



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION



GRAAD 11

NOVEMBER 2010

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL –
VRAESTEL 3
MEMORANDUM**

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 12 bladsye en 'n 4-bladsy rubriek.

ALGEMENE RIGLYNE BY DIE ASSESSERING VAN DIE DERDE VRAESTEL

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

1. Bestudeer en bespreek die rubrieke deeglik. Let veral daarop dat beplanning/redigering, formate en struktuur by die rubriek ingesluit is.
2. As skryfstukke heeltemal uit die vraestel saamgeflans word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie, en die leerder ontvang dan geen punte nie. Kommentaar sal wees: Geen eie werk nie/Saamgeflans.
3. As 'n onderwerp misgetas word, word die leerder streng gepeenaliseer met betrekking tot die inhoud ('n baie lae punt), maar die taal word normaalweg nagesien.
4. Maak gebruik van die volgende simbole/tekens by die nasien van skryfwerk.

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...)	Hakies
Taalfout	_____	Onderstreep die fout
Spelfout	=	Kort dubbelstreep onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Woorde uit 'n ander taal	E/X/Z	Die letter bo-aan die woord
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbelskuinsstreep
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	'n Sirkel

ALGEMEEN

- **Leerders besluit self watter TIPE opstel hulle oor 'n onderwerp wil skryf.** Dit gaan oor eie interpretasie van die verskillende onderwerpe. In hierdie

MEMORANDUM word die **riglyne** dus **per TIPE opstel** gegee (en nie per vraag nie).

AFDELING A: OPSTEL**VERHALENDE OPSTEL**

Dis 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(se) (gewoonlik uit die verlede). Dit kan van uit enige perspektief geskryf word.

- Die inleiding moet treffend wees.
- Dit het 'n sterk storielyn.
- Uitbeelding van karakter(s) is geloofwaardig waar van toepassing.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Sintuiglike ervaring word meegedeel – sig, klank, smaak, reuk en voel.
- 'n Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.

BESKRYWENDE OPSTEL

Die skrywer 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 wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

- Die inleiding moet treffend wees.
- Dit kan enige atmosfeer hê, maar kan ook saaklik wees.
- Behoort 'n prentjie met woorde te teken.
- Gebruik interessante en beskrywende woorde.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te kry.
- Gebruik sintuiglike waarneming soos jy dit sien, hoor, voel, ruik, en proe.
- Gebruik idioome, idiomatiese uitdrukkings en/of spreekwoorde op 'n oorspronklike manier.
- 'n Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.

BESPIEGELENDENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksie en gevoelens weer. Bespiegel oor 'n droom of aspirasie.

- Is subjektief.
- Gevoelens en emosies speel 'n belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees – beskrywing is lewendig.
- Gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg te wees en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Daar moet gefilosofeer/gedroom/gehoop/vrae oor lewensaspekte gestel word.

ARGUMENTERENDE OPSTEL

Skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees. Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Begin deur jou eie mening op 'n oorspronklike en treffende manier te gee.
- Gee 'n reeks argumente om jou opinie/gesigspunt te steun en motiveer dit.
- Die skrywer konsentreer op argumente vir/teen 'n standpunt – die teenoorgestelde mening kan genoem word om meer steun aan die eie mening te gee.
- 'n Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke moet gebruik word.
- Sterk gevoelstaal, wat emosioneel kan wees, kan gebruik word, maar mag nie kru wees nie.
- Die slot is 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wat die skrywer se gesigspunt staaf .

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van 'n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag aan die einde van die opstel tot 'n spesifieke gevolgtrekking kom, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

- Die skrywer moet albei kante van die argument verstaan en op 'n onpartydige en goed ingeligte manier daarvoor kommentaar lewer.
- Die styl is duidelik, rasioneel en objektief – kalm, weldeurdagte en goed ondersteunende stellings moet gemaak word.
- Die toon is onemosioneel en oortuigend, maar nie neerhalend nie.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding gee van sy/haar gesigspunt, maar dit mag slegs in die slot wees.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE**2. BROSJURE**

1

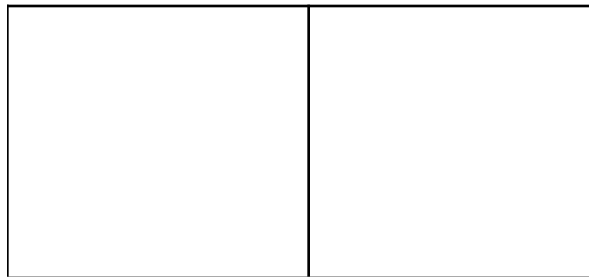
FORMAAT

- Die voorblad moet interessant wees en die leser se aandag trek.
Byvoorbeeld waarom die skool gekies moet word.
- Daarna word meer inligting oor die plek bv. Die skool gegee.
- Waaroor handel die brosjure? Wat is die naam daarvan? Gebruik 'n skoolwapen en leuse.
- Waar is die skool geleë? Gee die fisiese adres.
- Meer inligting kan gegee word en wat alles by die skool aangebied word?
- Sorg dat die aanbieding interessant en aanloklik is.
- Wie is almal betrokke by die skool?

VOORBEELD

Hierdie brosjure is 'n dokument wat inligting en illustrasies oor 'n skool bevat.

'n Brosjure kan onder andere op die volgende maniere uitgelê word:



VOORBLAD: Die voorblad moet interessant wees en die leser se aandag trek.
Bv. 'n skets en aanduiding waarom die brosjure handel.

MIDDELBLAAIE: Daarna word meer inligting gegee, bv. Watter vakke word aangebied, watter buitemuurse aktiwiteite? Hoogtepunte. Akademiese prestasies, ens.

Aanbieding moet deurgaans interessant en aanloklik wees.

AGTERBLAD: Gee alle kontakbesonderhede – telefoonnommers, e-posadresse, faksnommers en die naam van 'n kontakpersoon/ instansie wat meer inligting kan gee oor die skool.

2. VRIENDSKAPLIKE BRIEF

2

'n Brief wat geskryf word aan 'n vriend(in) om te kommunikeer op 'n informele wyse.

FORMAAT

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragraawe, afsluiting.
- Die adres van die skrywer word regs, bo-aan in blokvorm geskryf.
- 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: 10 Maart 2010
- Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.
- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Groete of Liefdegroete of Liefde, 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 vriend(in)" is opsioneel.

VOORBEELD VAN ADRESSE

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588	Rusthof
Uitbreiding	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	
Pleknaam				
Pleknaam	Kode	Kode	Kode	Kode
Kode				

Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10
Westdene
20001

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling tussen 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, 2009 p.121)

VOORBEELD

Posbus 198
Uitenhage
6230
Datum

Beste/Liewe Anton

- 'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Die doel hiervan is om met 'n vriend te kommunikeer.
- Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Spreek die ontvanger direk aan.
- Vermyn slordige taal en slengwoorde. (Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen jou en die ontvanger van die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon vir jou moet terugskryf.

Liefdegroete.

OF

Mooi wense.

Jou vriend(in)

Cecile

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie. Die woord *straat* mag alleen geskryf word, bv. Wessels Straat.

2. DIALOOG

3

- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm. Word in 'n geselstrant geskryf: skryf soos hy/sy praat.

FORMAAT

- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokform.
- Ekstra inligting kom tussen hakies.

VOORBEELD

Kind:
X
Pa:
X
Kind:

2. TYDSKRIFRUBRIEK

4

FORMAAT

Dit is 'n afdeling in 'n tydskrif wat aan 'n bepaalde onderwerp, soos byvoorbeeld raadgee, gewy word. Dit word gewoonlik deur een skrywer geskryf en kom voor op dieselfde plek.

- Die normale briefvorm word nie gevolg nie.
- Dis bloot die aanspreekvorm van die leser en dan die raad.
- Die inleidingsin moet die inhoud ontsluit.
- Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.
- Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word.
- Die slotsin bevat die gevolgtrekking.

TOTAAL AFDELING B: 30

**AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE/NASLAAN/INFORMATIEWE
TEKSTE****3. DAGBOEKINSKRYWING**

1

FORMAAT

- Dag en datum moet gegee word.
- “Liewe Dagboek” nie nodig nie.
- Skryf in die eerste persoon.
- Kreatiewe storielyn.
- Eerlike, opregte en spontane gevoel oor onsteltenis moet na vore kom.

3. INSTRUKSIES

2

FORMAAT

Elke reël van die instruksie begin met 'n werkwoord.

Maak

Voeg

Gooi ens.

3. IN VUL VAN VORM

3

FORMAAT

- Gebruik saaklike taal.
- Beantwoord slegs dit wat gevra word.
- Spel korrek en moenie uitkrap nie.
- Die vorm moet korrek voltooi word.
- Maak seker dat jy presies weet watter inligting verwag word.
- Die gegewens wat gevra word, moet korrek ingevul en op die regte plek wees bv. Identiteitsnommer moet uit 13 syfers bestaan.
- Hierdie opdrag word globaal nagesien. Punte word byvoorbeeld nie spesifiek vir sekere antwoorde toegeken nie.

TOTAAL AFDELING C: 20**GROOTOTAAL: 100**

ONTLEDING VAN DERDE VRAESTEL**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.
- Die opstel wat geproduseer word, kan dus **enige een van die ses tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende kognitiewe vlakke, onderliggend aan die NKV word hier in ag geneem.

Vr	D	VERHALEND	BESKRYWEND	BEREDENEREND	BESPIEGEL	ARGUMENTEER
1.1	2	✓	✓			✓
1.2	3			✓		✓
1.3	2	✓	✓			
1.4	2	✓		✓	✓	✓
1.5	2	✓	✓	✓	✓	✓
1.6.1	2	✓	✓	✓	✓	✓
1.6.2	2	✓	✓	✓	✓	✓
1.6.3	2	✓	✓	✓	✓	✓

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING. B: VRAAG 2	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	DENKVLAK
2.1	Brosjyre	2
2.2	Brief	2
2.3	Dialog	2
2.4	Raad Gee brief	2

TOTAAL AFDELING B: 30

AFD. C VRAAG 3	TRANSAKSIONELE, NASLAAN EN INFORMATIEWE TEKSTE	DENKVLAK
3.1	Dagboekinskrywing	1
3.2	Instruksies	2
3.3	In vul van vorm	2

TOTAAL AFDELING C: 30

KONTROLELYS VIR OPSTEL EN MODERING

ALGEMENE NKV-BEGINSELS	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Sosiale transformasie	Afdeling A, B en C	
2. Uitkomsgebaseerde onderwys	Afdeling A, B en C	As uitvloeisel van UGO
3. Hoë kennis/vaardigheid	Afdeling A, B en C	
4. Integrasie	Afdeling A, B en C	
5. Progressie	Vlgs, NKV van graad 10 – 11	
6. Artikulasie/oordraagbaarheid	Indien kandidaat voldoen aan vereistes	
7. Menseregte/inklusiwiteit/omgewings-/sosiale geregtigheid	Afdeling A, B en C	
8. Waardering vir inheemse sisteme	Afdeling A, B en C	
9. Geloofwaardigheid/kwaliteit/doeltreffendheid	Afdeling A, B en C	

Uitkomsgebaseerde onderwys: KRITIEKE UITKOMSTE	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Identifiseer/los probleme op	1.1 1.2 1.4 1.5 1.6.1 1.6.2 1.6.3 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3	
2. Werk doeltreffend in groep(e)	NVT	Eksamentoestande
3. Organiseer en bestuur die self		
4. Inligting versamel, ontleed, organiseer en evalueer	Afdeling A, B en C	
5. Kommunikeer doeltreffend	Afdeling A, B en C	
6. Gebruik wet./tegn. doeltreffend		
7. Die wêreld as sisteem: probleme nie in isolasie nie.	1.2 1.4 1.5 1.6.1 1.6.2 1.6.3 2.2 2.,4	Uitreik na ander

Uitkomsgebaseerde onderwys: ONTWIKKELINGSUITKOMSTE	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Verskillende leerstrategieë	Afdeling A, B en C	
2. Verantwoordelike burgerskap	1.1 1.2 1.4 1.5 1.6.1 1.6.2 1.6.3 2.1 3.2 3.3	
3. Kultureel/esteties sensitief	1.1 1.3 1.6.1 2.1	
4. Beroepsmoontlikhede	1.1 1.2 1.6.2 2.1 3.3	
5. Entrepreneurskap	1.1 1.6.3 2.1	

OPSOMMING VAN VRAE IN VRAESTEL 3: NOVEMBER 2010

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	LU3 Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doeleindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik.
AFDELING A	OPSTEL	AS • Beplan volgens doel, teikengroep en konteks. • Toon gebruik van skryfstrategieë. • Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan.
1.1	Verh. Beskr. Arg.	
1.2	Bered. Arg.	
1.3	Verh. Beskr.	
1.4	Verh. Bered. Besp. Arg.	
1.5	Verh. Beskr. Bered. Besp. Arg.	
1.6.1 – 3	Al vyf tipes	

AFDELING B	LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	
2.1	Brosjyre	
2.2	Brief	
2.3	Dialog	
2.4	Raad Gee	

AFDELING C	TRANSAKSIONELE, NASLAAN EN INFORMATIEWE TEKSTE	
3.1	Dagboekinskrywing	
3.2	Instruksies en kort beskrywing	
3.3	In vul van vorm	
15 onderwerpe/keuses		

**AFDELING A: OPSTEL
EERSTE ADDISIONELE TAAL**

50 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%	KODE 6 Verdienstelik 70 – 79%	KODE 5 Beduidend 60 – 69%	KODE 4 Voldoende 50 – 59%	KODE 3 Matig 40 – 49%	KODE 2 Basies 30 – 39%	KODE 1 Ontoereiken d 0 – 29%
INHOUD EN BEPLANNING 32 PUNTE	<u>26 – 32</u> -Inhoud beïndruk leser met insig in onderwerp. -Ideeë uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste opstel.	<u>22½ – 25½</u> -Inhoud toon deeglike interpretasie van onderwerp. -Ideeë interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot goedsaamgestelde, gepaste opstel.	<u>19½ – 22</u> -Inhoud toon 'n goeie interpretasie van onderwerp. -Ideeë interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie, gepaste opstel.	<u>16 – 19</u> -Inhoud is 'n voldoende interpretasie van onderwerp. -Ideeë gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende opstel/aanbieding.	<u>13 – 15½</u> -Inhoud gewoon met leemtes in samehang. -Ideeë meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike verstaanbare opstel.	<u>10 – 12½</u> -Inhoud dikwels onverstaanbaar. Gebrek aan samehang. -Ideeë is min en dikwels herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot opstel wat nie goed aangebied is nie.	<u>0 – 9½</u> -Inhoud nie ter sake nie. Geen samehang nie. -Ideeë herhaal. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. Swak opstel/aanbieding.
TAAL, STYL EN REDIGERING 12 PUNTE	<u>10 – 12</u> -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en punktuasie. Maak van figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse hoogs toepaslik/uitmuntend. -Styl, toon en register is hoogs gepas. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	<u>8½ – 9½</u> -Toon kritiese taalbewustheid. -Korrekte gebruik van taal en punktuasie. Kan figuurlike taal gebruik in korrekte konteks. - 'n Variasie in woordekeuse en word korrek gebruik. -Styl, toon en register is toepaslik vir die onderwerp. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	<u>7½ – 8</u> -Daar is bewyse van Kritiese taalbewustheid -Taal en punktuasie: meestal korrek. -Woordkeuse is gepas vir opstel. -Styl, toon en register is meestal toepaslik vir die onderwerp. -Opstel oor die algemeen foutloos na proeflees en redigering.	<u>6 – 7</u> - 'n Aanduiding van kritiese taalbewustheid. -Taal baie eenvoudig en punktuasie voldoende. -Woordkeuse voldoende. -Styl, toon en register oor die algemeen in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. -Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	<u>5 – 5½</u> -Beperkte kritiese taalbewustheid -Taal gewoon en punktuasie dikwels foutiewelik gebruik.. -Woordkeuse basies. -Styl, toon en register toon gebrek aan samehang. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	<u>4</u> -Geen kritiese taalbewustheid -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon en register gebrekkig. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	<u>0 – 3½</u> -Geen kritiese taalbewustheid -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse ontoepaslik. -Styl, toon en register is baie gebrekkig. -Opstel is besaai met foute en verwar ten spyte van proeflees en redigering.
STRUKTUUR 6 PUNTE	<u>5 – 6</u> -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel.	<u>4½</u> -Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van details. - 'n Verskeidenheid tipes sinne paragrawe skakel	<u>4</u> -Ontwikkeling van onderwerp is samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en parafering: samehangend, goed	<u>3</u> -Onderwerp bevat sommige ideeë, noodsaaklike details egter ingesluit. -Sinskonstruksie en parafering mag foute bevat, maar opstel maak nog sin.	<u>2½</u> -Daar is bewyse van ontwikkeling van sommige noodsaaklike ideeë. -Sinskonstruksie en parafering foutief, maar ideeë is verstaanbaar.	<u>2</u> -Dwaal soms van die onderwerp af, algemene gedagtegang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en parafering baie elementêr	<u>0 – 1½</u> -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en parafering: deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

	-Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	logies. -Lengte is korrek.	gekonstrueer/ saamgestel. -Lengte is korrek	-Lengte is amper korrek.	-Lengte is te kort/ te lank.	saamgestel. -Lengte is te kort/ te lank.	
--	---	-------------------------------	---	--------------------------	---------------------------------	--	--

**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL**

30 PUNTE	KODE 7 Uitmunterend 80 – 100%	KODE 6 Verdienstelik 70 – 79%	KODE 5 Beduidend 60 – 69%	KODE 4 Voldoende 50 – 59%	KODE 3 Matig 40 – 49%	KODE 2 Basies 30 – 39%	KODE 1 Ontoereikend 0 – 29%
	<u>16 – 20</u>	<u>14 – 15½</u>	<u>12 – 13½</u>	<u>10 – 11½</u>	<u>8 – 9½</u>	<u>6 – 7½</u>	<u>0 – 5½</u>
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 20 PUNTE	-Gespesialiseerde kennis van vereiste van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou deurgaans algehele fokus; geen afwykings nie. -Teks, algeheel samehangend; alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmunterend.	-Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees samehangend, alle detail ondersteun by die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ verdienstelik	-Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus, onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend.	-Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende Samehangend, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	- 'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. - Respons op geskrewe teks toon oppervlakkige fokus. -Wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld, samehangend, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gemiddelde/redelike, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is begaan.	- 'n Elementêre kennis van vereistes teks. - Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie samehangend, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	-Geen kennis van vereistes van teks nie. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees is nie samehangend nie te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging afwesig/nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING 10 PUNTE	-Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik.	-Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal toepaslik.	-Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik.	-Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees	-Teks is basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en	-Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met	-Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl, toon en register

	-Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes. -	-Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	-Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	en redigering. -Lengte is amper korrek.	redigering. -Lengte is te kort/te lank.	foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank. .	pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute en verward ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.
--	--	---	---	--	--	--	---

**AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL**

20 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%	KODE 6 Verdienstelik 70 – 79%	KODE 5: Beduidend 60 – 69%	KODE 4 Voldoende 50 – 59%	KODE 3 Matig 40 – 49%	KODE 2 Basies 30 – 39%	KODE 1 Ontoereikend 0 – 29%
	<u>10½ – 13</u>	<u>9½ – 10</u>	<u>8 – 9</u>	<u>6½ – 7½</u>	<u>5½ – 6</u>	<u>4 – 5</u>	<u>0 – 3½</u>
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 13 PUNTE	-Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans algehele fokus, geen afwykings. -Inhoud en idees algeheel Samehangend, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ Uitmuntend.	-Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde Skryfwerk, behou fokus, byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees: Samehangend, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ Verdienstelik.	-Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus, onbenullige afwykings. -Inhoud en idees Samehangend, details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend.	-Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	-Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n oppervlakkige fokus. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld samehangend; basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging: Lei tot 'n gemiddelde/redelike, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	-Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees min Samehangend, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig. Teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	-Geen kennis van vereistes van teks nie. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees nie samehangend nie, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.

TAAL, STYL EN REDIGERING 7 PUNTE	<u>6 – 7</u> - Teks is grammatikaal Akkuraat, sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>5 – 5½</u> - Teks is grammatikaal Akkuraat, sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>4½</u> - Teks is grammatikaal maklik om te lees, sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>3½ – 4</u> -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	<u>3</u> -Teks is basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	<u>2½</u> -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	<u>0 – 2</u> Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute en verward ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.
---	---	--	---	--	--	--	---

