



# basic education

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

## **NATIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3**

**NOVEMBER 2010**

**MEMORANDUM**

**PUNTE: 100**

**Hierdie memorandum bestaan uit 21 bladsye.**

**ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
 

BYLAE A:	Vraag 1	–	Opstel
BYLAE B:	Vraag 2.1	–	Koerantartikel
	Vraag 2.2	–	Vriendskaplike brief
	Vraag 2.3	–	Toespraak
	Vraag 2.4	–	Pamflet
BYLAE C:	Vraag 3.1	–	Poskaart
	Vraag 3.2	–	Informele uitnodiging
	Vraag 3.3	–	Kleinadvertensies
2. Bestudeer en bespreek hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordboek 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 **enigsins uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie en die kandidaat ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.
6. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

AFDELING	KODE 4 Amper korrek	KODE 3 en 2 Te kort/te lank	KODE 1 Heeltemal te kort/te lank
<b>Afd. A: Opstel 250 – 300 woorde</b>	240 – 249 301 – 310	230 – 239 311 – 320	Minder as 230 Meer as 320
<b>Afd. B: Langer transaksionele teks 120 – 150 woorde</b>	113 – 119 151 – 157	106 – 112 158 – 164	Minder as 106 Meer as 164
<b>Afd. C: Korter transaksionele teks 80 – 100 woorde</b>	75 – 79 101 – 105	69 – 74 106 – 111	Minder as 69 Meer as 111

**SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN**

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...)	Hakies
Spelfout	—	Kort strepie onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weggelaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Punktuasie	o	Omkring

**NEERSKRYF VAN PUNTE**

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

Afdeling A: **INHOUD en BEPLANNING** (32 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (6 punte).

Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (20 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (10 punte).

Afdeling C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (13 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (7 punte).
- Evalueer eers hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie Kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n gegewe punt van 16 – 19 uit 50, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.
- Hou die **persentasies** by die Kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
- Skryf die punte soos volg neer:

Kode	AFDELING A	Punt
4	I/B	16
2	T/S/R	4
5	S	5
<b>TOTAAL:</b>		25

Kode	AFDELING B en C	Punt
5	I/B/F	12
6	T/S/R	7
<b>TOTAAL:</b>		19

- Halwe punte word per afdeling afgerond.

## LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

### AFDELING A: OPSTELTIPES

#### VERHALENDE OPSTEL

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

- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde (retoriese stylmiddele) word op so 'n manier gebruik dat die leser graag verder wil lees.
- Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by die hoogtepunt en die daaropvolgende afloop van gebeure behoort voor te kom.
- Die verhaal word realisties en met entoesiasme geskryf.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- 'n Buitengewone slot rond dit finaal af.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

#### BESKRYWENDE OPSTEL

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

- 'n Suksesvolle beskrywende opstel konsentreer op sintuiglike besonderhede soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- 'n Goeie woordeskat is nodig vir raak beskrywings.
- Die opstel is meer as net die opnoem van waarnemings. Insig, begrip, eie beleving en sinvolheid geniet aandag.
- 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.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

**BEREDENERENDE OPSTEL**

- Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van albei kante van 'n argument te gee.
- Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en gee dan argumente vir of teen die stelling. Dit word altyd onpartydig aangebied.
- Die skrywer mag 'n spesifieke standpunt inneem aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd wees.

- Die skrywer moet BEIDE kante van die argument verstaan, daarvoor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier en daarvoor redeneer.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees.
- Ondersteunende stellings moet behoorlik deurdink word.
- Die toon is nie emosioneel nie.
- Die toon is oortuigend sonder om neerhalend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee, maar dit mag slegs in die slot wees.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking word bereik in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

**BESPIEGELENDENDE OPSTEL**

- Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaarheid/n herinnering en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer.
- Bespiegel oor/dink terug aan daardie droom, herinnering of lewenswaarheid.

- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees.
- Hierdie beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef.
- Die gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink. Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg en 'n slotsom word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

**ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL**

- Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer.
- Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees.
- Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.
- NB: Hierdie opstel verskil van die beredenerende opstel waar daar NIE van die begin af stelling ingeneem word vir of teen 'n argument NIE.

- Die skrywer gee 'n subjektiewe mening omtrent die onderwerp op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente om 'n gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer. Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen 'n standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan 'n eie mening te gee.
- 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure sal die gehalte van die opstel verbeter.
- Die kandidaat moet van oorredingstegniese gebruik maak.
- Sterk gevoelstaal sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt bevestig.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

**ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG**

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- Die opstel wat geskryf word, kan **waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie.** 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VR	VERH	D	BESKR.	D	BERED.	D	BESP.	D	ARG.	D
1.1	✓	2	✓	2		3		3		3
1.2	✓	2	✓	2		3	✓	3		3
1.3	✓	2	✓	2		3		3	✓	3
1.4	✓	2	✓	2		3	✓	3		3
1.5	✓	2	✓	2	✓	3		3	✓	3
1.6.1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3
1.6.2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3
1.6.3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3

**TOTAAL AFDELING A: 50**

**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS****VRAAG 2****2.1 KOERANTARTIKEL**

- Feite of inligting kan in 'n koerantartikel gegee word. Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die tema of onderwerp is aktueel, prikkel dus die leser se belangstelling en word interessant aangebied.
- Deeglike kennis en navorsing oor die onderwerp is belangrik. Die inhoud/inligting is dus logies/duidelik uiteengesit en is betroubaar.
- Feite kan opspraakwekkend wees.
- Die berig word in die bedrywende vorm geskryf en die woorde/taal moet eenvoudig/maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet dus in gedagte gehou word.
- Die styl is gemaklik, maar moenie te informeel wees nie.

**FORMAAT**

- Die titel/opskrif is kort en treffend en pas by die onderwerp.
- Die omgekeerde piramide-metode word gebruik, m.a.w. die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom?
- Die koerantartikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- Die wie, wat, waar, wanneer en waarom word in die volgende paragrawe uitgebrei.
- Die slot vat die artikel saam.

**OPSKRIF:** Kort en treffend en pas by die onderwerp, nl. om sms-taal se voordele en nadele uit te lig.

**Inleidingsparagraaf:** Verduidelik wat in die artikel bespreek gaan word.

**XXX**

**Paragraaf 2 en verder:**

- Die voor- en nadele word duidelik en stap vir stap uiteengesit.
- Taal is eenvoudig en duidelik.

**XXX**

**Slotparagraaf:** Vat die artikel saam.

## 2.2 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

- Die vriendskaplike brief hanteer die inhoud m.b.t. taalgebruik en styl informeel en gemaklik en neem die teikenpersoon in aanmerking – dit is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Spreek die ontvanger direk aan. Die inhoud moet lewendig en interessant wees.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.
- Vermyn slordige taal en slengwoorde.
- Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet aanhalingstekens gebruik word.

### FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees:

**Leestekens:** Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

#### Die adres en datum:

- Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 November 2010.
- Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

#### Die aanhef, afsluiting en slot:

- Aanhef: “Beste” of “Liewe” word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/Liefdegroete kry nie 'n **punt** aan die einde nie.
- Daar word nie 'n reël tussen: Jou vriend/vriendin en die naam ooggelaat nie.
- Die omskrywing “Jou vriend(in)” voor die briefskrywer se naam is opsioneel.

#### Die paragrawe:

- 'n Reël word tussen elke paragraaf ooggelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik en moet 'n skakel tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief wees.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die skrywer noem sy/haar vrese. Die uitdagings van die grootmenswêreld word genoem, asook of die spreker gereed is daarvoor of nie.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon vir jou moet terugskryf.



**VOORBEELD**

	Posbus 14 Bloemhof 6220 10 November 2010
XXX Beste/Liewe Tom XXX Inleidingsparagraaf: Gee die rede vir die brief duidelik; laat hierdie paragraaf 'n skakel wees tussen die onderwerp en die ontvanger van die brief. XXX Paragraaf 2: Brei uit op die rede vir die brief. XXX Paragraaf 3: Brei verder uit op die rede vir die brief. XXX Slotparagraaf: Vat die inhoud van die brief saam en gee dalk ook 'n rede hoekom die ontvanger moet terugskryf. XXX Liefdegroete/Beste wense XXX Jou vriend/vriendin Naam (geen punktuasie nie)	

**Voorbeelde van die brieffskrywer se adres:**

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Pleknaam	Kode	Kode	Kode
Kode			
Rusthof	Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10		
Pleknaam	Westdene		
Kode	Kode		

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia straat** is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (AWS, 2009 bl.121)

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

**(MEMORANDUMBESPREKING: Die voorstad/uitbreiding/pleknaam sal bespreek word na gelang van die geografiese ligging.)**

## 2.3 TOESPRAAK

- Toesprake word gewoonlik gelewer by meer formele/georganiseerde samekomste, bv. troues, begrafnisse, seremonies, partytjies en prysuitdelings. Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas.
- Die doel van die toespraak is gewoonlik om in te lig, om te vermaak, om aan te moedig of om te oortuig. Interessante voorbeelde en aanhalings maak die toespraak interessant. Maak gebruik van formele spreektaal. Kort en kragtige sinne het trefkrag.
- Die inhoud moet georden en logies wees: Daar moet 'n duidelike spanningslyn wees of die inhoud moet in 'n stygende orde van belangrikheid aangebied word. Koherensie (samehang) is baie belangrik.

### FORMAAT

- **Inleidende paragraaf:** Die onderwerp word ingelei en die gehoor se aandag word getrek. Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die inleidende sin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verder:** Die onderwerp word in verskillende hoofpunte verdeel en dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit.
- **Slotparagraaf:** 'n Treffende slot som die onderwerp op. Die slot moet die gehoor prikkel en oortuig.

### VOORBEELD

Geagte ...: Die spreker groet die gehoor en stel die skrywer treffend voor.

XXX

Inleidende paragraaf: Inleidende sin is interessant, boeiend.

XXX

Paragraaf 2: Begin met bekendstelling van die skrywer (uit CV).

Maak seker inligting is georden en logies.

Sorg vir 'n definitiewe spanningslyn deur die belangrikste/interessante feit vir laaste te los.

Hou sinne kort en kragtig.

Laat gedagtes mooi saamhang.

Hou spreektaal gemaklik, maar nie te informeel nie.

XXX

Paragraaf 3 en verder: Elke paragraaf (verkieslik) 'n nuwe feit.

XXX

Slot: Prikkel en oortuig die gehoor dat hulle die toespraak gaan geniet. Dit vorm die slotparagraaf.

**2.4 PAMFLET**

- Dit word normaalweg aan albei kante van 'n A4-bladsy gedruk en word so ontwerp dat soveel moontlik inligting gegee kan word.
- Dit kan illustrasies/of grafiese inligting bevat en daar word gebruik gemaak van verskillende lettertipes, lettergroottes, ens.
- Die inligting is objektief, logies en samehangend uiteengesit.
- Die taalgebruik en styl pas by die gedagte van inligting verskaf/oordra.

**FORMAAT**

- Die A4-bladsy word horisontaal in twee dele verdeel.
- Die een deel stel die voorkant voor en die ander deel die agterkant.
- Die voorkant bevat die hoofopskrif, redes (motivering) waarom water bespaar moet word en 'n logo of 'n gepaste tekening.
- Die agterkant bevat inligting oor wie water moet bespaar en ten minste 8 wenke oor waterbesparing (8 maniere hoe water bespaar kan word).
- Die voorkant moet interessant wees en die leser se aandag trek.
- Die res van die inligting is sistematies georden. Die inligting sluit in o.a. dat SA 'n land met waterskaarste is. Klem word gelê op hoe ons/mense water kan bespaar.
- Die inligting kan in paragrawe, puntvorm of grafies aangebied word, en in kombinasie.

**VOORBEELD**

<p><b>VOORKANT</b></p> <p>HOOFOPSKRIF: Bv. Bespaar water – dis jou plig!</p> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 10px auto; padding: 5px;"> <p>Bv. tekening van 'n kraan</p> </div> <p>Kort paragraaf met 1 of 2 redes waarom ons water moet bespaar.</p>
<p style="text-align: center;"><b>AGTERKANT</b></p> <p>Wie water moet bespaar, bv. huishoudings, besighede, fabriek.</p> <p>Wenke om water te bespaar, bv.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stort eerder as bad.</li> <li>• Vang water uit die stort in emmers op.</li> <li>• Sit tuinslange weg.</li> <li>• Moenie sproeiers gebruik nie.</li> <li>• Gebruik water uit 'n emmer as jy jou motor was.</li> <li>• Moenie swembaddens vol maak nie.</li> <li>• Plant plante wat bestand is teen droogte.</li> <li>• Meld stukkende waterpype aan.</li> <li>• Maak lekkende krane heel.</li> </ul>

**ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKS**

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

<b>VRAAG</b>	<b>SOORT SKRYFSTUK</b>	<b>DENKVLAK</b>
<b>2.1</b>	<b>Koerantartikel</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Vriendskaplike brief</b>	<b>2</b>
<b>2.3</b>	<b>Toespraak</b>	<b>2</b>
<b>2.4</b>	<b>Pamflet</b>	<b>3</b>

**TOTAAL AFDELING B: 30**

**AFDELING C: KORTER TEKS: Naslaan-, informatiewe en transaksionele tekste****3.1 POSKAART**

- Die doel van 'n poskaart is om met 'n vriend/vriendin te kommunikeer.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die poskaartsrywer en die ontvanger.
- Die poskaart se inhoud is kort en die taalgebruik informeel en gemaklik. Dit hou deurentyd die teikengroep in gedagte: dit is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Dit spreek die ontvanger direk aan en moet lewendig en interessant wees.
- Vermoed slordige taal en slengwoorde.
- Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet aanhalingstekens gebruik word.

**FORMAAT**

Die formaat van die poskaart moet korrek wees:

**Die adres en datum:**

- 'n Eie adres/pleknaam is opsioneel.
- Die datum moet gegee word en dit word voluit geskryf: 10 November 2010.
- Die ontvanger se naam en adres is verpligtend en moet volledig wees.

**Die aanhef, afsluiting en slot:**

- Die ontvanger en die skrywer se name vorm die aanhef en die slot.
- Die afsluiting is opsioneel.

**Die paragrawe:**

- Daar is nie veel sprake van paragrawe nie, omdat daar min plek is.
- Reëls hoef nie tussen die verskillende paragrawe opgelaat te word nie.
- Die sinne is kort en soms kripties en net die heel interessantste inligting word gegee.

**VOORBEELD**

Port Elizabeth (Opsioneel) 2 Augustus 2010  XXX Beste/Liewe Andrew XXX Jy kan spyt wees jy het nie die eindwedstryd van die sokkertoernooi bygewoon nie. Die atmosfeer op die pawiljoen was ... XXX Sien jou een van die dae! XXX David	Naam van ontvanger Adres (Moet korrek wees)
--	---

### 3.2 INFORMELE UITNODIGING

- Die doel is om gaste uit te nooi na 'n funksie of 'n geleentheid.
- Die inhoud is kort en die taal formeel/informeel na gelang van die tipe uitnodiging.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die persoon wat die uitnodiging rig en die ontvanger daarvan. Dit spreek die ontvanger direk aan en is persoonlik en vriendelik.
- Vermyn slordige taal en slengwoorde.

#### FORMAAT

Die doel is om gaste uit te nooi na 'n agtiende verjaarsdagpartytjie en bevat inligting oor wat, waar, wanneer, hoe laat en watter kleredrag geskik is en wat saamgebring moet word. Die volgende inligting moet in die uitnodiging verskyn:

- Wie word genooi?
- Waarvoor? Wat is die geleentheid?
- Wanneer: dag, datum en tyd?
- Hoe lank gaan die partytjie aanhou?
- Adres: Straatnaam en -nommer.
- Die tema van die partytjie?
- Wat moet saamgebring word?
- Enige oorslaapreëlings?
- Teen wanneer moet jy op die uitnodiging reageer?
- Kontakbesonderhede?
- Die roetekaart word gebruik om rigting te verduidelik.

#### VOORBEELD

Liewe ...

Ek nooi jou en jou metgesel hartlik uit na my agtiende verjaardagpartytjie. Die partytjie is Vrydag, 14 Desember, om 19:00 by ons huis in Madibalaan 17.

Wees kreatief, want die tema is 'n maskerbal.

Bring asseblief jou eie drankies. My ma sal vir die res sorg.

Ons gaan jol tot 24:00, maar as jy wil oorslaap, ...

Antwoord asseblief voor 1 Desember 2010.

As jy meer wil weet, skakel my gerus. (Lerato 084 274 8856)

Vir diegene wat nie wie weet waar ek woon nie:

Ry van die skool af in Kerkstraat op tot by Dorpstraat waar jy regs draai.

Draai dan weer regs by Nelstraat en links by Mbekiryalaan. Draai dan weer regs in Madibalaan (doodloopstraat) en ry reguit aan tot by die laaste huis, nommer 17. Daar staan 'n hoë denneboom voor die huis.

Sien julle daar!

### 3.3 KLEINADVERTENSIES

- 'n Advertensie berus op die sogenaamde **ABBA**-beginsel.
  - 'n Advertensie moet onmiddellik die leser se **aandag** trek.
  - Die leser se **belangstelling** vir die produk moet gewek word: oortuig die leser om die produk te koop of van die diens gebruik te maak.
  - Die advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek.
  - As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud. Die vrae wat beantwoord moet word, is: wat, waar, wat alles en vir wie?
- Lettergroottes en lettertipes is baie belangrik. (Uitleg is belangrik)
- Dit gee dus net die noodsaaklike inligting oor die produk.

#### FORMAAT

- Sê presies wat geadverteer word: die inligting is volledig.
- Geen volsinne nie, want die inligting word kripties gestel.
- Gee prys wat verlang word waar toepaslik.
- Gee kontakbesonderhede.

#### VOORBEELD

<p style="text-align: center;"><b>3.3.1 MOTOR TE KOOP</b></p> <p>Minimum inligting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabrikaat</li> <li>• Model/jaar</li> <li>• Kleur</li> <li>• Kilometer</li> <li>• Ekstras</li> <li>• Prys</li> <li>• Kontakbesonderhede</li> </ul> <p>Bv. Honda Civic VXI. Wit. 2008-model. 100 000 km. Outomatiese ratkas. Nuwe bande. Sitplekoortreksels ingesluit. R175 00 of naaste aanbod./o.n.a. Skakel André 082 112 3345</p>	<p style="text-align: center;"><b>3.3.2 HUIS TE HUUR GEVRA</b></p> <p>Minimum inligting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligging</li> <li>• Grootte</li> <li>• Ekstras</li> <li>• Datum beskikbaar</li> <li>• Bedrag vir huur</li> <li>• Kontakbesonderhede</li> </ul> <p>Bv. Delportshoop en omgewing. 3 slaapkamers. 2 badkamers. 2 motorhuise/-afdakke. Diefwering. Beskikbaar 1 Desember 2010. Maksimum R7 500 per maand. Skakel Dawn 051 844 3232</p>
<p style="text-align: center;"><b>3.3.3 WERK AANGEBIED</b></p> <p>Minimum inligting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipe werk</li> <li>• Vereistes/kwalifikasies</li> <li>• Werksure</li> <li>• Kontakbesonderhede</li> </ul> <p>Bv. Kassiere. Supermark. Betroubaar. Lief vir mense. Kennis van basiese boekhouding. Ouderdom: 18 – 40. Matriek. Werksure van 7:00 – 15:00. Eie vervoer. Skakel Spiros 079 706 889</p>	<p style="text-align: center;"><b>3.3.4 VERLORE</b></p> <p>Minimum inligting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat weg is</li> <li>• Raak beskrywing</li> <li>• Beloning</li> <li>• Kontakbesonderhede</li> </ul> <p>Bv. Kruis Jack Russel/worshond. Reun. Weggeraak in Empangeni- omgewing. Spring op 3 bene. Reageer op die naam "Rusty". Beloning word aangebied. Skakel Naomi 082 122 6543</p>

**ONTLEDING VAN KORTER TEKS: NASLAAN, INFORMATIEWE EN  
TRANSAKSIONELE TEKSTE**

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

<b>VRAAG</b>	<b>SOORT SKRYFSTUK</b>	<b>DENKVLAK</b>
<b>3.1</b>	<b>Poskaart</b>	<b>1</b>
<b>3.2</b>	<b>Uitnodiging</b>	<b>1</b>
<b>3.3</b>	<b>Kleinadvertensies</b>	<b>2</b>

**TOTAAL AFDELING C: 20**  
**GROOTTOTAAL: 100**



**KONTROLELYS VIR OPSTEL EN MODERERING**

<b>ALGEMENE NKV-BEGINSELS</b>	<b>VRAAGNOMMER</b>	<b>KOMMENTAAR</b>
1. Sosiale transformasie	Afdeling A, B en C	
2. Uitkomsgebaseerde onderwys	Afdeling A, B en C	As uitvloeisel van UGO
3. Hoë kennis/vaardigheid	Afdeling A, B en C	
4. Integrasie	Afdeling A, B en C	
5. Progresssie	Vlgs. NKV van gr. 10 – 12	
6. Artikulasie/oordraagbaarheid	Indien kandidaat voldoen aan vereistes	
7. Menseregte/inklusiwiteit/omgewings-/sosiale geregtigheid	Afdeling A, B en C	
8. Waardering vir inheemse	Afdeling A, B en C	
9. Geloofwaardigheid/kwaliteit/doeltreffendheid	Afdeling A, B en C	

<b>Uitkomsgebaseerde onderwys: KRITIEKE UITKOMSTE</b>	<b>VRAAGNOMMER</b>	<b>KOMMENTAAR</b>
1. Identifiseer/los probleme op	1.1 1.2 1.3 1.4 1.6 2.1 2.3 3.1 3.3	
2. Werk doeltreffend in groep(e)	Nie van toepassing nie	Eksamen
3. Organiseer en bestuur die self	1.1 1.2 1.3 1.4 1.6 2.1 2.2 2.4 3.1 3.2 3.3	
4. Inligting versamel, ontleed, organiseer en evalueer	Afdeling A, B en C	
5. Kommunikeer doeltreffend	Afdeling A, B en C	
6. Gebruik wet./tegn. doeltreffend	1.2 1.6.2 2.1 2.4 3.3	
7. Die wêreld as sisteem: probleme nie in isolasie nie	1.1 1.6.2 1.6.3 2.1 2.2 2.4 3.3	Uitreik na ander

<b>Uitkomsgebaseerde onderwys: ONTWIKKELINGSUITKOMSTE</b>	<b>VRAAGNOMMER</b>	<b>KOMMENTAAR</b>
1. Verskillende leerstrategieë	Afdeling A, B en C	
2. Verantwoordelike burgerskap	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.3	
3. Kultureel/esteties sensitief	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3	
4. Beroepsmoontlikhede	1.1 1.2 1.4 1.5 1.6 2.3 3.3	
5. Entrepreneurskap	1.1 1.2 1.4 1.5 1.6.1 1.6.2 2.1 2.3	

**OPSOMMING VAN MOEILIKHEIDSGRAAD VAN VRAE IN VRAESTEL 3:  
NOVEMBER 2010**

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	LU 3	ONDERWERP	AANBIEDING	UITDAGING	TOTAAL	VLAK 1	VLAK 2	VLAK 3
		Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doeleindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik.							
AFDELING A VRAAG 1	OPSTEL	AS							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks.</li> <li>■ Toon gebruik van skryfstrategieë.</li> <li>■ Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan.</li> </ul>							
1.1	Verh./Beskr.		2	2	2	6		X	
1.2	Verh./Beskr./Besp.		2	2	2	6		X	
1.3	Verh./Beskr./Arg.		2	3	2	7			X
1.4	Verh./Beskr./Besp.		1	2	2	5		X	
1.5	Verh./Beskr./Bered./Arg.		3	3	3	9			X
1.6.1 – 1.6.3	Al vyf tipes		2	3	3	7			X
<b>AFDELING B VRAAG 2</b>									
	<b>LANGER TRANSAK-SIONELE TEKSTE</b>								
2.1	Koerantartikel		2	3	3	8			X
2.2	Vriendskaplike brief		1	2	2	5		X	
2.3	Geskrewe toespraak		2	2	2	6		X	
2.4	Pamflet		2	3	3	8			X
<b>AFDELING C VRAAG 3</b>									
	<b>TRANSAK-SIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE</b>								
3.1	Poskaart		1	1	1	3	X		
3.2	Informeel uitnodiging		1	1	1	3	X		
3.3	Kleinadvertensies		2	2	2	6		X	
15 onderwerpe/keuses	13 tipes skryfstukke								
<b>Persentasies</b>							2/14= 14.5%	7/14= 50%	5/14= 35.5%

1 – 3 = denkvlak 1

4 – 6 = denkvlak 2

7 – 10 = denkvlak 3

## AFDELING A: OPSTEL

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

**AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS**

30 PUNTE	Baie goed -- Puik KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%	Goed KODE 6 Verdiensielik 70 – 79%	Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60 – 69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50 – 59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40 – 49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30 – 39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0 – 29%
<b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT</b>  20 PUNTE	<u>16 – 20</u>  -Gespesialiseerde kennis van vereiste van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou deurgaans baie goeie fokus; geen afwykings nie. -Teks, algeheel samehangend. Alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is uitstekend toegepas.	<u>14 – 15½</u>  -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou goeie fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees samehangend. Alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is goed toegepas.	<u>12 – 13½</u>  -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou bo-gemiddelde fokus, onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. Detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Die toepassing van die meeste van die nodige reëls vir die formaat is bogemiddeld.	<u>10 – 11½</u>  -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Gemiddelde fokus, inhoud wyk effens af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend. Sommige van die detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld/voldoende.	<u>8 – 9½</u>  -n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon ondergemiddelde fokus. -Wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees het leemtes in hul samehang. Basiese detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n ondergemiddelde, dog redelik verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is ondergemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	<u>6 – 7½</u>  -n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte/swak fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie samehangend. Min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	<u>0 – 5½</u>  -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op geskrewe teks toon baie swak/geen fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees is nie samehangend nie. Te min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging afwesig/nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b>  10 PUNTE	<u>8 – 10</u>  -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>7 – 7½</u>  -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>6 – 6½</u>  -Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	<u>5 – 5½</u>  -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	<u>4 – 4½</u>  -Teks is basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	<u>3 – 3½</u>  -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	<u>0 – 2½</u>  -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks nie. -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

**AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS**

<b>20 PUNTE</b>	<b>Baie goed - Puik KODE 7 Uitmuntend 80 – 100%</b>	<b>Goed KODE 6 Verdiensielik 70 – 79%</b>	<b>Bo-gemiddeld KODE 5: Beduidend 60 – 69%</b>	<b>Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50 – 59%</b>	<b>Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40 – 49%</b>	<b>Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30 – 39%</b>	<b>Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0 – 29%</b>
<p><b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT</b></p> <p><b>13 PUNTE</b></p>	<p><u>10½ – 13</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks.</li> <li>-Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans baie goeie fokus, geen afwykings nie.</li> <li>-Inhoud en idees is algeheel samehangend; alle detail ondersteun onderwerp.</li> <li>-Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks.</li> <li>-Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.</li> </ul>	<p><u>9½ – 10</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Goeie kennis van vereistes van teks.</li> <li>-Gedissiplineerde skryfwerk, behou goeie fokus, byna geen afwykings nie.</li> <li>-Inhoud en idees is samehangend, alle detail ondersteun onderwerp.</li> <li>-Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks.</li> <li>-Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/verdiensielik.</li> </ul>	<p><u>8 – 9</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Redelike kennis van vereistes van teks.</li> <li>-Behou bo-gemiddelde fokus, onbenullige afwykings.</li> <li>-Inhoud en idees is samehangend, details ondersteun onderwerp.</li> <li>-Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks.</li> <li>-Meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend.</li> </ul>	<p><u>6½ – 7½</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gemiddelde kennis van vereistes van teks.</li> <li>-Gemiddelde fokus, inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie.</li> <li>-Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die betekenis nie.</li> <li>-Inhoud en idees voldoende samehangend, sommige van die detail ondersteun die onderwerp.</li> <li>-Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks.</li> <li>-Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.</li> </ul>	<p><u>5½ – 6</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ondergemiddelde kennis van vereistes van teks.</li> <li>Respons op geskrewe teks toon 'n onder – gemiddelde fokus.</li> <li>-Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is plek-plek vaag.</li> <li>-Inhoud en idees het leemtes in hul samehang; basiese detail ondersteun die onderwerp.</li> <li>-Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n onder-gemiddelde dog redelik, verstaanbare teks.</li> <li>-Kennis van die nodige reëls vir die formaat is ondergemiddeld.</li> <li>Kritiese, nalatige foute is begaan.</li> </ul>	<p><u>4 – 5</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Swak kennis van vereistes van teks.</li> <li>Respons op geskrewe teks toon 'n swak/bepaalde fokus.</li> <li>-Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend.</li> <li>-Inhoud en idees min samehangend, min detail ondersteun onderwerp.</li> <li>-Beplanning en/of eerste poging gebrekkig. Teks nie goed aangebied nie.</li> <li>-Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.</li> </ul>	<p><u>0 – 3½</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Swak/Geen kennis van vereistes van teks nie.</li> <li>Respons op geskrewe teks toon baie swak/geen fokus.</li> <li>-Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is verwarrend.</li> <li>-Inhoud en idees nie samehangend nie, te min detail ondersteun die onderwerp.</li> <li>-Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie.</li> <li>Swak aanbieding van teks.</li> <li>-Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.</li> </ul>
	<p><b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b></p> <p><b>7 PUNTE</b></p>	<p><u>6 – 7</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Teks is grammatikaal akkuraat. Sinne goed saamgestel.</li> <li>-Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks.</li> <li>-Styl, toon en register baie toepaslik.</li> <li>-Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering.</li> <li>-Lengte is in ooreenstemming met vereistes.</li> </ul>	<p><u>5 – 5½</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Teks is grammatikaal akkuraat. Sinne goed saamgestel.</li> <li>-Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks.</li> <li>-Styl, toon en register meestal toepaslik.</li> <li>-Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering.</li> <li>-Lengte is in ooreenstemming met vereistes.</li> </ul>	<p><u>4½</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Teks is grammatikaal maklik om te lees. Sinne is goed saamgestel.</li> <li>-Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks.</li> <li>-Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik.</li> <li>-Teks meestal foutloos na proeflees en redigering.</li> <li>-Lengte is in ooreenstemming met vereistes.</li> </ul>	<p><u>3½ – 4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute.</li> <li>-Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks.</li> <li>-Styl, toon en register voldoende.</li> <li>-Teks het steeds foute na proeflees en redigering.</li> <li>-Lengte is amper korrek.</li> </ul>	<p><u>3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Teks is basies saamgestel. Verskeie foute.</li> <li>-Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie.</li> <li>-Styl, toon en register toon gebreke.</li> <li>-Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering.</li> <li>-Lengte is te kort/ te lank.</li> </ul>	<p><u>2½</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Teks is swak en moeilik om te volg.</li> <li>-Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie.</li> <li>-Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie.</li> <li>-Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.</li> <li>-Lengte is te kort/te lank.</li> </ul>