**AFRIKAANS HUISTAAL**

**GR.10**

**VRAESTEL 3 – 2018**

**NASIENRIGLYNE**

**ALGEMENE NASIENRIGLYNE**

**AFDELING A: OPSTEL**

Hier kon die kandidaat ENIGE tipe opstel oor een van die onderwerpe of prikkels geskryf het.

Afdeling A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerder mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf. Hy/sy mag enige soort opstel, toepaslik volgens hoe hy/sy die onderwerp interpreteer, skryf. Slegs die finale poging word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste opstel nagesien.

**NASIENRIGLYNE**

Dui aan die einde van die opstel die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud: I = 21

Taal, styl n redigering: T = 8

Struktuur: S = 3

Skryf dan die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die opstel) 32

Dra die punt uit 50 oor na die begin van die opstel.

**DIE FORMAAT VAN DIE OPSTEL**

* Inleiding: Dit is gewoonlik EEN paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.
* Liggaam: Verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en is menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagtes.
* Slot: Die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit. In die geval van ‘n verhalende, beskrywende en bespiegelende opstel vat die slot die skryfstuk saam, terwyl die argumenterende en beredenerende opstel se slot die skrywer se finale standpunt/mening weerspieël.

**Wenke oor die soorte opstelle:**

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 perspektief te deel.

* Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word
* Eie mening gee op ’n baie en oorspronklike en treffende manier
* Gee reeks argumente om perspektief te motiveer
* Konsentreer op argumente vir/teen ’n standpunt
* Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke
* Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, maar nie kru taal nie
* Slot sterk, duidelik en oortuigend om perspektief te ondersteun
* Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om ’n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van ’n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot ’n spesifieke gevolgtrekking kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

* Die opstel handel oor ’n onderwerp waaroor standpunt ingeneem word, alreeds tydens die inleiding.
* BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
* Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
* Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
* Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
* ’n Gevolgtrekking word bereik in die slot.
* Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag

geniet.

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.

* Waarnemings met al vyf sintuie en ’n goeie woordeskat word vereis.
* Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dus meer as net die

opnoem van waarnemings.)

* Tekste kan varieer van realisties na ’n verdieping in die aanbieding.
* Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
* Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
* Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
* Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op ’n oorspronklike wyse aangewend.
* Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag

geniet.

BESPIEGELENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg/deurdink ’n idée/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Bespiegel oor ’n droom of aspirasies.

* Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
* Die onderwerp word bepeins, oordink.

Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg en ’n eie mening word gevorm (logies en sistematies).

* Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

VERHALENDE OPSTEL

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

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

VERKLARENDE / FEITELIKE OPSTEL

Die skrywer stel feite wat aan hom bekend is/nagevors is op ’n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.

* Feitelike navorsing word aangebied.
* Feite word akkuraat gegee.
* Die leser word tot insig en kennis gelei.
* Die spreker bly neutraal.
* ’n Gebalanseerde, objektiewe standpunt word ingeneem in die slot.
* Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet. Die formaat van die opstel

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

Liggaam: Dit is verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagtes bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagte.

Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit.

**TOTAAL AFDELING A: 50**

**AFDELING: B TRANSAKSIONELE TEKSTE**

**VRAAG 2**

Afdeling B word volgens die rubriek uit 25 geassesseer. Slegs **TWEE** tekste word nagesien. Indien dit onduidelik is wat die finale poging is, word die eerste teks nagesien.

**NASIENRIGLYNE**

Dui aan die einde van die skryfstuk die kodes soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud, beplanning en formaat: I = 10

Taal, styl en redigering: T = 6

Skryf dan die totaal van die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks) 16

**2.1 BRIEF AAN DIE PERS**

Die formaat by ’n formele brief is belangrik. Dié brief bestaan uit 6 dele:

Die adres van die skrywer (regs); net links daarvan die naam van die ontvanger. Laat ’n reël oop en dan die aanhef (Geagte Meneer). Laat weer ’n reël oop. Dan volg die inhoudsopskrif waaroor die brief handel. Dit word in hoofletters (drukskrif) geskryf of in gewone skrif, maar dan word dit onderstreep. Daarna word daar weer ’n reël oopgelaat waarna die inhoud in paragrawe volg. By die afsluiting van die brief is daar ’n slotparagraaf. Laat ’n reël oop en sluit af met: “Die uwe”, gevolg deur ’n handtekening en onder die handtekening die voorletter(s) en van van die skrywer in hoofletters (drukskrif).

Geen leestekens word in die adres en slot gebruik nie.

**2.2 VRIENDSKAPLIKE BRIEF**

* Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
* Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
* Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
* Daar word nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
* Die datum word voluit geskryf: bv. 10 September 2017.
* Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.
* AANHEF: “Beste” of “Liewe” word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
* ’n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
* Groete of Liefdegroete of Liefde, 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.

**2.3 HULDEBLYK**

* Die oorledene se naam en van, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van die siekte en name van naasbestaandes kan gegee word.
* Prestasies, hoogtepunte en gemeenskapsbetrokkenheid moet ingesluit word.
* Gebeurtenisse en staaltjies/persoonlike herinneringe behoort ingesluit te wees en bydra om die aanhangers te troos.
* Moet waarderend wees. Iets persoonlik, soos ’n gedig, kan bygevoeg word.
* Taal, styl en register, opreg en uit die hart.

Spreker kan eufimismes gebruik.

* Let wel: Die huldeblyk kan in hierdie geval ‘n vryer vorm hê, aangesien dit op die begrafnis self voorgelees word. Dit is dus nie ‘n doodsberig nie.

**2.4 FORMELE VERSLAG**

Die verslag word in die eerste persoon gedoen. Dit wat gebeur het, word in detail beskryf. Feite word gegee van wat self gesien en beleef is. Dit word saaklik geskryf en in formele taal.

Die persoon se persoonlike inligting word eerstens verstrek: volle name, sy identiteitsnommer, sy adres en kontaknommer. In die volgende paragraaf volg die datum, tyd, plek en ander besonderhede waar die gebeure plaasgevind het. ‘n Uitbreiding van die besonderhede volg in die volgende paragraaf. Die slotparagraaf bevat ‘n samevatting of gevolgtrekking. Die verslag moet onderteken word en die datum moet daarby aangebring word.

**2.5 KOERANTBERIG**

Wenke: • Nuuswaardige feite of inligting kan gegee word.

* Treffende hoofopskrif/ kop moet gebruik word
* ’n Subtitel kan ook gegee word.
* Die omgekeerde piramiede- metode word gebruik.
* Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.
* Die wie, wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei. Meer inligting – die hoe en die hoekom – kan nou ook gegee word.
* Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
* LW: Die kan in kolomme of paragrawe geskryf word.

**2.6 ONDERHOUD**

Wenke

* Die sprekers se name staan teen die 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.
* Twee of meer mense voer ’n gesprek met mekaar.
* Die taal en styl moet by die onderwerp pas.

Gebruik leestekens om emosie aan te dui.

**TOTAAL AFDELING B: 25**

**GROOTTOTAAL: 100**

**LET WEL:**

* Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
* Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
* Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in ’n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
* Struktuur word nie deur die verdeling in ’n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE]**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kriteria |  | Uitsonderlik | Knap | Gemiddeld | Elementêr | Onvoldoende |
| INHOUD & BEPLANNING  (Respons en idees)  Organisering van idees vir beplanning;  Bewustheid van doel, gehoor en konteks  30 PUNTE | Hoë vlak | 28–30 | 22–24 | 16–18 | 10–12 | 4–6 |
| -Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting  -Idees is intelligent, volwasse en  stem leser tot nadenke  -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons baie goed; getuig van vaardigheid  -Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid  -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons bevredigend  -Idees redelik samehangend en oortuigend  -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Wisselvallige samehang in respons  -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie  -Min bewys van organisasie en samehang | -Respons heeltemal  irrelevant  -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie  -Vaag en herhalend  -Geen organisasie nie en is onsamehangend |
| Lae vlak | 25–27 | 19–21 | 13–15 | 7–9 | 0–3 |
| -Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van ’n opstel ontbreek  -Idees intelligent en volwasse  -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons goed; getuig van vaardigheid  -Idees relevant, interessant  -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid  -Idees redelik samehangend en oortuigend  -’n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons is grootliks irrelevant.  -Idees begin los staan en kan verwarrend wees  -Skaars ’n bewys van organisasie en samehang | -Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie  -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik  -Deurmekaar en geen fokus nie |

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE] (vervolg)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kriteria |  | Uitsonderlik | Knap | Gemiddeld | Elementêr | Onvoldoende |
| TAAL, STYL &  REDIGERING  Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks;  Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling  15 PUNTE | Hoë vlak | 14–15 | 11–12 | 8–9 | 5–6 | 0–3 |
| -Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks  -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend  -Toon retories treffend en effektief  -Grammatika en spelling feitlik foutvry  -Knap gedaan | -Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks  -Taalgebruik effektief en ’n deurlopende gepaste toon word gebruik  -Grammatika en spelling grootliks foutvry  -Baie goed gedoen | -Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks  -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra  -Toon is gepas  -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk | -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie  -Taalgebruik baie basies  -Toon en woordkeuse skaars toepaslik  -Baie beperkte woordeskat | -Taal onverstaanbaar  -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks  -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak |
| Lae vlak | 13 | 10 | 7 | 4 |
| -Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief  -Grammatika en spelling feitlik foutvry  -Baie goed tot knap gedaan | -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief  -Toon gepas en effektief  -Enkele foute in grammatika en spelling  -Goed gedoen | -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk  -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele | -Taalgebruik onvoldoende  -Weinig indien enige sinsverskeidenheid  -Woordeskat baie beperk |
| STRUKTUUR  Kenmerke van teks;  Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie  5 PUNTE |  | 5 | 4 | 3 | 2 | 0–1 |
| -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp  -Uitsonderlike detail  -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer | -Logiese ontwikkeling van details  -Samehangend  -Sinne en paragrawe logies en toon variasie | -Relevante detail ontwikkel  -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer  -Opstel maak nog effens sin | -Sommige punte geldig  -Sinne en paragrawe foutief  -Opstel maak nog sin | -Noodsaaklike punte ontbreek  -Sinne en paragrawe foutief  -Opstel maak nie sin nie |

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR TRANSAKSIONELE TEKSTE – HUISTAAL [25 PUNTE]**

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