basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2011

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 18 bladsye.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

Bylaag A:	Vraag 1	Opstel
Bylaag B:	Vraag 2.1	Vriendskaplike brief
	Vraag 2.2	Informele verslag
	Vraag 2.3	Huldeblyk
	Vraag 2.4	Notule
Bylaag C:	Vraag 3.1	Dagboekinskrywing
	Vraag 3.2	Wenke
	Vraag 3.3	Uitnodiging

2. Bestudeer en bespreek hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.

3. As ŉ onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

4. Die vetgedrukte instruksiewoorde in die opdrag by Afdeling A is slegs ŉ riglyn en moenie eng geïnterpreteer word nie.

5. Indien daar twyfel oor ŉ onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.

6. Indien ŉ skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, ontvang die leerder **geen punte nie**. So ŉ skryfstuk is dan nie logies nie. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.
   Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kodes.

7. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van ŉ skryfstuk. ŉ Blote streep onder ŉ fout is ONAANVAARBAAR.

8. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en ŉ streep deur die res getrek.

9. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

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

10. Indien beplanning ontbreek, word die kandidaat met EEN punt in die geselekteerde kode gepenaliseer.
Dui onderaan die skryfstuk aan: BEPLANNING ONTBREEK.

11. By Vraag 1.6 word die kandidaat nie gepenaliseer indien die titel en inhoud nie ooreenstem nie. Die rubriek maak nie voorsiening vir sodanige penalisering nie.
Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredenerend of argumenterend wees.
Die prente dien slegs as prikkels. ’n Wye interpretasie van onderwerpe moet geakkommodeer word.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**(. . .)**	Hakies
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder ’n woord
Woordkeuse	**/**	Haal met ’n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Taalfoute	________	Streep onder die taalfout
Paragraafindeling	**//**	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	⊏	Begin van ’n nuwe sin
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
Woorde uit ander tale/*nie-funksionele/vreemde woorde * Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar tegnologieterme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/-uitdrukkings.	X (oor die woord)	Trek ’n X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuwele	✓ (bo die woorde)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. 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).

3. Evalueer eers hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie Kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit ŉ gegewe punt van 16–19 uit 50, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.

4. Hou die **persentasies** by die kodes in gedagte. Dis ŉ hulpmiddel.

5. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	**Kode**	**Punt**
I/B	5	19½
T/S/R	2	4
S	5	5
TOTAAL:		28½
		29

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

6. Halwe punte word per afdeling afgerond.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

AFDELING A: OPSTELTIPES

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die leerder bied enige soort opstel aan.

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 dat die geskenk inderdaad spesiaal was.
- 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 be-sonderhede soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- 'n Goeie woordeskat is nodig vir 'n raak beskrywing van die betrokke skool.
- Die opstel is meer as net die opnoem van waarnemings. Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag.
- Die skool, 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.

BESPIEGELENDE OPSTEL

- Die skrywer oorweeg/deurdink ŉ idee/lewenswaarheid/ŉ herinnering en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer.
- Bespiegel oor/dink terug aan daardie moontlikheid, herinnering of lewenswaarheid.
- ŉ Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel ŉ baie belangrike rol.
- ŉ Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees.
- Hierdie beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die gevoelens van die skrywer aangaande die wense aan die leser te laat blyk.
- Die gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Die waar word van wense word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink. Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg en ŉ slotsom word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

BEREDENERENDE OPSTEL

- Dis objektief en probeer om ŉ gebalanseerde gesigspunt van albei kante van ŉ 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 ŉ spesifieke standpunt inneem aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd wees.
- Die skrywer moet ALBEI kante van die argument rondom dinge in die lewe wat verniet is, verstaan, daaroor nadink op ŉ onpartydige en goed ingeligte manier daaroor 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 ŉ aanduiding van sy/haar gesigspunt gee, maar dit mag slegs in die slot wees.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- ŉ Gevolgtrekking kan in die slot gegee word.
- 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 daaroor 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 oor die somerseisoen op 'n oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente word gegee om die mening te motiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen die 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 oorredingstegnieke 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.

VISUELE PRIKKELS

- Die onderwerp moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkel oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet oorweeg word by assessering.

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 persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

- Die vriendskaplike brief hanteer die inhoud m.b.t. taalgebruik en styl informeel en gemaklik. Die brief neem die teikenpersoon, naamlik die maat, in aanmerking – dit is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Dit spreek die teikenpersoon, naamlik die maat, direk aan.
- Die inhoud moet lewendig en interessant wees. Dit moet getuig van opgewondenheid.
- Die toon en register moet pas by die vriendskap tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en sms-taal.
- Indien ŉ 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, bo-aan in blokvorm geskryf.
- Daar word nie ŉ reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Toegewing: Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier ŉ toegewing maak, en nie hier leerders penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 November 2011.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. (Bl. 9)
  Toegewing: Omdat sekere handboeke nie ŉ reël tussen die adres en die aanhef ooplaat nie, moet ons hier ŉ toegewing maak, en nie hier leerders penaliseer nie.

Die aanhef, afsluiting en slot:
- Aanhef: “Beste” of “Liewe” word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/Liefdegroete kry ŉ **punt** aan die einde.
- Daar word nie ŉ reël tussen *Jou maat* en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing *Jou maat* voor die briefskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe:
- ŉ Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik en moet ŉ 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 vertel van die beurs en sy/haar planne en gevoelens.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.

VOORBEELD

Posbus 198
Harrismith
9880
10 November 2011

XXX
Liewe Marie
XXX
Inleidingsparagraaf: Gee die rede vir die brief duidelik; laat hierdie paragraaf ŉ 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.
XXX
Liefdegroete./Beste wense.
XXX
Jou maat
Naam (geen punktuasie nie)

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

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

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit ŉ samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia straat** is ŉ samestelling tussen ŉ eienaam en ŉ 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.

2.2 INFORMELE VERSLAG

- Daar is ŉ opskrif wat die doel van die verslag opsom.
- Die inligting moet korrek en verifieerbaar wees.
- Geen emosionele taal nie; die styl is formeel.
- Die paragrawe moet ŉ logiese verduideliking wees van wat gebeur het.
- Die verslag is kort en bondig. Detail moet egter nie uitgelaat word nie.
- Tyd, datum, plek en ooggetuie se besonderhede is deel van die detail.
- Die taalgebruik pas by die gedagte van inligting verskaf/oordra.
- Die ooggetuie gebruik sover moontlik die bedrywende vorm.
- Die verslag word in die verlede tyd aangebied.

FORMAAT

- Daar is ŉ opskrif wat by die res van die verslag se inhoud pas.
- Die ooggetuie mag met persoonlike besonderhede begin.
- Die inleidende paragraaf spreek die doel van die verslag direk aan.
- Eerstehandse inligting oor waar, wanneer en waarom die bakleiery plaasgevind het, word gegee.
- Die inligting mag onder subopskrifte gegee word.
- Die ooggetuie vertel in detail wat hy/sy gesien het.
- Die slotparagraaf mag ŉ gevolgtrekking insluit.
- Die verslag word onderteken en gedateer.

VOORBEELD

OPSKRIF: **VERSLAG OOR BAKLEIERY**

Persoonlike besonderhede, bv. Ek, Andries Ntamo, was by toe seun A (naam) en seun B (naam) op Saterdag, 20 September 2011 in Wesstraat met mekaar baklei het.

Inleidingsparagraaf:
Verduidelik wat daar gebeur het. Gee verslag oor die twee mense wat baklei het.
X
Paragraaf 2 en verder:
- Die feite word duidelik en stap vir stap uiteengesit.
- Tyd, datum en plek word in detail beskryf.
- Taal is eenvoudig en duidelik.

. **X**
Slotparagraaf:
Vat die verslag saam en kom tot ŉ gevolgtrekking (opsioneel).
X
Handtekening: ____________ **Datum:** ______________

2.3 HULDEBLYK

- ŉ Huldeblyk 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 huldeblyk is gewoonlik om lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat die persoon gelewer het, uit te lig. Gebeurtenisse en staaltjies maak die huldeblyk interessant. Persoonlike herinneringe word genoem. Die gehoor moet ŉ geheelbeeld van die oorledene kry.
- Die nalatenskap wat die persoon vir die familie, ouers en vriende laat, kan genoem word.
- Maak gebruik van formele spreektaal. Kort en kragtige sinne het trefkrag.
- Die familie moet vertroos word. Sterkte en vertroosting word die familie toegewens.

FORMAAT

- **Inleiding**
  Die huldeblyk word ingelei en die begrafnisgangers se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die verering van die persoon se lewe handel. Die inleidende sin is baie belangrik.
- **Boodskap**
  Die huldeblyk sluit verskillende hoofpunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die persoon se lewe bevat. Dit kan in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek word.
- **Slot**
  ŉ Treffende slot met vertroosting vir die familie. Die slot moet ook vir die die familie sterkte toewens.

VOORBEELD

Geagte ... Die spreker (groet die begrafnisgangers en) stel die oorledene treffend voor.
XXX
Inleiding: Die inleidende sin is interessant, boeiend.
XXX
Boodskap: Begin met bekende gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene.
Noem van die nalatenskap wat oorledene vir die skool, ouers en gemeenskap laat.
Hou sinne kort en kragtig.
Laat gedagtes mooi saamhang.
Hou spreektaal gemaklik, maar nie te informeel nie.
XXX
Slot: Sterkte word vir die familie toegewens en vertroosting vir die toekoms.

2.4 NOTULE

- ’n Notule is die verkorte, geskrewe verslag van alle besprekings op ’n vergadering.
- Dit moet ’n lid, wat nie teenwoordig was nie, ’n idee gee van wat by die vergadering gebeur het.
- Alle besluite moet genotuleer word.
- Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf.
- Gebruik kort sinne.
- Taal en styl is formeel.
- Alle besluite moet genotuleer word.

FORMAAT

- In ’n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep.
- Gebruik kort sinne.
- Die notule stem puntsgewys ooreen met die agenda.

VOORBEELD

Notule van ’n vergadering van die leerlingraad van Hoërskool Sonskyn wat op 20 Oktober 2011 om 14:00 in kamer 23 gehou is.

1. <u>Opening en verwelkoming</u>
   Die voorsitter open die vergadering en verwelkom die lede.

2. <u>Presensielys</u>
   <u>Teenwoordig</u>
   Mnr. S. R. Jakob
   Mej. B. Kraft
   Mej. R. Singh
   Mnr. F. Zuma
   Mej. V. Badat

   <u>Verskonings</u>
   Mnr. V. Pillay

3. <u>Nuwe sake</u>

3.1 Die leerlingraad besluit (eenparig) dat …

3.2 Om geld in te samel, sal …

4. <u>Datum van volgende vergadering</u>
   Die volgende vergadering sal op 10 November 2011 plaasvind.

5. <u>Afsluiting</u>
   Die tyd waarop die vergadering verdaag, word hier genoem.

   Maak voorsiening vir die handtekeninge van die voorsitter en sekretaris.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

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

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 3

3.1 **DAGBOEKINSKRYWING**

- Die dagboekinskrywing moet ŉ dag en/of datum hê wat bo-aan geskryf word.
- Dit is ŉ informele skryfstuk gerig op dinge wat gebeur het, die persoon se eie ervaring(s), gevoelens wat ervaar is of dinge wat ŉ mens nie wil vergeet nie.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.

FORMAAT
- Die kandidaat hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting kan in een of meer paragraaf/paragrawe of eie kreatiewe aanbieding wees.
- Die stuk word in die eerste persoon geskryf.
- Skryf hoofsaaklik in die verlede tyd.
- Gevoelens/ervarings wat beleef is, word op ŉ informele wyse aangebied.
- Plekke, familie en vriende word op die naam genoem.
- Sinne ondersteun die kerngedagte van die opdrag.

VOORBEELD

15 Oktober 2011

Liewe Dagboek
XXX
Paragraaf 1:
Vertel van die gesprek en die geheim.
XXX
Paragraaf 2:
Vertel van persoonlike reaksie op die geheim.

3.2 **WENKE**

- Die wenke moet logies, saaklik en duidelik uiteengesit word.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee.
- Dit kan ŉ opskrif hê.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.
- Dit kan in paragraafvorm aangebied word.
- Wenke kan ook in die toekomende tyd aangebied word.
  ('n Goeie maat sal …)

FORMAAT

- Die uiteensetting: puntsgewys/reëls oopgelaat/ander aanduiders gebruik.
- Die wenke is kort en bondig.

VOORBEELD

WENKE 1. Wees ... XXX (Opsioneel) 2. Jy moet/behoort ... XXX (Opsioneel) 3. Jy sal ... XXX (Opsioneel) 4. As jy ’n goeie vriend is, sal jy ...

3.3 **UITNODIGING**

• Die uitnodiging is kort en bondig. • Die doel is om gaste uit te nooi na ’n funksie of ’n geleentheid. • Benewens die uitnodiging, moet belangrike inligting rakende die program gegee word. • 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. • Vermy slordige taal, slengwoorde en sms-taal.

FORMAAT

- Die doel is om onderwysers uit te nooi na ’n afskeidsfunksie.
- Die volgende inligting moet in die uitnodiging verskyn:
  - Wie genooi word en vir watter geleentheid
  - Wanneer (dag, datum en tyd) die geleentheid gaan plaasvind
  - Hoe lank die funksie gaan aanhou
  - Die plek waar die geleentheid gehou word
  - Die program vir die geleentheid
  - Teen wanneer die gaste op die uitnodiging moet reageer
  - Kontakbesonderhede
  - Die program vir die aand
    (Die fokus is op die uitnodiging en nie die program nie.
    Die program vir die aand kan ook in paragraafvorm aangebied word.)

VOORBEELD

UITNODIGING	PROGRAM
Alle onderwysers word vriendelik uitgenooi na die skool se afskeids-geleentheid. **DATUM**: 10 Desember 2011 **TYD**: 18:00 tot 22:00 **PLEK**: Durban Stadsaal **KLEREDRAG**: Formeel/Informeel RSVP: Voor 05 Desember 2011 Kontak Beverly (0838182430) vir verdere besonderhede.	1. *Opening en verwelkoming*: Patricia Khumalo (Waargeneem deur die hoofmeisie) 2. *Toespraak*: Mej. D. Cronje (Namens die leerlingraad) 3. *Toespraak*: Mnr. R. Danie (Namens die skoolbeheerliggaam) 4. *Toespraak:* Mnr. P. Pillay (Skoolhoof) 5. *Ete* (Driegangmaaltyd aan tafel bedien) 6. *Dans* (Met orkesbegeleiding) 7. *Bedanking*: Mev. D. Singh (Voog van die leerlingraad)

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 persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

AFDELING A: OPSTEL – EERSTE ADDISIONELE TAAL

50 PUNTE	Baie goed - Puik **KODE 7 Uitmuntend 80-100%**	Goed **KODE 6 Verdienstelik 70-79%**	Bo-gemid. **KODE 5 Beduidend 60-69%**	Gemiddeld **KODE 4 Voldoende 50-59%**	Ondergemid. **KODE 3 Matig 40-49%**	Swak, maar slaag **KODE 2 Basies 30-39%**	Te swak om te slaag **KODE 1 Ontoereikend 0-29%**
INHOUD EN BEPLANNING 32 PUNTE	**26-32** -Inhoud toon uitstekende interpretasie van onderwerp. -Idees uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste opstel.	**22½-25½** -Inhoud toon goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot goedsaamgestelde, gepaste opstel.	**19½-22** -Inhoud toon bo-gemiddelde interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie, gepaste opstel.	**16-19** -Inhoud toon 'n voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende opstel/ aanbieding.	**13-15½** -Inhoud toon ondergemiddelde interpretasie. Leemtes in samehang. -Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ondergemiddelde, dog redelik verstaanbare opstel.	**10-12½** -Inhoud dikwels onverstaanbaar. Gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot opstel wat nie goed aangebied is nie.	**0-9½** -Inhoud nie ter sake nie. Geen samehang nie. -Idees herhaal. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. Swak opstel/ aanbieding.
TAAL, STYL EN REDIGERING 12 PUNTE	**10-12** -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.	**8½-9½** -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.	**7½-8** -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.	**6-7** -'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.	**5-5½** -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.	**4** -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.	**0-3½** -Geen kritiese taalbewustheid. -Ernstige 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.
STRUKTUUR 6 PUNTE	**5-6** -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	**4½** -Ontwikkeling van onderwerp is samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrafering: samehangend, goed gekonstrueer/ saamgestel. -Lengte is korrek.	**4** -Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van details. -'n Verskeidenheid tipes sinne en paragrawe skakel logies. -Lengte is korrek.	**3** -Onderwerp bevat sommige idees, noodsaaklike details egter ingesluit. -Sinskonstruksie en paragrafering mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte is amper korrek.	**2½** -Daar is bewyse van ontwikkeling van sommige noodsaaklike idees. -Sinskonstruksie en paragrafering foutief, maar idees is verstaanbaar. -Lengte is te kort/ te lank.	**2** -Dwaal soms van die onderwerp af. Algemene gedagtegang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/ te lank.	**0-1½** -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering: deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL

30 PUNTE	Baie goed - Puik KODE 7 Uitmuntend 80-100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 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%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 20 PUNTE	16-20 -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.	14-15½ -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.	12-13½ -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.	10-11½ -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.	8-9½ -'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.	6-7½ -'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.	0-5½ -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.
TAAL, STYL EN REDIGERING 10 PUNTE	8-10 -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.	7- 7½ -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.	6-6½ -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.	5-5½ -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.	4-4½ -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.	3-3½ -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.	0- 2½ -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
EERSTE ADDISIONELE TAAL

20 PUNTE	Baie goed - Puik **KODE 7 Uitmuntend 80-100%**	Goed **KODE 6 Verdienstelik 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%**
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT **13 PUNTE**	10½-13 -Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans baie goeie fokus, geen afwykings nie. -Inhoud en idees is algeheel samehangend; alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ʼn feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	9½-10 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou goeie fokus, byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees is samehangend, alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ʼn goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/verdienstelik.	8-9 -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou bo-gemiddelde fokus,onbenullige afwykings. -Inhoud en idees is samehangend, details ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ʼn gepaste, goeie teks. -Meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend.	6½-7½ -Gemiddelde kennis van vereistes van teks. -Gemiddelde fokus, inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ʼn bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	5½-6 -Ondergemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon ʼn onder – gemiddelde fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees het leemtes in hul samehang; basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ʼn onder-gemiddelde dog redelik, verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is ondergemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	4-5 -Swak kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon ʼn swak/beperkte fokus. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees min 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.	0-3½ -Swak/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 nie samehangd nie, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING **7 PUNTE**	6-7 -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.	5-5½ -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.	4½ -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.	3½-4 -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.	3 -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.	2½ -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.	0- 2 -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.

Kopiereg voorbehou