidaat se karwasdiens gebruik. Die strooibiljet moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.
- Die strooibiljet behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die strooibiljet moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die strooibiljet gegee te word:
  - Wie is die teikengroep?
  - Wie lewer die karwasdiens?
  - Waar is die karwasdiens?
  - Wanneer is die diens beskikbaar?
  - Wat sluit die karwasdiens in?
  - Is daar enige koste aan verbonde?
  - Wat is die pryse?
  - Kontakbesonderhede?

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

FORMAAT

- Die strooibiljet 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, styl en register is slim en oorredend van aard en getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling van woorde is korrek.
  - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks. **[20]**

3.2 **DAGBOEKINSKRYWINGS**

FOKUS

Die kandidaat maak TWEE **dagboekinskrywings** oor hoe hy/sy gevoel het voordat en nadat hy/sy met sy/haar ouers gaan vrede maak het nadat hulle 'n argument gehad het.

- **EEN inskrywing** die dag voordat die kandidaat vrede gaan maak het
- **EEN inskrywing** die dag nadat die kandidaat vrede gemaak het

KENMERKE

- Die dagboekinskrywings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die dagboekinskrywings moet duidelik wees, nl. om persoonlike ervarings (gedagtes en emosies) te oordink en te verwoord.
- Die dagboekinskrywings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die dagboekinskrywings moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Dit moet spreek van die kandidaat se gevoelens/gedagtes voor- en nadat die kandidaat vrede met sy/haar ouers gemaak het.
- Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef is, word beskryf.

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

FORMAAT

- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die kandidaat moet dagboekinskrywings vir twee dae maak.
- Die kandidaat hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik: hartseer/verlig/ontsteld/dankbaar, ens.
- Die persoon skryf vir hom-/haarself.
- Die styl is informeel.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om sy/haar gedagtes en emosies met min woorde te beskryf.
- Beskrywende woorde word fyn gekies.
- Die persoon skryf in die teenwoordige/verlede tyd.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.
  - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

LET WEL:
Albei inskrywings moet as EEN teks in ag geneem en dus as 'n geheel geassesseer word. **[20]**

3.3 **RIGTINGAANWYSINGS**

FOKUS

Die kandidaat gee vir sy/haar oupa **aanwysings** hoe om van die kandidaat se huis af tot by die eksamenlokaal te kom.

KENMERKE

- Hierdie aanwysings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van hierdie aanwysings is om rigting aan te dui.
- Die aanwysings is herkenbaar as 'n reeks opeenvolgende stappe.
- Die aanwysings moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- In hierdie aanwysings kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan met stelsinne afgewissel word.
- Die aanwysings behoort 80–100 woorde te hê.

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die aanwysings moet die fokus ondersteun.
- 'n Reeks opeenvolgende stappe wat uitgevoer moet word, word gegee.
- Hierdie teks leen hom nie tot uitbreiding van idees met onnodige detail nie.

FORMAAT

- Die aanwysings kan genommer word, met kolpunte aangedui word of slegs as sinne geskryf word. **LET WEL:** Deel van die opdrag by hierdie vraag is dat kandidate die aanwysings puntsgewys en onder mekaar moet neerskryf.
- Die aanwysings moet in volsinne aangebied word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is verduidelikend/informatief.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om met die gebruik van min woorde inligting te gee. Omdat daar nie te veel detail gegee kan word nie, moet die kandidaat hier bewys lewer dat hy/sy met gepaste bywoorde/byvoeglike naamwoorde kan werk.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinne begin gewoonlik met 'n werkwoord of "Oupa moet ..." of "Onthou om ..."
  - Persoonlike voornaamwoorde/Oupa word in plaas van eiename. gebruik.
  - Lydende vorm mag gebruik word.
  - Spelling moet korrek wees.
- Taalstrukture en -konvensies moet korrek wees. **[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

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

LET WEL:

- Gebruik altyd dié rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF vaardigheidsvlakke verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vaardigheidsvlakke 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

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

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

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks **18 PUNTE**	**15–18** -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	**11–14** -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	**8–10** -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	**5–7** -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	**0–4** -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling **12 PUNTE**	**10–12** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	**8–9** -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	**6–7** -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	**4–5** -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	**0–3** -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

Kopiereg voorbehou

Soek jy 'n fantastiese tutor? www.teachme2.com/matriek

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; 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