

Soek jy 'n fantastiese tutor?

www.teachme2.com/matriek





basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2024

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 80

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 20 bladsye.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.8	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	VERSLAG
AFDELING C	VRAAG 3.1	UITNODIGINGSKAARTJIE
	VRAAG 3.2	WHATSAPP-BOODSKAP
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

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 saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, 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 voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) by die nasien van 'n skryfstuk gebruik.
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, 1.6, 1.7 en 1.8:
 - Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend wees.
 - Die prente dien slegs as prikkels.
 - Die titel moet by die prikkel pas.
 - Indien die titel nie by die prikkel pas nie, maar die inhoud handel steeds oor die kern van die prent, word die titel geïgnoreer.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie provinsies gebruik te word.

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Taalfoute: <ul style="list-style-type: none"> Tydfoute Woordkeuse Woorde uit ander tale/nie-funksionele/vreemde woorde Punktuasie 	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Woordorde	() →	Hakies en pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Lang, lomp sinne	[Begin van 'n nuwe sin
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings
Herhaling	h (in die kantlyn)	h in die kantlyn
Onduidelik/Onverstaanbaar Saamgeflans uit die vraestel	┘ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
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 streeksworde/-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 VAARDIGHEIDSVLAKKE** 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 vaardigheidsvlak 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** subkategorie val, moet die nasiener bepaal of die punt in die hoë of lae subkategorie val. Skryf net EEN punt neer.
4. Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Omskrywing	Punt
IB	K-	17
TSR	E	4
S	K	3
TOTAAL:		24

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
IBF	K	9
TSR	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.

- Die doel van hierdie opstel is om te vermaak.
- Hierdie opstel handel oor iets wat gebeur het en oorvertel word ('n storie of gebeurtenis). Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei en die karakters en agtergrond bekendstel.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die gebeure skep 'n spanningslyn.
- Die inhoud is boeiend, interessant, samehangend en oortuigend.
- Die slot vorm die afloop/oplossing/samevatting. 'n Verrassende slot sal die waarde van die skryfstuk verhoog.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en parafrasering moet aandag geniet.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde behoort sinvol gebruik te word.
- Skryf in die eerste of derde persoon.
- Gebruik meestal verlede tyd.
- Beskryf opeenvolgende gebeure.
- Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui, bv. vroeg in die môre, later, ens.
- Dialoog kan gebruik word.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens. wat die leser boei.

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.

- Die doel van hierdie opstel is om plekke, gebeure en karakters presies en akkuraat (lewendig) te beskryf.
- Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei.
- Paragrafe moet logies volg.
- 'n Verrassende slot sal die waarde van die skryfstuk verhoog.
- Waarnemings met al vyf sinne 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.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beeldspraak, bv. vergelykings, metafore, personifikasie en stylmiddele soos herhaling, kontras en klanknabootsing kan gebruik word.
- Idiome en spreekwoorde behoort sinvol gebruik te word.
- Gebruik teenwoordige of verlede tyd.
- Skep 'n prent in woorde.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens. wat die leser boei.

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 paragrafe 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 die 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 DIT WAS 'N GOEIE WEDSTRYD!

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy vertel van die goeie wedstryd wat hy/sy gekyk het (selfs ook op televisie).
- Die opstel word in die verlede tyd geskryf.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Watter wedstryd dit was;
 - Waar en wanneer hierdie wedstryd was;
 - Wat by hierdie wedstryd gebeur het; en
 - Waarom dit 'n goeie wedstryd vir die kandidaat was.

[40]**1.2 EK SAL HIERDIE KLASMAATS ALTYD ONTHOU**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy van klasmaats vertel wat hy/sy altyd sal onthou.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd of verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wie die kandidaat se klasmaats is;
 - Watter tipe mense die kandidaat se klasmaats is;
 - Wat hierdie klasmaats alles gedoen het; en
 - Waarom die kandidaat hierdie klasmaats altyd sal onthou.

[40]**1.3 TIKTOK IS MY LEWE!**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy vertel dat TikTok sy/haar lewe is.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd of verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Hoe lank die kandidaat al TikTok gebruik;
 - Wat die kandidaat alles op TikTok doen;
 - Waarom die kandidaat voel dat TikTok sy/haar lewe is; en
 - Of TikTok die kandidaat se lewe beter maak, of nie.

[40]**1.4 GOEIE MANIERE**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy vertel dat dit belangrik is om goeie maniere te hê.
- Die opstel behoort in die teenwoordige tyd geskryf te word, maar kan ook in die verlede tyd geskryf word indien die kandidaat 'n storie oor goeie maniere vertel.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wie goeie maniere moet hê
 - Wat goeie maniere is (voorbeelde);
 - Waarom goeie maniere belangrik is; en
 - Wat gebeur as jy nie goeie maniere het nie.

[40]

1.5–1.8 PRENTE

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf.
- Die **opstel** kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet 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]**MOONTLIKE INTERPRETASIES****1.5 VYF KINDERS/JONGMENSE IN DEFTIGE KLERE/AANDDRAG**

- Letterlik, bv.: Matriekafskeid; hoogtepunt in leerders se skoolloopbaan; enige bal/dansparty
- Figuurlik, bv.: Vriendskap; einde van skool

[40]**1.6 MENSE WAT BOME PLANT**

- Letterlik, bv.: Plant bome; help die natuur; Boomplantdag; goeie daad
- Figuurlik, bv.: Samewerking; die natuur is almal se verantwoordelikheid; moenie net uitroei nie, vestig ook iets nuuts

[40]**1.7 GESIN IN MOTOR WAT MET VAKANSIE GAAN**

- Letterlik, bv.: Gesin gaan vakansie hou
- Figuurlik, bv.: Gesinsverhoudinge/bande; samesyn; voorreg om dit te kan doen

[40]**1.8 EEN KERS**

- Letterlik, bv.: Mense wat dit gebruik om lig te kan hê; beurtkrag; gevare daaraan verbonde (veroorsaak brande)
- Figuurlik, bv.: Lig op jou pad; lig aan die einde van die tunnel; skyn daar waar jy is (inspirasie vir ander)

[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 1.5–1.8 beantwoord word, moet die opstel met die prent verband hou.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus enige een van die twee tipes opstelle wees soos hierbo uiteengesit.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF****FOKUS (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n **vriendskaplike brief** aan sy/haar suster skryf om vir haar te vertel van die verrassingspartytjie wat die kandidaat se maat vir hom/haar gereël het.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n vriendskaplike brief herkenbaar wees.
- Die doel van hierdie vriendskaplike brief is om te vertel/in te lig.
- Hierdie vriendskaplike brief is persoonlik en informatief; die kandidaat vertel.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- In die brief behoort die kandidaat te sê/vertel ...
 - waar en wanneer die partytjie gehou is;
 - waarom dit vir die kandidaat 'n verrassing was; en
 - wat hulle alles op die partytjie gedoen het.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. om vir die suster van die verrassingspartytjie te vertel.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief, nl. om meer detail oor die partytjie te gee.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe en afsluiting.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 12 November 2024.
- Adres:

Posbus 88
Pleknaam
Kode

Huis 342
Pleknaam
Kode

Kerkstraat 1
Pleknaam
Kode

Sesde Laan/laan 10
Pleknaam
Kode

- Aanhef: "Beste" of "Liewe" of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik en dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen paragrawe 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 "Jou suster/sussie" is opsioneel.

STYL, TOON EN REGISTER

- Dit word in 'n informele styl geskryf.
- Die styl moet by die opdrag pas: die brieffskrywer vertel van 'n verrassingspartytjie.
- Die toon en register moet pas by die vriendskaplike verhouding tussen die kandidaat en die suster.

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; en
 - hoe 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 'n besigheidsman (*business man*) op die dorp skryf om hom te bedank vir geld wat hy vir die kandidaat se skool gegee het en sê wat die skool met die geld gaan doen.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n formele brief herkenbaar wees.
- Die doel van hierdie formele brief is om die besigheidsman te bedank en vir hom te vertel wat die skool met die geld gaan doen.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, nl. Meneer/Geagte Heer.
- Die toon en register moet pas by die formele verhouding tussen die kandidaat en die besigheidsman (ontvanger van die brief).
- Die bedanking en inligting moet duidelik wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- In die brief behoort die kandidaat te skryf ...
 - wat die doel van die brief is;
 - hoekom die skool so bly is oor die geld; en
 - wat die skool met die geld gaan doen.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei 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.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 12 November 2024.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- 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.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die styl is formeel, maar hoflik.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Die kandidaat word nie gepenaliseer indien "jy/jou" in plaas van "u" gebruik word nie.

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; en
 - hoe goed die kandidaat spel.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

[20]

2.3 DIALOOG

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **dialoog** tussen hom/haar en sy/haar ma skryf oor die kandidaat se besluit om na matriek te gaan werk en nie verder te gaan studeer nie.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n dialoog herkenbaar wees.
- Die aanspreekvorm moet informeel, dog hoflik wees; dus geskik vir 'n dialoog tussen die kandidaat en sy/haar ma. Die kandidaat se respek vir die ma moet duidelik wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat moet ...
 - die gesprek tussen hom/haar en sy/haar ma neerskryf;
 - vir die ma verduidelik waarom hy/sy na matriek wil gaan werk en nie wil gaan studeer nie; en
 - ruimte laat vir die ma se standpunt en redes.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die sprekers se name staan teen die linkerkantste kantlyn.
- Daar is 'n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Geen punte word na die hakies gebruik nie.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die toon en register moet pas by die situasie waar ma en kind met mekaar praat, nl. informeel, dog hoflik.
- Die kandidaat se styl is verduidelikend.
- Hanteer hier tipiese "praattaal", bv. onvolledige sinne.

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; en
 - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

[20]

2.4

VERSLAG**FOKUS (OPDRAG)**

Die kandidaat moet vir die polisie 'n **verslag** skryf oor wat die kandidaat gesien het toe 'n skelm by die kandidaat se bure ingebreek het.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n ooggetuie-verslag herkenbaar wees.
- Die inligting moet korrek wees.
- Die inligting moet logies georden wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat se verslag moet die volgende insluit:
 - Wat gebeur het;
 - Waar en wanneer dit gebeur het; en
 - Wat die kandidaat gedoen het toe hy/sy dit gesien het.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

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: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Hierdie vrae kan subopskrifte wees.
- Brei dan uit op die vrae.
- Skryf 'n treffende slot wat alles saamvat.

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 wat die betrokke dag gebeur het.

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; en
 - hoe goed die kandidaat spel.
- 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.

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS**3.1 UITNODIGINGSKAARTJIE (UITNODIGING EN ANTWOORD)****FOKUS (OPDRAG)**

- 3.1.1 • **Kaartjie:** Die kandidaat moet 'n uitnodiging aan die graad 12-onderwysers rig.
- 3.1.2 • **Antwoord:** Die kandidaat moet een van die uitgenooides se antwoord op die uitnodiging in 'n kort nota skryf.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

Kaartjie en uitnodiging: Die kandidaat moet 60–80 woorde skryf.

- 3.1.1 Kaartjie: Die kandidaat moet ...
- ongeveer 60 woorde skryf;
 - die graad 12-onderwysers uitnoodi om die partytjie by te woon;
 - belangrike inligting gee; en
 - die inligting in kaartjieformaat aanbied.
- 3.1.2 Antwoord: Die kandidaat moet ...
- ongeveer 20 woorde skryf;
 - kort en saaklik wees; en
 - duidelik aandui of die uitnodiging aanvaar word of nie.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- 3.1.1 Kaartjie: Die kandidaat behoort die volgende inligting te verskaf:
- Wat die geleentheid is en wie genooi word.
 - Waar, wanneer en hoe laat die partytjie vir die onderwysers plaasvind.
 - Watter klere die graad 12-onderwysers moet aantrek.
 - Wie die kontakpersoon is en hoe hierdie persoon gekontak kan word.
- 3.1.2 Antwoord: Die kandidaat moet ...
- een van die graad 12-onderwysers se antwoord op die uitnodiging as 'n kort nota aanbied;
 - in die antwoord aandui of hy/sy die uitnodiging aanvaar/die partytjie gaan bywoon of nie;
 - die rede aandui/om verskoning vra indien hy/sy nie die partytjie kan bywoon nie; en
 - aandui wie saamkom, indien die uitnodiging aanvaar word.

FORMAAT

- Uitleg vir die uitnodiging en antwoord is belangrik.
- Die uitnodiging moet soos 'n kaartjie lyk terwyl die antwoord bloot 'n nota is.
- Die inligting op die kaartjie moet duidelik uitstaan, bv. deur dit puntsgewys neer te skryf.

STYL, TOON EN REGISTER

3.1.1 Kaartjie: Die kandidaat kan 'n formele/informele styl hê.

3.1.2 Antwoord: Die kandidaat behoort 'n hoflike, waarderende styl te gebruik.

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; en
 - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

3.2 KORT TEKSBOODSKAP (*WhatsApp*)**FOKUS (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n **kort teksboodskap** aan sy/haar broer skryf. In die boodskap moet die kandidaat sê dat hy/sy jammer is dat die broer in die hospitaal is, vra hoe dit gaan en die broer sterkte toewens.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 60–80 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n kort teksboodskap herkenbaar wees.
- Die boodskap spreek die broer aan.
- Daar behoort 'n beleefde groet te wees. Die kandidaat behoort te vra hoe dit met die broer gaan.
- Die inhoud (inligting) moet kort en kragtig, maar duidelik wees.
- Toon en register pas by die informele en persoonlike verhouding tussen die kandidaat en sy/haar broer (ontvanger van die boodskap).

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die boodskap kan oor die volgende handel:
 - Simpatie uitspreek dat die broer in die hospitaal is;
 - Navraag oor hoe dit met die siek broer gaan; en
 - Hoop uitspreek dat die broer spoedig sal herstel.
- Hierdie tipe teks laat nie ruimte vir te veel detail nie.

FORMAAT

- Geen adres of datum is nodig nie.
- Daar kan 'n aanhef wees, bv. Liewe broer of sy naam.
- Die inhoud hoef nie in paragrawe te wees nie.
- Reëls hoef nie tussen paragrawe oopgelaat te word nie.
- Die afsender hoef nie sy/haar naam onderaan die boodskap te skryf nie.
- Die tyd van die boodskap behoort onderaan te verskyn.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die taal en styl is gemaklik, dog simpatiek en in 'n informele geselstrant.
- Omdat daar min plek is, moet die kandidaat kort sinne gebruik.

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; en
 - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Emoji's mag matig gebruik word om emosie aan te dui. Dit moet egter nie die teks oorheers nie.

[20]**3.3 INSTRUKSIES****FOKUS (OPDRAG)**

Die kandidaat moet sy/haar pa se instruksies neerskryf van alles wat die kandidaat moet doen om die huis op te pas en skoon te hou terwyl die ouers weg is.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 60-80 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as instruksies herkenbaar wees.
- Nie alle instruksies hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Verwys na spesifieke dinge wat gedoen moet word.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die instruksies moet die fokus ondersteun.
- 'n Reeks verskillende idees (instruksies) word gegee.
- Hierdie teks leen hom nie tot uitbreiding van idees met onnodige detail nie.

FORMAAT

Die instruksies moet puntsgewys neergeskryf word.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die styl moet kort en bondig wees om by die instruksies te pas.
- Die toon moet 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;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is; en
 - hoe 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.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

LET WEL

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3; Afdeling A).
- Die punte (0–40) vir die nasien van die opstel is in vyf vaardigheidsvlakke 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.

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

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Bewys 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 nie; 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 en 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 punktuasie 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 punktuasie 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 nie.	- 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.

TWEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING B)

[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, treffend 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. - Etlike 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.

TWEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING C)

[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, treffend 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. - Etlike 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.