basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2

NOVEMBER 2019

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 80

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 16 bladsye en 3 rubrieke.

Kopiereg voorbehou

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	INFORMELE VERSLAG
AFDELING C	VRAAG 3.1	UITNODIGINGSKAARTJIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	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 ook 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 vaardigheidsvlak.

6. Die nasiener moet die voorgestelde nasiensimbole (bl. 3) by die nasien van 'n skryfstuk gebruik. Om net strepe te trek, is ONAANVAARBAAR.

7. 'n Kandidaat word nie gepenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum getal woorde gebruik nie.

8. By VRAAG 1.5:
   - Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend wees.
   - Die prente dien slegs as prikkels.
   - Die titel moet by die prikkel pas.
   - Indien die titel nie by die prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die kern van die prent aan, word die titel geïgnoreer.

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	✓	Regmerkie 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 streekswoorde/-uitdrukkings.	**X**	Trek 'n X oor die verkeerde woord.

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf HOOFVLAK-OMSKRYWINGS** volgens:

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

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

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

3 Evalueer hoe uitsonderlik, gemiddeld of onvoldoende die kandidaat binne daardie hoofvlakomskrywings 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** val, moet die nasiener bepaal of die punt in die hoë of lae subkategorie val. Skryf net EEN punt neer.

4. Skryf die punt soos volg neer:

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

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
IBF	K	9
TSR	K	5
TOTAAL:		14

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

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL (*Generies*)

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

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

BESKRYWENDE OPSTEL (*Generies*)

Die kandidaat beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp/persoon wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

- Die doel van hierdie opstel is om plekke, gebeure en karakters presies en akkuraat (lewendig) te beskryf.
- Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei.
- Paragrawe moet logies volg.
- 'n Verrassende slot sal die waarde van die skryfstuk verhoog.
- Waarnemings met al vyf sintuie en 'n goeie woordeskat is nodig vir 'n goeie beskrywende opstel.
- Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dit is meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van realisties na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beeldspraak, bv. vergelykings, metafore, personifikasie en stylmiddele soos herhaling, kontras en klanknabootsing kan gebruik word.
- Idiome en spreekwoorde behoort sinvol gebruik te word.
- Gebruik teenwoordige of verlede tyd.
- Skep 'n prent in woorde.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens., wat die leser boei.

Die formaat van die opstel

Inleiding:	Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Hierdie paragraaf behoort treffend, relevant, kort en saaklik te wees. Die eerste sin moet dadelik die aandag boei.
Liggaam:	Dit het verskeie paragrawe waarvan een sin per paragraaf gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en/of mening van die kandidaat.
Slot:	Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat. Die slotsin moet 'n leser lank bybly.

WENKE AAN NASIENERS:

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

1.1 **DIE DAG TOE EK GOEIE NUUS GEKRY HET**

- Die kandidaat vertel van die dag toe hy/sy goeie nuus gekry het.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd of verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
    - Watter goeie nuus die kandidaat ontvang het.
    - Hoe die kandidaat gevoel het toe hy/sy die goeie nuus ontvang het.
    - Wat die kandidaat gedoen het na hy/sy die goeie nuus ontvang het.
    - Hoe hierdie nuus die kandidaat se lewe beter gemaak het.

[40]

1.2 **DIE DAG TOE ONS MENSE DIE DORP SKOONGEMAAK HET**

- Die kandidaat vertel van die dag toe die gemeenskap hulle dorp skoongemaak het.
- Die opstel behoort in die verlede tyd geskryf te word. Oorweeg ook ander hooftye.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
    - Waarom die kandidaat se dorp so vuil was.
    - Hoekom dit nie goed is as die dorp so vuil is nie.
    - Wat die gemeenskap gedoen het om die dorp skoon te maak.
    - Hoe dit die lewens van die dorp se mense verbeter het.

[40]

1.3 **DIE BESTE TYD VAN DIE JAAR**

- Die kandidaat vertel van/beskryf watter tyd van die jaar vir hom/haar die beste is.
- Die opstel kan in die teenwoordige of verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
    - Watter tyd van die jaar vir die kandidaat die beste is en hoekom.
    - Wat die kandidaat in hierdie tyd van die jaar doen.
    - Met watter mense die kandidaat hierdie tyd deurbring.
    - Hoe die kandidaat voel wanneer hierdie spesiale tyd verby is.

[40]

1.4 **DIE KLERE WAARVAN EK HOU**

- Die kandidaat vertel van/beskryf die klere waarvan hy/sy hou.
- Die opstel kan in die teenwoordige of verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - Van watter klere die kandidaat hou.
  - Hoekom die kandidaat van hierdie klere hou.
  - Waarheen die kandidaat hierdie klere dra.
  - Wat die klere van die kandidaat as 'n persoon sê. **[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. **[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.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n vriendskaplike brief aan sy/haar broer skryf waarin die kandidaat sy/haar broer waarsku teen die gevare van dwelms.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik herkenbaar wees as 'n vriendskaplike brief.
- Die doel van die vriendskaplike brief is om in te lig en vriendskap te onderhou.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- In die brief skryf die kandidaat:
  - wat die kandidaat laat dink dat sy/haar broer dwelms gebruik;
  - wat die gevare van dwelms is;
  - waar die kandidaat se broer vir hulp kan gaan vra.
- Elk van bg. idees moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. dat die kandidaat bekommerd oor sy/haar broer is.
- Die liggaam van die brief kan uitbrei deur van die gevare van dwelms te vertel.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en kan die kandidaat se broer inlig waar om vir hulp te gaan vra.
- 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 nie kandidate penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 20 November 2019.
- Adres:

Posbus 85 Pleknaam Kode	Huis 567 Pleknaam Kode	Kerkstraat 5 Pleknaam Kode	Sesde L/laan 60 Pleknaam Kode	Sesdelaan 60 Pleknaam Kode

- Aanhef: "Beste" of "Liewe" of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik en dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Groete/Liefdegroete/Mooi wense, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
- Die omskrywing "Jou broer/suster" is opsioneel.

STYL, TOON EN REGISTER

- Dit word in 'n informele styl geskryf.
- Hierdie vriendskaplike brief is persoonlik en vriendelik.
- Die styl moet pas by die opdrag: die briefskrywer vertel vir sy/haar broer van die gevare van dwelms.
- Die toon en register moet by die vriendskaplike verhouding tussen die kandidaat en die broer (ontvanger van die brief), pas.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel;
  - funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie te beskryf.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

2.2 **FORMELE BRIEF**

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n formele brief aan die buurskool skryf om hulle geluk te wens met die prys wat hulle as beste sokkerspan gewen het.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik herkenbaar wees as 'n formele brief.
- Die doel van hierdie formele brief is om die buurskool geluk te wens.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon (skoolhoof) formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat behoort:
  - te skryf waarom die buurskool verdien het om die prys te wen;
  - te sê watter voorbeeld die buurskool vir die nader skole stel;
  - mooi wense vir die toekoms oor te dra.
- Elke idee behoort genoegsaam met gepaste detail uitgebrei te 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: 20 November 2019.
- Die adres van die ontvanger van die brief is links in blokvorm.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Laat 'n reël oop tussen die twee adresse.
- Laat 'n reël oop tussen die adres van die ontvanger en die aanhef.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die styl is formeel, maar hoflik en moet by die formele verhouding tussen die kandidaat en die skoolhoof (ontvanger) pas.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Die kandidaat word nie gepenaliseer indien jy/jou in plaas van u gebruik word nie.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel;
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

2.3 **DIALOOG**

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n dialoog tussen hom/haar en sy/haar onderwyser skryf.
Dit moet handel oor die kandidaat se dankbaarheid vir alles wat die onderwyser vir hom/haar gedoen het of nog doen.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Aanspreekvorm moet informeel, dog met respek, wees; dus geskik vir 'n dialoog tussen die kandidaat en sy/haar onderwyser.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.
- Die teks moet duidelik as dialoog herkenbaar wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

Die kandidaat moet:
- die gesprek tussen hom/haar en sy/haar onderwyser neerskryf.
- vir sy/haar onderwyser dankie sê vir alles wat die onderwyser vir hom/haar gedoen het of nog doen.
- 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. Die hakies kan ná die persoon se naam of voor, binne of ná die spreekbeurt geskryf word.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die toon en register moet pas by die situasie waar 'n leerder en 'n onderwyser met mekaar praat, nl. informeel, dog hoflik/met respek.
- Die kandidaat se styl getuig van dankbaarheid, terwyl die onderwyser verbaas/waarderend is.
- Hanteer hier tipiese "praattaal", bv. onvolledige sinne.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel;
  - funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie te beskryf.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

2.4 **INFORMELE VERSLAG**

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n kort, informele verslag oor die koorkompetisie skryf.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Dit moet die duidelike kenmerke van 'n informele verslag toon.
- Die inligting moet korrek wees.
- Die inligting moet logies georden wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

Die kandidaat se informele verslag moet die volgende insluit:

- waar en wanneer die koorkompetisie was;
- wat alles by die koorkompetisie gebeur het; en
- hoekom die koorkompetisie suksesvol was.

FORMAAT

- Daar behoort 'n opskrif te wees.
- Die verslag moet onderteken word met die datum by.
- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Verskaf 'n kort inleiding wat die doel van die informele verslag weergee.
- Verskaf kortliks inligting oor die vrae: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees.
- Brei dan uit op die vrae.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die informele verslag moet kort en bondig wees.
- Die styl moet pas by die konteks van die informele verslag, nl. 'n objektiewe weergawe van die koorkompetisie.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel;
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

3.1 UITNODIGINGSKAARTJIE (UITNODIGING EN ANTWOORD)

FOKUS (OPDRAG)

- Kaartjie: Die kandidaat moet 'n uitnodiging aan familie en vriende rig.
- Antwoord: Die kandidaat moet een van die gaste se antwoord op die uitnodiging in 'n kort nota skryf.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

Kaartjie en uitnodiging: Die kandidaat moet 50–70 woorde skryf.

Kaartjie: Die kandidaat moet ...
- ongeveer 50 woorde skryf;
- die gaste uitnooi om die partytjie by te woon;
- belangrike inligting gee; en
- die inligting in kaartjieformaat aanbied.

Antwoord: Die kandidaat moet ....
- ongeveer 20 woorde skryf;
- kort en saaklik wees; en
- duidelik aandui of die uitnodiging aanvaar word of nie.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

Kaartjie: Die kandidaat behoort die volgende inligting te verskaf:

- Na watter partytjie die gaste uitgenooi word.
- Wanneer, waar en hoe laat die partytjie plaasvind.
- Wat die kleredrag is.
- Wie die kontakpersoon is en watter kontaknommer gebruik kan word.

Antwoord: Die kandidaat moet ...

- een van die gaste se antwoord op die uitnodiging as 'n kort nota aanbied;
- in die antwoord aandui of hulle die uitnodiging aanvaar of nie;
- aandui wie almal saamkom (indien die uitnodiging aanvaar word); en
- om verskoning vra indien die uitnodiging nie aanvaar word nie.

FORMAAT

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

STYL, TOON EN REGISTER

Kaartjie: Die kandidaat kan 'n informele styl gebruik.

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

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel;
  - funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie te beskryf.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

3.2 **DAGBOEKINSKRYWINGS**

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet TWEE dagboekinskrywings maak en kan vertel:

- van sy/haar gevoelens/gedagtes die aand voordat hy/sy op 'n uitstappie na 'n vakansieoord gegaan het.
- van sy/haar gevoelens/gedagtes die aand nadat die uitstappie verby was.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 50-70 woorde.
- Die dagboekinskrywings moet die kandidaat se gedagtes, emosies en denke voordat en nadat hy/sy op 'n uitstappie na 'n vakansieoord was, verwoord.
- Die dagboekinskrywings kan in verlede/teenwoordige tyd geskryf word.
- Noem familie en vriende op die naam.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die inhoud is persoonlik van aard.
- Let wel: Dit gaan nie in hierdie dagboekinskrywings net oor 'n beskrywing van die uitstappie of die vakansieoord nie.
- Die kandidaat vertel hoe hy/sy **voel en waaraan hy/sy dink** die aand voordat en nadat die uitstappie plaasgevind het.
- Elke idee moet gepas met detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die dag of datum of albei word boaan geskryf.
- Die inhoud kan soos 'n opstel in paragrawe geskryf word.
- Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die styl moet by die persoonlike aard van die dagboekinskrywing pas.
- 'n Dagboekinskrywing word in die eerstepersoon geskryf.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen, gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel;
  - funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie te beskryf.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

3.3 **INSTRUKSIES**

FOKUS: (OPDRAG)

Die kandidaat moet instruksies vir sy/haar boetie/sussie skryf om te verduidelik hoe om homself/haarself in die oggend reg te maak vir die skooldag.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK:

- Getal woorde: 50-70 woorde.
- Nie alle instruksies hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Verwys na spesifieke dinge wat gedoen moet word sodat die boetie/sussie reg is vir die skooldag.

INHOUD, IDEES EN DETAIL:

Die kandidaat verduidelik vir die boetie/sussie wat hy/sy alles in die oggend moet doen om reg te maak vir die skooldag.

FORMAAT:

- Die instruksies moet puntsgewys neergeskryf word.
- Daar hoef nie 'n spesifieke volgorde te wees nie.

STYL, TOON EN REGISTER:

- Die taal en styl moet by die instruksies pas: kort en bondig.
- Die toon moet soos instruksies klink.
- Die toon en register moet pas by die situasie waar instruksies op informele wyse gegee word.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe:
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen, gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel;
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

LET WEL

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 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) **TWEEDE 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 Bewus van: • doel, • gehoor • konteks van opdrag **24 PUNTE**		**22–24**	**18**	**12–16**	**7–11**	**0–6**
	Hoë subkategorie	- **Respons** is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - **Idees** is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike o**rganisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is baie goed; getuig van vaardigheid. - **Idees** heeltemal relevant, interessant en gee aanduiding van volwassenheid. - **Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	- **Respons** is bevredigend. - **Idees** is redelik samehangend en oortuigend. - Redelike **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- Samehang in **respons** is wisselvallig. - **Idees** is onsamehangend en onduidelik; nie meer oorspronklik nie. - Min bewys van **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is nie meer relevant nie. - **Idees** is deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Dis vaag en herhalend. - Geen **organisasie**; skryfstuk is onsamehangend.
		19–21	**17**			
	Lae subkategorie	- **Respons** is uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - **Idees** is intelligent en volwasse. - Baie knap o**rganisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is goed; getuig van vaardigheid. - **Idees** is relevant, interessant. - **Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
TAAL, STYL & REDIGERING **Toon, register, styl** en **woordeskat** is geskik vir doel en konteks Woordkeuse **Taalgebruik** en konvensies **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **12 PUNTE**		**10–12**	**8–9**	**6–7**	**4–5**	**0–3**
		- **Taalgebruik** is uitmuntend. - **Toon, styl** en **register** is retories effektief. - **Woordeskat** is uitsonderlik. - **Grammatika, spelling** en **punktuasie** is feitlik foutvry. - Uitsonderlik gedoen.	- **Taalgebruik** is baie gepas en doeltreffend. - **Toon, styl** en **register** is gepas en effektief. - **Woordeskat** is knap. - Min **grammatika**-, **spel**- en **punktuasie**foute. - Knap gedaan.	- **Taalgebruik** is voldoende; hier en daar wisselvallig. - **Toon, styl** en **register** is oor die algemeen gepas. - **Woordeskat** is gemiddeld. - **Grammatika**, **spelling** en **punktuasie** is gemiddeld. - Beperkte gebruik van retoriese middele.	- **Taalgebruik** is basies. - **Toon, styl** en **register** is elementêr. - **Woordeskat** is baie basies. - Heelwat **grammatika**-, **spel**- en **punktuasie**foute. - Min of geen sinsverskeidenheid.	- **Taalgebruik** is onverstaanbaar. - **Toon, styl** en **register** is onvoldoende. - **Woordeskat** uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - **Grammatika-, spel-** en **punktuasie**foute belemmer betekenis.
STRUKTUUR **Kenmerke** van teks **Paragraafontwikkeling** en **sinskonstruksie** **4 PUNTE**		**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
		- Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Uitsonderlike vaardigheid in **sins-** en **paragraafbou.**	- Logiese, samehangende ontwikkeling van onderwerp. - Genoegsame detail. - **Sins-** en **paragraafbou** is logies en getuig van variasie.	- Gemiddelde ontwikkeling van onderwerp. - Relevante detail. - Gemiddelde **sins-** en **paragraafbou.**	- Basiese ontwikkeling van onderwerp. - Sommige relevante detail. - **Sins-** en **paragraafbou** is foutief. - Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute.	- Onvoldoende ontwikkeling van onderwerp. - Nodige detail ontbreek. - **Sins-** en **paragraafbou** is foutief. - Opstel maak nie sin nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK LANG TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING B) **TWEEDE 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 ge**fokus** 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 **punktuasie**foute.	**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 **punktuasie**foute.	**4** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel, gehoor en konteks. - **Woordeskat** is voldoende. - Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute. - **Spel-** en **punktuasie**foute 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 **punktuasie**foute 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. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; belemmer betekenis.

ASSESSERINGSRUBRIEK KORT TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING C) TWEEDE 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 ge**fokus** 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 **punktuasie**foute.	**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 **punktuasie**foute.	**4** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel, gehoor en konteks. - **Woordeskat** is voldoende. - Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute. - **Spel-** en **punktuasie**foute 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 **punktuasie**foute 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. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; belemmer betekenis.

Kopiereg voorbehou