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 2023

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 18 bladsye en drie rubrieke.

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	E-POS
	VRAAG 2.3	NOTULE VAN VERGADERING
	VRAAG 2.4	INFORMELE TOESPRAAK
AFDELING C:	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	KORT TEKSBOODSKAP *(WhatsApp)*
	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 1.6–1.8**
   - 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 moet deur alle provinsies gebruik word:

VERDUIDELIKING	SIMBOLE/TEKENS	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)

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.

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

- In Afdeling A word dieselfde werkswyse by Taal, Styl en Redigering sowel as Struktuur gevolg.
- In Afdeling B en C word dieselfde werkswyse by Inhoud, Beplanning en Formaat sowel as 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 (K) **+**	22
TSR	Uitsonderlik (U) -	13
S	Knap (K)	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	Kode	Punt
IBF	Gemiddeld (G)	9
TSR	Elementêr (E)	5
TOTAAL:		14

AFDELING C	Kode	Punt
IBF	Gemiddeld (G)	7
TSR	Elementêr (E)	3
TOTAAL:		10

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.

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

AFDELING A: OPSTEL

1.1 DIT WAS 'N LEKKER VAKANSIE

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van 'n lekker vakansie./Dit was 'n lekker vakansie, totdat/of/maar ...
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat 'n lekker vakansie op 'n lewendige wyse.
- 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]

1.2 MY GUNSTELING TELEVISIEPROGRAM(ME)

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat sy/haar gunsteling televisieprogram(me) op 'n lewendige wyse deur te beskryf waarom.
  - **Verhalende opstel**: Hier kan die kandidaat ook vertel van 'n episode/situasie/ gebeurtenis wat in sy/haar gunsteling televisieprogram(me) afgespeel het deur te vertel waarom.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor hoekom 'n sekere televisieprogram(me) sy/haar gunsteling(e) is deur te bespiegel waarom.
- 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 AS MY SKOOLSKOENE KON PRAAT ...

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van dinge wat sy/haar skoolskoene sou vertel as hulle kon praat./Hier vertel die kandidaat vanuit 'n eerstepersoonsperspektief asof hy/sy die skoolskoene is.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse waaroor sy/haar skoolskoene sou kon praat.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat waaroor die skoolskoene sou praat en hoe hulle dit sou oordra.
- 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

1.4 VRIENDE SAL JOU ALTYD HELP

- 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 vriende jou altyd sal help en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of vriende jou altyd sal help, al dan nie. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van 'n insident(e) wat hom/haar laat besef dat vriende jou altyd sal help.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse 'n insident(e) wat hom/haar laat besef dat vriende jou altyd sal help.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die rol van vriende wat jou altyd sal help.

  Fokus moet wees op vriende en help, anders 'n afwyking.
- 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]**

1.5 TYD

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die konsep van tyd.
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in oor die waarde van tyd, nl. dat sekere mense streng by tyd hou en ander nie en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel dat tyd nie vir alle mense dieselfde beteken nie. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van dinge/ervaringe wat hom/haar laat besef het dat tyd belangrik is.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n interessante wyse 'n insident(e) wat hom/haar laat besef dat tyd belangrik is; hoe die kandidaat sy/haar tyd verspeel het, 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]**

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.

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

1.6 PRENTJIE: MENSE WAT SAAM LAG

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word, byvoorbeeld:
  - **Letterlike interpretasie:** mense wat saam lag; mense wat vir 'n grap lag; mense wat iets saam geniet; 'n ongelukkige gebeurtenis verander in iets positief; my beste dag, ens.
  - **Figuurlike interpretasie:** lag is die beste medisyne/gesond; sien die positiewe raak; geniet ander se humor; daar is altyd iemand in 'n groep wat dinge probeer opvrolik; die grapjas steek baie pyn weg, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.7 PRENTJIE: EMOJI-DOBBELSTEENTJIES

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word, byvoorbeeld:
  - **Letterlike interpretasie** (dobbelsteentjies/gesiguitdrukking)**:** 'n hand plaas een dobbelsteentjie tussen 'n paar ander; dobbelsteentjies met verskillende gesiggies; dobbel en die emosies; ek is gelukkig en help ander mense wat ongelukkig is/probleme het; ek verwyder myself uit negatiewe situasies; ek plaas myself in positiewe situasies, ens.
  - **Figuurlike interpretasie** (dobbelsteentjies/gesiguitdrukking)**:** dobbel en die gevolg daarvan bv. dobbel met my lewe/emosies; keuses; verskillende kante van dieselfde mens/saak; verskillende/wisselende emosies; ek besluit self oor my lewe; persoonlikheidstipes (bv. beheervrate); daar is 'n Hoër Hand wat my lewe beheer, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.8 PRENTJIE: STOP

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word, byvoorbeeld:
  - **Letterlike interpretasie:** stop die gebruik van plastiek/plastiekbesoedeling; stop ander negatiewe/verkeerde dinge (bv. wegneemetes, produkte van swak kwaliteit, swak eetgewoontes); die stop kan ook dui op iets wat kort, bv. 'n mes, ens.
  - **Figuurlike interpretasie:** stop voor dit te laat is; stop, dink, doen die regte ding; stop wanneer jy sien jy doen die verkeerde ding; stop: iets kort; iets/emosies is gebreek 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 met die maat te praat oor die lelike dinge wat hy/sy baie keer op Facebook van ander mense sê en die moeilikheid waarin hy/sy kan beland.

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 met die kandidaat se maat te gesels oor die lelike dinge wat die maat baie keer op Facebook van ander mense sê.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die informele 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 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 word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 November 2023.
  Toegewing: 'n Reël mag tussen die datum en aanhef oopgelaat word of nie.
- 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.
- 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

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

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die briefskrywer met die maat wil gesels oor dinge wat die maat dalk in die moeilikheid kan laat beland.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die briefskrywer vertel in detail wat die maat verkeerd doen.
- 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 en spelling geniet aandag:
  - 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 E-POS

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **e-pos** aan die registrateur van die Universiteit van Suid-Afrika (UNISA) om navraag te doen oor die kursus waarin die kandidaat belangstel en die registrasieproses.

KENMERKE

- Die e-pos het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies.
- Die onderwerp gee 'n aanduiding van die e-pos se inhoud.
- Die doel van die e-pos moet duidelik wees, nl. om navraag te doen oor die kursus waarin die kandidaat belangstel en die registrasieproses.
- Die e-pos behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die e-pos moet die fokus (kandidaat se navraag oor die kursus en registrasieproses) ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en gepaste idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit, bv.:
  - In watter kursus stel die kandidaat belang?
  - Wat behels die kursus?
  - Wat is die duur van die kursus?
  - Wat is die koste verbonde aan die kursus?
  - Wanneer begin die akademiese jaar?
  - Wanneer is die sluitingsdatum vir registrasie?
  - Watter dokumente word benodig?
  - Waar kan die registrasievorms verkry word?

FORMAAT

Die formaat van die e-pos moet korrek wees.

Leestekens
Geen leestekens word in die aanhef of slot gebruik nie.

Elemente van die e-pos
- **AAN**

Ontvanger se e-posadres

- **AA/CC**

Dit is die ontvangers vir wie se aandag die e-pos ook gestuur word. (Opsioneel)

- **ONDERWERP**

Dit is 'n opsomming van die inhoud van die e-pos. Dit moet kort, kragtig en beskrywend wees, bv. NAVRAAG OOR KURSUS EN REGISTRASIE.

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 e-pos moet duidelik blyk.
- Geen leestekens word na "Die uwe" in die slot gebruik nie.
- Die skrywer van die e-pos kan sy/haar noemnaam/voorletters en van in die slot gee.
- Dit is aanvaarbaar om slegs voorletters en van te gee; m.a.w. die kandidaat hoef nie die e-pos te onderteken nie.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- In die inleidingsparagraaf behoort die skrywer/versender hom-/haarself vlugtig aan die ontvanger voor te stel en die rede/doel vir die e-pos duidelik noem, nl. dat die kandidaat navraag doen oor die kursus en registrasieproses.
- Die liggaam van die e-pos brei uit deurdat die kandidaat die nodige detail verskaf om sy/haar navraag te ondersteun.
- Die slotparagraaf moet die inhoud saamvat en treffend wees. Die kandidaat spreek die vertroue uit dat hy/sy spoedig antwoord op die navraag sal ontvang.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die e-pos is formeel, bv. die registrateur van die universiteit word as "u" aangespreek. Aanvaar ook "jy/jou".
- Die toon is vraend om die skrywer se navraag te ondersteun. Dit getuig van hoflikheid.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.
  - Vermy die gebruik van onnodige leestekens, bv. hoofletters en uitroeptekens.
  - Vermy die gebruik van afkortings, verkortings, sleng, emotikons/ emoji's en ander informele terminologie.

[30]

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

2.3 NOTULE VAN VERGADERING

FOKUS

Die kandidaat skryf die **notule** van 'n vergadering waarin die beplanning van die afskeidsfunksie vir onderwysers genotuleer word.

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 naam van die groep, die datum, tyd en plek van die vergadering en 'n aanduiding van wie tydens die vergadering teenwoordig was, behoort gegee te word.
- Die skrywer notuleer die besluite wat tydens die vergadering geneem is, objektief en woord vir woord.
- 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.
- 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.

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

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. Emosioneelbelaaide woorde is onvanpas.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

[30]

2.4 **INFORMELE TOESPRAAK**

FOKUS

Die kandidaat skryf sy/haar **toespraak** oor sy/haar pad na sukses en hoe hy/sy 'n verskil maak, neer/oor hoe *TikTok* mense positief beïnvloed.

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 ander leerders te motiveer met die gebruiker van *TikTok* se eie pad na sukses.
- 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 gebruiker van *TikTok* se eie verhaal te gebruik om die ander leerders te motiveer.
- 'n Verskeidenheid volwasse, gepaste en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die toespraak:
  - Hoe jy gekom het waar jy nou is
  - Hoe jy ander mense se lewens positief beïnvloed/'n verskil in ander se lewens maak
  - 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 positiwiteit en motivering.
- 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.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling 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 ADVERTENSIE

FOKUS

Die kandidaat ontwerp 'n **advertensie** om die klas se hamburger- en vetkoekverkoping by die skool te adverteer en noem waarom dit so belangrik is om die oumense te help.

KENMERKE

- Die advertensie het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is oorredend/manipulerend.
- Die doel van hierdie advertensie is om mense te oorreed om die klas se verkoping te ondersteun.
- Daar is 'n definitiewe teikenmark, nl. almal wat graag vetkoek en hamburgers by die skool wil koop of almal wat graag wil bydra tot die Kersfeesete van die oumense.
- Die nodige inligting word in die advertensie gegee.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Hierdie advertensie 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 advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek om die klas se produkte te koop en/of die doel te ondersteun.
  - As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die klas se poging ondersteun. Die advertensie moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting te gee.
- Die advertensie behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die advertensie moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die advertensie gegee te word:
  - Wat word verkoop?
  - Wie is die teikengroep?
  - Wie verkoop die produk?
  - Waar vind die verkope plaas?
  - Wanneer en hoe laat is die verkoping?
  - Hoeveel kos die produkte?
  - Wat is die doel van hierdie verkoping?

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

FORMAAT

- 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.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.
  - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks. **[20]**

3.2 **KORT TEKSBOODSKAP (*WhatsApp*)**

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **kort teksboodskap** aan die redakteur van die skoolkoerant waarin die kandidaat sy/haar opinie gee oor die twee leerders wat geld in 'n leeskompetisie gewen het.

KENMERKE

- Die kort teksboodskap het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel. SMS-taal word nie aanvaar nie.
- Die doel van die kort teksboodskap moet duidelik wees, nl. om die kandidaat se opinie te verwoord.
- Die kort teksboodskap behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die kort teksboodskap moet die fokus ondersteun.
- Die inhoud is persoonlik van aard.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Die kandidaat se opinie moet duidelik wees.
- Gevoelens en gedagtes word beskryf.

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

FORMAAT

- Dit is beleefd om eers te groet voordat jy die boodskap skryf.
- Die uiteensetting mag in paragraafvorm wees.
- Die tyd wanneer die boodskap gestuur is, word in die laaste reël of onderaan in die regterkantste hoek geskryf. (Opsioneel)

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik.
- 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/toekomende tyd.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.
  - Vermy die gebruik van sms-taal, verkortings en afkortings. **[20]**

3.3 **RIGTINGAANWYSINGS**

FOKUS

Die kandidaat gee **rigtingaanwysings** vir vriende hoe om van die garage buite die dorp tot by die kandidaat se huis te kom.

KENMERKE

- Rigtingaanwysings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van hierdie teks is om rigting aan te dui.
- Die rigtingaanwysings moet duidelik en puntsgewys uiteengesit word.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan afgewissel word met bakenaanduidings in die vorm van stelsinne.
- Die rigtingaanwysings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die teks moet die fokus ondersteun.
- 'n Reeks rigtingaanwysings wat gevolg moet word, word gegee.
- Gebruik woorde wat rigting aandui, name van padtekens en noem bakens.
- Hierdie teks leen hom nie tot uitbreiding van idees met onnodige detail nie.
- Rigtingaanwysings behoort chronologies gegee te word.

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

FORMAAT

- Die rigtingaanwysings 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, onder mekaar en in volsinne moet neerskryf.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is informatief/verduidelikend.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Rigtingaanwysings word in die teenwoordige tyd geskryf.
- 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 (bevelsin) of "Julle moet ..." of "Onthou om ..."
  - Sinne word korrek gebou.
  - Persoonlike voornaamwoorde word gebruik in plaas van eiename.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

[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 en 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 -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	-Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -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 en 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

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 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 en 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