



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

NOVEMBER 2017

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 80

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 14 bladsye en 3 rubrieke.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED**ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.5	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	INFORMELE TOESPRAAK
AFDELING C	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWING
	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) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Moenie net strepe onder die foute trek nie.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die hele skryfstuk nagesien en bepunt.
8. By VRAAG 1.5:
 - Die titel en die kern van die prent behoort by mekaar aan te sluit.
 - Indien die titel nie by die kern van die prent pas nie, maar die inhoud spreek steeds die kern van die prent aan, word die titel geïgnoreer.
 - Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...) →	Hakies/pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weggelaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Paragraaf is een, lang, lomp sin	[	Begin van nuwe sin
Onduidelik/Onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V; kleinletter r
Punktuasie	o	Omkring
Erkenning van taaljuweeltjies	✓	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Woorde uit ander tale/*nie-funksionele/vreemde woorde	X	Trek 'n X oor die verkeerde woord.
• Standaardafrikaans bly die norm. • Gebruiksafrikaans moet vermy word. • Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. • Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streeksworde/-uitdrukkings.		

NEERSKRYF VAN PUNTE

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf KATEGORIEË** volgens:

AFDELING A: **INHOUD** en **BEPLANNING** (24 punte), **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (4 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).
- Evalueer hoe uitsonderlik, gemiddeld of onvoldoende die kandidaat binne daardie kategorieë tussen die gegewe punte is, bv. uit 'n gegewe punt van 12-14 uit 40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die **UITSONDERLIK** of **KNAP** kategorie val, moet die nasiener bepaal of die punt in die hoë of lae subkategorie val. Skryf net EEN punt neer.

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

AFDELING A	Omskrywing	Punt
I/B	K-	17
T/S/R	E	3
S	K	3
TOTAAL:		23

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
I/B/F	K	9
T/S/R	K	5
TOTAAL:		14

Let wel:

Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die **UITSONDERLIK** of **KNAP** kategorie val, word die punt in die hoë subkategorie met 'n + aangedui en in die lae subkategorie met 'n -.

AFDELING A: OPSTELTIPE**VERHALENDE OPSTEL (Generies)**

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

- Hierdie opstel gaan oor iets wat gebeur het en oorvertel word ('n storie of gebeurtenis).
- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die kandidaat moet 'n treffende inleiding skryf wat die leser boei.
- Daar moet 'n verrassende slot wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL (Generies)

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.

- Waarnemings met al vyf sinne en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dit is meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van realisties na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idioom en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Die formaat van die opstel

Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend, relevant, kort en saaklik te wees.

Liggaam: Dit het verskeie paragrawe waarvan een sin per paragraaf dan gewoonlik die hoofgedagte bevat.
Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en/of mening van die skrywer.

Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat.

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 DIE MENSE IN MY STRAAT

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van die mense wat in sy/haar straat bly.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - In watter straat die kandidaat bly.
 - Watter ander mense in die kandidaat se straat bly.
 - Watter dinge die mense wat in die kandidaat se straat bly, doen.
 - Hoe die kandidaat voel oor die mense wat in sy/haar straat bly.

[40]**1.2 MY 67 MINUTE VIR MANDELA**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel wat hy/sy hierdie jaar met sy/haar 67 minute gedoen het om ander mense te help.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat die kandidaat hierdie jaar op Mandeladag gedoen het.
 - Waar en vir wie die kandidaat dit gedoen het.
 - Hoekom die kandidaat dit gedoen het.
 - Hoe dit ander mense gehelp het.

[40]**1.3 DIT IS MY TALENT**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel wat sy/haar talent is.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat die kandidaat se spesiale talent is.
 - Wat die kandidaat doen om hierdie talent te ontwikkel.
 - Hoe hierdie talent die kandidaat in die toekoms kan help.
 - Hoe die kandidaat hierdie talent gebruik om ander mense te help.

[40]

1.4 MY DROME VIR DIE TOEKOMS

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy van sy/haar drome vir die toekoms vertel.
- Die opstel moet in die toekomende tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat die kandidaat se drome vir die toekoms is.
 - Hoe die kandidaat hierdie drome wil laat waar word.
 - Watter ander mense deel van die kandidaat se drome is.
 - Waarom hierdie drome vir die kandidaat belangrik is.

[40]**1.5 1.5.1 – PRENTE**
1.5.4

- 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, bv. by VRAAG 1.5.4 (die pyltjies).

[40]**ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG**

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word. Waar VRAAG 1.5.1–1.5.4 beantwoord word, moet die opstel verband hou met die prent.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus enige een van die twee tipes opstelle wees soos hierbo uiteengesit. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

2.1 FORMELE BRIEF**FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n formele brief aan die eienaar, mnr. Vukani skryf waarin hy/sy oor die busbestuurders kla.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon (eienaar) formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer/Geagte mnr. Vukani.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die eienaar (ontvanger).
- Die klagte moet duidelik wees.

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Wat die bestuurders doen wat die kandidaat ongelukkig maak.
 - Hoekom dit die kandidaat ongelukkig maak.
 - Wat die kandidaat wil hê die eienaar moet doen om die probleem op te los.
 - Waarom dit belangrik is dat die probleem dadelik opgelos moet word.

FORMAAT:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en leerders nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 23 Oktober 2017.
- Die adres van die ontvanger van die brief is links in blokvorm.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Hierdie formele brief word aan die eienaar van Vukani Busdiens gerig.
- 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.

- Redes vir die skryf van die brief word gegee.
- Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

STYL:

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

[20]**2.2 VRIENDSKAPLIKE BRIEF****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n vriendskaplike brief aan sy/haar maat skryf waarin hy/sy die maat bedank vir **vertel van** 'n baie lekker vakansie.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Die doel hiervan is om met 'n maat te kommunikeer.
- In hierdie vriendskaplike brief bedank die kandidaat sy/haar maat vir **vertel van** 'n baie lekker vakansie.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die vriendskaplike verhouding tussen die kandidaat en die maat (ontvanger van die brief).

INHOUD:

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
 - Wanneer die kandidaat by sy/haar maat gekuier het.
 - Waar hulle gekuier het.
 - Wat hulle alles gedoen het.
 - Hoekom die vakansie vir die kandidaat so lekker was.

FORMAAT:

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. dat die kandidaat sy/haar maat vir die lekker vakansie wil bedank/**daarvan wil vertel**.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief: die kandidaat vertel van alles wat hulle gedurende die vakansie gedoen het en waarom dit vir hom/haar so lekker was.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n uitnodiging aan die maat rig om die volgende vakansie by die kandidaat te kom kuier.

- 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. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en kandidate nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 23 Oktober 2017.
- Adres:

Posbus 88	Huis 342	Kerkstraat 1	Sesde Laan/laan 10
Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Kode	Kode	Kode	Kode

- Aanhef: “Beste” of “Liewe” of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik en dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen 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 vriend/vriendin/maat” is opsioneel.

STYL:

- Dit word in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

[20]

2.3

DIALOOG

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n dialoog tussen hom/haar en sy/haar ma skryf, oor waarom hy/sy so laat by die huis opgedaag het.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Aanspreekvorm moet informeel, maar hoflik wees; dus geskik vir 'n dialoog tussen die kandidaat en sy/haar ma.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet by die verhouding tussen die kandidaat en sy/haar ma pas (vertel van iets wat gebeur het).

INHOUD:

Die kandidaat moet:

- die gesprek tussen hom/haar en sy/haar ma neerskryf.
- vir sy/haar ma vertel waarom hy/sy laat huis toe gekom het.
- vir sy/haar ma verduidelik waarom hy/sy haar nie laat weet het dat hy/sy laat huis toe sou kom nie.
- begin soos op die vraestel aangedui.

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.
- Leestekens word gebruik om emosie aan te dui of om sekere dinge te beklemtoon.

STYL:

- Die taal en styl moet pas by die situasie waar 'n kind met 'n ouer praat.
- Die styl behoort informeel, maar hoflik te wees om by die situasie te pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

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

Die kandidaat moet 'n informele toespraak oor die korrekte hantering van groepsdruk onder tieners, lewer.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die inligting moet korrek wees.
- Die taal en styl moet pas by die inhoud en doel van die toespraak.

INHOUD:

Die kandidaat behoort oor die volgende te praat:

- Watter tipes groepsdruk daar in tieners se lewens is.
- Hoe tieners op hierdie groepsdruk reageer.
- Wat die gevolge vir tieners is as hulle groepsdruk nie reg hanteer nie.
- Wat tieners kan doen om groepsdruk reg te hanteer.

FORMAAT:

- Paragrafe moet logies op mekaar volg om by die situasie te pas.
- Adjektiewe kan gebruik word om die toespraak interessant/treffend te maak.
- Skryf 'n bondige, interessante inleiding wat die gehoor se belangstelling by die toespraak wek.
- Verskaf kortliks inligting oor die vorme van groepsdruk en hoe tieners dit hanteer.

- Brei dan uit op die inligting deur te wys op die gevolge vir tieners as hulle groepsdruk nie reg hanteer nie.
- Skryf 'n treffende slot om aan tieners raad te gee oor hoe om groepsdruk reg te hanteer.

STYL:

- Die toespraak moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl moet pas by die konteks van die toespraak, nl. 'n nugtere bewusmaking van groepsdruk onder tieners.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

[20]**ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS**

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

3.1 PLAKKAAT

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n plakkaat maak om die leerders te vertel van 'n uitstalling oor beroepe.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–70 woorde.
- Die plakkaat word geskep vir 'n spesifieke groep mense, nl. die leerders in die kandidaat se skool.
- Die plakkaat moet die leerders inlig dat daar 'n uitstalling oor beroepe gehou gaan word.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die krag van 'n plakkaat lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat moet:
 - die ander leerders vertel dat daar 'n uitstalling oor beroepe gehou gaan word.
 - verduidelik wat alles by die uitstalling gaan gebeur.
 - motiveer waarom dit belangrik is vir leerders om die uitstalling by te woon.
 - aandui wie vir meer inligting gekontak kan word.

FORMAAT:

- Lettergroottes, lettertipes en uitleg (plasing van die woorde) is baie belangrik.
- Dit moet al die inligting oor die uitstalling gee.
- Die plakkaat berus op die sogenaamde **ABBA**-beginsel. 'n Plakkaat moet **die leerders** se **aandag** trek. Die leerders se **belangstelling** vir die uitstalling moet gewek word. Dit moet die leerders se **behoefte** aanspreek. As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leerders tot **aksie** oorgaan.

STYL:

- Die taal en styl moet by die plakkaat pas.

[20]

3.2 **DAGBOEKINSKRYWING**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet in sy/haar dagboek vertel van iets wat hy/sy verkeerd gedoen het en waarom hy/sy in die moeilikheid beland het.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–70 woorde.
- Die dagboekinskrywing moet die kandidaat se gedagtes en emosies oor die verkeerde daad verwoord.
- Daar hoef nie met “Liewe Dagboek” begin te word nie.
- Skryf in die eerste persoon.
- Verwys na “vandag” en skryf in die verlede tyd (die verkeerde ding wat die kandidaat gedoen het).
- Gebruik adjektiewe, leestekens en hoofletters om oortuigend te skryf.
- Noem familie en vriende op die naam.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die inhoud is persoonlik van aard.
- Die kandidaat vertel van die verkeerde ding wat hy/sy gedoen het en skryf hoe hy/sy daarvoor voel en/of wat sy/haar gedagtes daarvoor is.

FORMAAT:

- Die dag en datum word boaan geskryf.
- Die inhoud kan soos 'n opstel in paragrawe geskryf word.

STYL:

- Die taal en styl moet by die dagboekinskrywing pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

[20]

3.3 **INSTRUKSIES**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet instruksies vir die nuwe kinderoppasser skryf om te verduidelik hoe om sy/haar bababoetie of -sussie veilig te hou.

VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50-70 woorde.
- Nie alle instruksies hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

INHOUD:

- Die kandidaat verduidelik vir die kinderopasser hoe om kinders veilig in en om die huis te hou.

FORMAAT:

- Die instruksies moet puntsgewys neergeskryf word.

STYL:

- Die taal en styl moet by die instruksies pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

[20]**ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKS**

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING C:	20
GROOTTOTAAL:	80

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 2; Afdeling A).
- Die punte (0-40) vir die nasien van die opstel is in vyf kategorieë verdeel.
- Die kriteria vir INHOUD is verder by Uitsonderlik en Knap in 'n hoë en lae subkategorie verdeel. In elke sub-kategorie word die verspreiding van punte aangedui.
- Die verdeling van punte in 'n hoë en lae subkategorie beïnvloed nie die punt wat vir TAAL & STYL en STRUKTUUR toegeken word nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A)

TWEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE]

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Bewys van: • doel, • gehoor • konteks van opdrag 24 PUNTE	Hoë subkategorie	22-24 - 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.	18 - 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.	12-16 - Respons is bevredigend. - Idees is redelik samehangend en oortuigend. - Redelike organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	7-11 - 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.	0-6 - Respons is nie meer relevant nie. - Idees is deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Dis vaag en herhalend. - Geen organisasie ; skryfstuk is onsamehangend.
		19-21 - Respons is uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - Idees is intelligent en volwasse. - Baie knap organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	17 - Respons is goed; getuig van vaardigheid. - Idees is relevant, interessant. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
	Lae subkategorie	10-12 - Taalgebruik is uitmuntend. - Toon, styl en register is retories effektief. - Woordeskat is uitsonderlik. - Grammatika, spelling en puntuasie is feitlik foutvry. - Uitsonderlik gedoen.	8-9 - Taalgebruik is baie gepas en doeltreffend. - Toon, styl en register is gepas en effektief. - Woordeskat is knap. - Min grammatika-, spel- en puntuasiefoute . - Knap gedaan.	6-7 - Taalgebruik is voldoende; hier en daar wisselvallig. - Toon, styl en register is oor die algemeen gepas. - Woordeskat is gemiddeld. - Grammatika, spelling en puntuasie is gemiddeld. - Beperkte gebruik van retoriese middele.	4-5 - Taalgebruik is basies. - Toon, styl en register is elementêr. - Woordeskat is baie basies. - Heelwat grammatika-, spel- en puntuasiefoute . - Min of geen sinsverskeidenheid.	0-3 - Taalgebruik is onverstaanbaar. - Toon, styl en register is onvoldoende. - Woordeskat uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - Grammatika-, spel- en puntuasiefoute belemmer betekenis.
		4 - Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Uitsonderlike vaardigheid in sins- en paragraafbou .	3 - Logiese, samehangende ontwikkeling van onderwerp. - Genoegsame detail. - Sins- en paragraafbou is logies en getuig van variasie.			
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 12 PUNTE						
STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 4 PUNTE						

HOOG

GEMIDDELD

LAAG

ASSESSERINGSRUBRIEK LANG TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING B)

TWEDE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Kenmerke van teks Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Konvensies en konteks 12 PUNTE	10-12 - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffende en bo verwagting. - Idees is intelligent en volwasse. - Inhoud en idees is samehangend. - Behou fokus. - Idees is behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat.	8-9 - Goeie kennis van kenmerke van teks. - Respons is baie goed. - Inhoud en idees samehangend. - Behou fokus. - Idees is baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat; onbeduidende foute.	6-7 - Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute.	4-5 - Toon elementêre kennis van kenmerke van teks. - Respons is basies. - Inhoud en idees nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van fokus; met afwykings. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	0-3 - Toon weinig, indien enige kennis van kenmerke van teks. - Respons toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Fokus onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 8 PUNTE	7-8 - Toon, styl, register en woordeskat is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie woordeskat. - Toon goeie taalkonstruksie. - Grammatika is akkuraat. - Baie min spel- en punktuasiefoute.	5-6 - Toon, styl, register en woordeskat is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap woordeskat. - Toon oor die algemeen goeie taalkonstruksie. - Grammatika is oor die algemeen korrek. - Min spel- en punktuasiefoute.	4 - Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie. - Enkele grammatikafoute. - Spel- en punktuasiefoute belemmer nie betekenis nie.	3 - Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat. - Toon basiese taalkonstruksie. - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlike spel- en punktuasiefoute wat betekenis belemmer.	0-2 - Toon, styl, register en woordeskat is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - Woordeskat is onvoldoende. - Toon feitlik geen taalkonstruksie nie. - Grammatikafoute belemmer betekenis. - Besaai met spel- en punktuasiefoute; belemmer betekenis.

HOOG

GEMIDDELD

LAAG

ASSESSERINGSRUBRIEK KORT TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING C)

TWEDE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Kenmerke van teks Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Konvensies en konteks 12 PUNTE	10-12 - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffende en bo verwagting. - Idees is intelligent en volwasse. - Inhoud en idees is samehangend. - Behou fokus. - Idees is behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat.	8-9 - Goeie kennis van kenmerke van teks. - Respons is baie goed. - Inhoud en idees samehangend. - Behou fokus. - Idees is baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat; onbeduidende foute.	6-7 - Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute.	4-5 - Toon elementêre kennis van kenmerke van teks. - Respons is basies. - Inhoud en idees nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van fokus; met afwykings. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	0-3 - Toon weinig, indien enige kennis van kenmerke van teks. - Respons toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Fokus onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 8 PUNTE	7-8 - Toon, styl, register en woordeskat is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie woordeskat. - Toon goeie taalkonstruksie. - Grammatika is akkuraat. - Baie min spel- en punktuasiefoute.	5-6 - Toon, styl, register en woordeskat is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap woordeskat. - Toon oor die algemeen goeie taalkonstruksie. - Grammatika is oor die algemeen korrek. - Min spel- en punktuasiefoute.	4 - Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie. - Enkele grammatikafoute. - Spel- en punktuasiefoute belemmer nie betekenis nie.	3 - Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat. - Toon basiese taalkonstruksie. - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlike spel- en punktuasiefoute wat betekenis belemmer.	0-2 - Toon, styl, register en woordeskat is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - Woordeskat is onvoldoende. - Toon feitlik geen taalkonstruksie nie. - Grammatikafoute belemmer betekenis. - Besaai met spel- en punktuasiefoute; belemmer betekenis.

HOOG

GEMIDDELD

LAAG