



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2**

**NOVEMBER 2014**

**MEMORANDUM**

**PUNTE: 80**

**Hierdie memorandum bestaan uit 18 bladsye en 2 rubrieke.**

**SKRYF EN AANBIED****ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.5	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	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 maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.
8. Riglyne by die afwyking ten opsigte van die lengte van skryfstukke:

AFDELING:	Amper korrek	Te kort/te lank	Heeltemal te kort/te lank
<b>Afd. A: Opstel 200–250 woorde</b>	Min. 190–199 Maks. 251–260	Min. 181–189 Maks. 261–270	Minder as 181 Meer as 270
<b>Afd. B: Lang transaksionele teks 80–100 woorde</b>	Min. 73–79 Maks. 101–107	Min. 67–72 Maks. 108–113	Minder as 67 Meer as 113
<b>Afd. C: Kort transaksionele teks 50–80 woorde</b>	Min. 55–59 Maks. 81–85	Min. 50–54 Maks. 86–90	Minder as 50 Meer as 90

9. 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	<b>T</b> (in die kantlyn)	Hoofletter <b>T</b>
Woord(e) weggelaat	^	Weggelaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Herhaling	<b>hh</b> (in die kantlyn)	Dubbele <b>hh</b>
Paragraaf is een, lang, lomp sin	[	Begin van nuwe sin
Onduidelik/Onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	<b>Vr</b> (in die kantlyn)	Hoofletter <b>V</b> ; kleinletter <b>r</b>
Punktuasie	o	Omkring
Erkenning van taaljuweeltjies	✓	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Woorde uit ander tale/*nie-funksionele/vreemde woorde *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streeksworde/-uitdrukkings.	<b>X</b>	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 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. Skryf net EEN punt neer.
- 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	16
T/S/R	E	3
S	K	3
<b>TOTAAL:</b>		<b>22</b>

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

## 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.

- 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 sintuie en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie beleving 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, idiome 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 MY TWEE BESTE VRIENDE**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy van sy/haar twee beste vriende vertel of sy/haar twee beste vriende beskryf.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Die noem van die kandidaat se twee beste vriende.
  - Waarom hulle die kandidaat se vriende is.
  - Watter ding(e) die kandidaat en sy/haar vriende alles saam doen.
  - Waarom die kandidaat se vriende vir hom/haar belangrik is.

**[40]****1.2 DIE DAG TOE EK DIE BURE SE KINDERS MOES OPPAS**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel (of beskryf) wat gebeur het die dag toe hy/sy die bure se kinders moes oppas.
- Die opstel moet in die verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Watter dinge die kandidaat en die kinders alles gedoen het terwyl die ouers by die kerk was.
  - Wanneer die kind weggeraak het.
  - Wat die kandidaat gedoen het toe hy/sy beseft het dat die kind weg was.
  - Waar die kandidaat die kind gekry het.

**[40]****1.3 DIS WAAR EK BLY**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel van die omgewing waar hy/sy bly of die omgewing beskryf.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Waar die kandidaat bly.
  - Hoe die omgewing lyk.
  - Wat die kandidaat se omgewing baie spesiaal maak.
  - Sou die kandidaat op enige ander plek wou bly.

**[40]**

**1.4 EK KYK GRAAG TELEVISIE**

- Die kandidaat moet 'n opstel skryf waarin hy/sy vertel waarom hy/sy daarvan hou om televisie te kyk.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Waar en wanneer die kandidaat televisie kyk.
  - Watter programme die kandidaat graag kyk.
  - Hoekom dit vir die kandidaat lekker is om televisie te kyk.
  - Wat die kandidaat dink die voordele van televisiekyk is.

**[40]****1.5 1.5.1–1.5.4 PRENTE**

- 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 natuurtoneel).

**[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 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

#### FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n vriendskaplike brief aan sy/haar maat skryf en vertel wat gebeur het toe hy/sy 'n beursie met R500 daarin opgetel het.

#### VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Die doel hiervan is om met 'n vriend te kommunikeer.
- In hierdie vriendskaplike brief vertel die kandidaat wat gebeur het toe hy/sy 'n beursie met R500 daarin opgetel het.
- 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:
  - Waar hy/sy die beursie opgetel het.
  - Hoe die kandidaat gevoel het toe hy/sy die geld in die beursie gesien het.
  - Wat die kandidaat nog alles in die beursie gekry het.
  - Wat die kandidaat met die beursie gedoen het.

#### FORMAAT:

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. dat die kandidaat sy/haar maat wil vertel wat gebeur het toe hy/sy 'n beursie met R500 daarin, opgetel het.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief: die kandidaat vertel van die beursie met R500 daarin wat hy/sy opgetel het.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon moet terugskryf.
- 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: 15 November 2014.

- 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.

**VOORBEELD:**

	Adres van die afsender
	...
	...
	Poskode
	Datum
xxx	
Liewe ...	
xxx	
Jy sal nie glo wat nou die dag met my gebeur het nie! Ek het ...	
...	
xxx	
Ek was die Saterdagoggend op pad ...	
...	
xxx	
Liefdegroete./Mooi wense.	
xxx	
Jou vriend/vriendin ( <i>Opsioneel</i> )	
Skrywer se naam	

**[20]**



## 2.2 **FORMELE BRIEF**

### **FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n formele brief aan die voorsitter van die Goeie Hoop Gemeenskapsorganisasie skryf om dankie te sê vir die lekker kos wat die groep mense vir hulle jeugkoor se kompetisie gemaak het.

### **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 (voorsitter) formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer/Geagte mnr. Maredi.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die kandidaat en die voorsitter van die Goeie Hoop Gemeenskapsorganisasie (ontvanger).
- Die bedankingsaspek moet duidelik wees.

### **INHOUD:**

- Die kandidaat kan oor die volgende skryf:
  - Wie in die brief bedank word.
  - Waarvoor hierdie persone bedank word.
  - Waarom dit wat hulle gedoen het, spesiaal was.
  - Hoekom die kandidaat dink dat dit belangrik is dat ons mekaar moet help.

### **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 ooggelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaai, moet ons hier 'n toegewing maak en leerders nie penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 15 November 2014.
- 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 voorsitter van die Goeie Hoop Gemeenskapsorganisasie gerig.
- 'n Reël word tussen die adres van die afsender en die adres van die ontvanger ooggelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat.
- 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.

**VOORBEELD:**

Adres van die afsender

...

...

Poskode

Datum

XXX

Die Voorsitter

Goeie Hoop Gemeenskapsorganisasie

Posbus 9538

Johannesburg

2000

XXX

Voorsitter/Meneer/Mevrou/Mejuffrou/Geagte ...

XXX

BEDANKING: KOS VIR DIE JEUGKOOR SE KOMPETISIE (*Kleinletters en  
onderstreep of hoofletters*)

XXX

Hiermee wil ons die groep mense bedank wat ...

XXX

Die kos was ...

XXX

Dit wat hierdie mense gedoen het, was baie spesiaal, want ...

XXX

Dit is belangrik dat ons mekaar moet help ...

XXX

Die uwe (Geen leestekens nie)

Noemnaam en van/voorletters en van/handtekening

Hoedanigheid van die afsender (Opsioneel)

**[20]**

## 2.3 DIALOOG

### FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n dialoog tussen Themba en Lulu skryf.

### VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Aanspreekvorm moet informeel wees; dus geskik vir 'n dialoog tussen twee leerders wat oor skooldrag gesels.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die twee leerders (verskil van opinie).

### INHOUD:

Die kandidaat moet:

- die gesprek tussen Themba en Lulu neerskryf.
- die onderskeie opinies van die twee leerders weergee.
- skryf dat Themba teen die dra van skooldrag is, terwyl Lulu van mening is dat leerders wel skooldrag móét dra.
- 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 twee leerders hul onderskeie opinies weergee.
- Die styl behoort informeel te wees om by die situasie te pas.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

**VOORBEELD:**

Themba: Ek dink nie dat leerders skooldrag moet dra nie!

*(Reël oop)*

Lulu: Wel, ek dink leerders móét skooldrag dra.

*(Reël oop)*

Themba: ... *(bv. noem 'n rede waarom hy dink leerders hoef nie skooldrag te dra nie)*

*(Reël oop)*

Lulu: ... *(bv. verskil van Themba)*

*(Reël oop)*

Themba: ... *(bv. reageer op wat Lulu sê)*

*(Reël oop)*

Lulu: ... *(bv. reageer op wat Themba sê)*

*(Reël oop)*

Themba: ... *(sluit die argument af)*

*(Reël oop)*

**[20]****2.4 VERSLAG****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet 'n verslag vir die sokkerklub se bestuurder skryf. Dit handel oor die insident tydens 'n sokkerwedstryd, toe een van die klub se spelers 'n rooi kaart gekry het en moes ophou speel.

**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 inhoud van die verslag, nl. objektief, kort en bondig.

**INHOUD:**

Die kandidaat behoort oor die volgende te skryf:

- Waar, wanneer en teen wie die klub die sokkerwedstryd gespeel het.
- Watter speler die rooi kaart gekry het.
- Wat die speler verkeerd gedoen het om die rooi kaart te kry.
- Wat gebeur het nadat die speler die rooi kaart gekry het.

**FORMAAT:**

- Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant te maak en om te beskryf.
- Skryf 'n bondige, interessante inleiding wat die doel van die verslag weergee.
- Verskaf kortliks inligting oor die vrae: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees.
- Brei dan uit op die vrae.
- Skryf 'n treffende slot wat alles saamvat.
- Die skrywer van die verslag moet sy/haar naam bo- of onderaan skryf.

**STYL:**

- Die verslag moet kort en bondig wees.
- Die taal en styl moet pas by die konteks van die verslag, nl. 'n objektiewe weergawe van die gebeure.
- Die lengte van die skryfstuk moet korrek wees.

**VOORBEELD:**

*'n Verslag oor die sokkerspeler wat die rooi kaart gekry het.*

Hiermee lewer ek verslag oor een van ons sokkerspelers wat 'n rooi kaart gekry het en moes ophou speel het.

Paragraaf 1: Waar, wanneer en teen wie die wedstryd plaasgevind het.

...

Paragraaf 2: Die speler wat die rooi kaart gekry het.

...

Paragraaf 3: Waarom die speler die rooi kaart gekry het.

...

Paragraaf 4: Wat gebeur het nadat die speler die rooi kaart gekry het.

...

*(Samevatting) bv: Hierdie verslag is my eerlike weergawe van wat gebeur het.*

*Naam van die skrywer van hierdie verslag (OF dit kan bo geskryf word)*

**[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 mense in sy/haar gemeenskap in te lig/te vertel van die suster by die kliniek se praatjie oor skoon drinkwater.

#### VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50–80 woorde.
- Die plakkaat word geskep vir 'n spesifieke groep mense, nl. die mense in die kandidaat se gemeenskap.
- Die plakkaat moet die mense inlig dat die suster by die kliniek 'n praatjie oor skoon drinkwater in die gemeenskapsaal gaan hou.
- 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 vrae wat? waar? wanneer? hoe laat? waarom? en vir wie? moet beantwoord kan word.
- Die kandidaat moet:
  - die mense inlig dat die suster by die kliniek 'n praatjie oor skoon drinkwater in die gemeenskapsaal gaan hou.
  - verduidelik waarom die suster by die kliniek die mense van die belangrikheid van skoon drinkwater bewus wil maak.
  - noem wat die suster by die kliniek beplan om die mense te motiveer om na haar te kom luister.

#### FORMAAT:

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

**STYL:**

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

<b>VOORBEELD:</b>	
<b>DIE SUSTER BY DIE PHELANKLINIEK KOM ONS TOESPREEK!</b>	<i>Wat?</i>
<b>WAAR:</b> Die gemeenskapsaal	<i>Waar?</i>
<b>WANNEER:</b> Woensdag, 5 November 2014	<i>Wanneer?</i>
<b>TYD:</b> 12:00	<i>Hoe laat?</i>
<b>WAAROM:</b> Om ons meer van die belangrikheid van SKOON DRINKWATER te vertel	<i>Waarom?</i>
<b>VIR WIE:</b> Almal wat elke dag water drink	<i>Wie?</i>
Baie mense word siek van vuil drinkwater. Dit raak almal in die gemeenskap. Die suster by die kliniek wil ons inlig omtrent die belangrikheid van skoon drinkwater.	<i>Ekstra inligting</i>
Almal wat kom, sal 'n <b>GRATIS</b> waterbottel, suiwerings tablette en 'n inligtingspamflet ontvang.	

(70 woorde)

**[20]****3.2 DAGBOEKINSKRYWING****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet in sy/haar dagboek skryf en vertel van iets goeds wat die dag gebeur het.

**VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:**

- Getal woorde: 50-80 woorde.
- Die dagboekinskrywing moet die kandidaat se vertelling wees van iets goeds wat op die bepaalde dag gebeur het.
- Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.
- Skryf in die eerste persoon.
- Verwys na "vandag" en skryf in die verlede tyd (iets goeds wat gebeur 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 iets goeds wat gebeur het en kan skryf hoe hy/sy daarvoor voel en wat die gevolge van hierdie goeie ding was.

**FORMAAT:**

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

**STYL:**

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

**VOORBEELD:**

Vrydag, 05 Desember 2014

Daar het vandag iets goeds met my gebeur. Ek het vanoggend vroeg opgestaan, vinnig 'n ligte ontbyt geniet en toe ... *(inleidingsparagrafie)*

..... *(vertel van die goeie ding wat gebeur het, bv. dat jy geld in 'n kompetisie gewen het)*

Ek gaan hierdie geld gebruik om vir Pa en Ma 'n heerlike Kersete voor te berei om dankie te sê vir alles wat hulle vanjaar vir my gedoen het. *(slotparagrafie)*

**[20]**

## 3.3

**INSTRUKSIES****FOKUS: (OPDRAG)**

Die kandidaat moet TIEN reëls opstel wat leerders die volgende jaar moet volg om dissipline in die skool te verbeter.

**VEREISTES VIR HIERDIE SKRYFSTUK:**

- Getal woorde: 50-80 woorde.
- Nie alle reëls hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

**INHOUD:**

- Die kandidaat moet TIEN reëls opstel om dissipline te verbeter.
- Indien die kandidaat minder as 10 reëls skryf, moet die getal woorde 50-80 wees.
- Dit kan reëls oor die volgende sake insluit:
  - Dinge wat die leerders nie mag doen nie, bv.
    - Hulle mag nie harde musiek speel nie.
    - Hulle mag nie selfone in die klaskamer gebruik nie.
    - Hulle mag nie rook nie.
    - Hulle mag nie geraas/lawaai maak nie.
    - Hulle mag nie rommel strooi nie.
    - Hulle mag nie skaatsplank ry nie.
    - Hulle mag nie baklei nie.



- Hoe leerders teenoor mekaar en onderwysers moet optree.
- Hoe leerders moet aantrek as hulle skool toe kom (skooldrag).
- Hoe leerders die skoolgrond en geboue netjies moet hou.

**FORMAAT:**

- Die reëls moet puntsgewys neergeskryf word.

**STYL:**

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

**VOORBEELD:****TIEN REËLS VIR GOEIE DISSIPLINE:**

1. Julle mag nie harde musiek speel nie.
2. Julle moet betyds by die skool wees. *(kandidate kan 'n spesifieke tyd noem, bv. 07:30)*
3. Na pouse moet julle dadelik teruggaan klas toe.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

**[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**

**PROFORMA: BEPLANNINGSROOSTER VIR DIE OPSTEL VAN VRAESTEL 2  
NOVEMBER 2014**

<b>AFDELING</b>	<b>TIPE SKRYFSTUK</b>	<b>SKRYF en AANBIED kombineer drie aspekte:</b>
<b>AFDELING A Vraag 1</b>	<b>OPSTELONDERWERPE</b>	1. Om proseskrif te gebruik. 2. Om die kennis van die strukture en kenmerke van die verskillende tekste te leer en toe te pas. 3. Om die kennis van paragrawe, sinsbou en punktuasie te leer en toe te pas.
1.1	My twee beste vriende	
1.2	Die dag toe ek die bure se kinders moes oppas	
1.3	Dis waar ek bly	
1.4	Ek kyk graag televisie	
1.5.1	Eie titel	
1.5.2	Eie titel	
1.5.3	Eie titel	
1.5.4	Eie titel	
<b>AFDELING B Vraag 2</b>	<b>SOORTE LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE</b>	
2.1	Vriendskaplike brief	
2.2	Formele brief (bedanking)	
2.3	Dialog	
2.4	Verslag	
<b>AFDELING C Vraag 3</b>	<b>SOORTE KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE</b>	
3.1	Plakkaat	
3.2	Dagboekinskrywing	
3.3	Instruksies (reëls)	

Van die 15 onderwerpe gevra, is:

6 lae-ordevrae =	40%
6 middelordevrae =	40%
3 hoë-ordevrae =	20%

**LET WEL:**

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 2, AFDELING A).
- Punte van 0–40 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die eerste TWEE van die vyf vlakomskrywings is in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – TWEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE]**

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>INHOUD &amp; BEPLANNING</b>  (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks  <b>24 PUNTE</b>	<b>Hoë vlak</b>	<b>22–24</b> -Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idee is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	<b>18</b> -Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idee heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwasseheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	<b>12–16</b> -Respons bevredigend -Idee redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	<b>7–11</b> -Wisselvallige samehang in respons -Idee onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	<b>0–6</b> -Respons heeltemal irrelevant -Idee deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	<b>Lae vlak</b>	<b>19–21</b> -Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idee intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	<b>17</b> -Respons goed; getuig van vaardigheid -Idee relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot			

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – TWEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE] (vervolg)**

<b>Kriteria</b>	<b>Uitsonderlik</b>	<b>Knap</b>	<b>Gemiddeld</b>	<b>Elementêr</b>	<b>Onvoldoende</b>
<b>TAAL, STYL &amp; REDIGERING</b>  Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling	<b>10–12</b>  -Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	<b>8–9</b>  -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Toon gepas en effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	<b>6–7</b>  -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	<b>4–5</b>  -Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	<b>0–3</b>  -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
<b>12 PUNTE</b>					
<b>STRUKTUUR</b>  Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie	<b>4</b>  -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	<b>3</b>  -Logiese ontwikkeling van details -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	<b>2</b>  -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	<b>1</b>  -Sommige punte geldig -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nog effens sin	<b>0</b>  -Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nie sin nie
<b>4 PUNTE</b>					
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>	<b>33–40</b>	<b>28–30</b>	<b>20–25</b>	<b>12–17</b>	<b>0–9</b>

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANGER EN KORTER TRANSAKSIONELE TEKS – TWEDE ADDISIONELE TAAI [20 PUNTE]**

<b>Kriteria</b>	<b>Uitsonderlik</b>	<b>Knap</b>	<b>Gemiddeld</b>	<b>Elementêr</b>	<b>Onvoldoende</b>
<b>INHOUD, BEPLANNING &amp; FORMAAT</b>  Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks  <b>12 PUNTE</b>	<b>10–12</b> -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee behoortlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	<b>8–9</b> -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	<b>6–7</b> -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	<b>4–5</b> -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	<b>0–3</b> -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
<b>TAAL, STYL &amp; REDIGERING</b>  Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling  <b>8 PUNTE</b>	<b>7–8</b> -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	<b>5–6</b> -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	<b>4</b> -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	<b>3</b> -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	<b>0–2</b> -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaa met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>	<b>17–20</b>	<b>13–15</b>	<b>10–11</b>	<b>7–8</b>	<b>0–5</b>