|  |  |
| --- | --- |
| **AFRIKAANS**  **EERSTE ADDISIONELE TAAL**  **VRAESTEL 3 – GRAAD 11**  **NASIENRIGLYNE** HIERDIE NASIENRIGLYNE BESTAAN UIT 15 BLADSYE | |
| NASIENRIGLYNE | |
| **ALGEMEEN** | |
| 1. | Gebruik die rubrieke soos volg:  Bylaag A: Vraag 1 Opstel  Bylaag B: Vraag 2  2.1 - Vriendskaplike Brief  2.2 - Huldeblyk  2.3 - Koerantberig  2.4 - Dialoog  Bylaag C: Vraag 3  3.1 - Uitnodigingskaartjie  3.2 - Dagboekinskrywing  3.3 - Instruksies |
| 2. | Bestudeer 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 antwoordboek na die hoofnasiener verwys. Die leerder moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word. |
| 4. | Indien daar twyfel oor ŉ onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die hoofnasiener bespreek word. |
| 5. | Indien ʼn skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans.** Indiendele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kode. |
| 6. | Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van ŉ skryfstuk. Om net strepe te trek, is ONAANVAARBAAR. |
| 7. | By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en ʼn streep deur die res getrek. |
| 8. | Die onderwerpe kan verhalend, bespiegelend, beskrywend, beredeneerd of argumenterend wees. |

**SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN**

Die volgende simbole/tekens behoort gebruik te word:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERDUIDELIKING | SIMBOOL | BESKRYWING |
| Woordorde | ( . . . ) | Hakies |
| Spelfout | = | Twee kort strepies onder ŉ woord |
| Woordkeuse | / | Haal met ŉ streep deur |
| Tydfoute | T (in die kantlyn) | Hoofletter T |
| Woord(e) weggelaat | ^ | Weglaatteken |
| Taalfoute | \_\_\_\_\_ | Enkelstreep onder die taalfout |
| Paragraafindeling | // | Dubbele skuinsstreep |
| Paragraaf is een lang, lomp sin | [ | Begin van ŉ nuwe sin |
| Woorde uit ander tale/ \*niefunksionele/ vreemde woorde \*Standaard Afrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.  Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/ streeksuitdrukkings. | X | Trek ŉ X oor die verkeerde woord. |
| Erkenning van taaljuweeltjies | ✓(bo die woord) | Regmerkie bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings. |
| Herhaling | hh (in die kantlyn) | Dubbele **hh** |
| Onduidelik/onverstaanbaar | ʃ (in die kantlyn) | Kronkelstreep |
| Saamgeflans uit vraestel | Vr (in die kantlyn) | Hoofletter **V** kleinletter **r** |
| Punktuasie | O | Omkring |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NEERSKRYF VAN PUNTE** | | | | | | | |
| 1. | 1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk. | | | | | | |
| 2. | Assesseer die leerder se skryfstukke na aanleiding van die vyf KATEGORIEË volgens:  Afdeling A: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).  Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).  Afdeling C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte). | | | | | | |
| 3. | Evalueer eers of die leerder se skryfstuk volgens INHOUD EN BEPLANNING byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is.  Besluit dan of die INHOUD en BEPLANNING aan die beskrywing van die hoë vlak of die lae vlak voldoen. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer.  Let Wel: Volg dieselfde werkwyse vir TAAL, STYL EN REDIGERING. Let daarop dat, by die bepaling van die punt vir STRUKTUUR, daar nie ŉ hoë en ŉ lae vlak is nie. | | | | | | |
| 4. | Hou die persentasies by die kategorieë in gedagte. Dit is ŉ hulpmiddel. | | | | | | |
| 5. | Vir Afdeling B en Afdeling C: Evalueer eers die leerder se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL en REDIGERING. | | | | | | |
| 6. | 1. Skryf die punte soos volg neer. | | | | | | |
| **Kode** | **AFDELING A** | **Punt** |  | **Kode** | **AFDELING B (en C)** | **Punt** |
| I/B | Knap+ | 23 | I/B/F | Gemiddeld | 9 |
| T/S/R | Uitsonderlik- | 13 | T/S/R | Elementêr | 5 |
| S | Knap | 4 | **TOTAAL:** | | **14** |
| **TOTAAL:** | | **40** |
|  |  | | | | | | |

|  |
| --- |
| **TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED**  Hierdie memorandum moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT- assesseringsrubrieke vir AFDELINGS A, B en C gebruik word. |
| **LET WEL:**  Leerders word nie addisioneel gepenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AFDELING A: OPSTEL** | | | | |
| **1.1** | **Die belangrikste mense in my lewe** | | | |
|  | * Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend of verhalend. * ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes word in ag geneem. * Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:   **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op ŉ interessante wyse waarom die mense in sy lewe belangrik is.  **Verhalende opstel:** Hier vertel die leerder op ŉ lewendige wyse wat meegebring het dat die mense in sy lewe so belangrik is.   * Assesseer die opstel sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. | | | |
| **1.2** | **Eendag wil ek graag …** | | | |
|  | * Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend, verhalend of selfs beredeneerd. * ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem. * Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes.   **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op ŉ lewendige wyse die emosies en gevoelens wat hy/sy ervaar wanneer hy/sy aan sy/haar toekomstige beroep dink.  **Verhalende opstel:** Hier kan die leerder in die vertelling van sy/haar toekomsdroom verdiep raak.  **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die leerder in ŉ gebalanseerde opstel wat die voor - en nadele van sy/haar beroepskeuse is en waarom hy dit verkies. Die leerder mag uiteindelik ŉ standpunt inneem. | | | |
| **1.3** | **Sosiale media is (nie) alles (nie)!** | | | |
|  | * Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld argumenterend, beredeneerd, bespiegelend of verhalend. * ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes word in ag geneem * Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:   **Argumenterende opstel:** Hier moet die leerder ŉ standpunt inneem, byvoorbeeld: “Ek kan my lewe nie indink sonder my selfoon, tablet of rekenaar nie.”  **Beredeneerde opstel:** Hier moet die leerder noem in watter opsig(te) sosiale media ŉ belangrike deel van mense se lewens vorm ien dan verskillende argumente/voorbeelde noem om sy/haar standpunt te bewys.  **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die leerder of sosiale media wel so belangrik is of nie.  **Verhalende opstel:** Die leerder kan ŉ storie vertel as bewys dat sosiale media alles/baie belangrik in sy/haar lewe is of dalk glad nie belangrik is in sy/haar lewe nie. | | | |
| **1.4** | **Almal droom**  “Droom” kan verwys na ŉ slaapervaring of ŉ wens/doelwit/ambisie ens. (Letterlik of figuurlik.) | | | |
|  | * Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend of verhalend.   **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op ŉ lewendige wyse waarom en waaroor mense droom. Die droom kan ook beskryf word. Dit kan sy/haar eie droom wees of iemand anders wat gedroom het.  **Verhalende opstel:** In ŉ verhalende opstel vertel die leerder op ŉ interessante wyse van ŉ droomervaring. | | | |
| **1.5** | **Waarheen nou?** | | | |
|  | * Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beskrywend of verhalend.   **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op ŉ lewendige wyse van  die uitweg vorentoe. ‘n Moontlike krisis wat plaasgevind het in sy/ haar lewe  word beskryf en die vraag bly “Waarheen nou?”  **Verhalende opstel:** In ŉ verhalende opstel vertel die leerder op ŉ interessante wyse van iets wat gebeur het in sy/haar lewe en nou moet hy weer rigting in die lewe vind | | | |
| **1.6** | **Visuele prikkels** | | | |
|  | * Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir ŉ verskeidenheid interpretasies. Die leerder se perspektief moet by die assessering oorweeg word, * Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die leerder verwag word. * ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.   Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem. | | | |
| **1.6.1** | **Hande wat ŉ gesin vashou**   * Die leerder kan enige tipe opstel aanbied. * **Letterlike interpretasie:** Hande/Gesin * **Figuurlike interpretasie:** Jou lewe is in iemand se hand./Die waarde van gesinslewe   Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. | | | |
| **1.6.2** | **Reis**   * Die leerder kan enige tipe opstel aanbied. * **Figuurlike interpretasie:** Die wêreld is my speelbal. * **Letterlike interpretasie:** My tas is gepak vir die oorsese vakansie.   Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. | | | |
| **1.6.3** | **Diere**   * Die leerder kan enige opstel aanbied. * **Letterlike interpretasie.** Diere in die wildtuin. * **Figuurlike interpretasie:** By mense is daar ook altyd ’n sterker een. | | | |
|  | **TOTAAL AFDELING A: 50** | | | |
| **AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**  **(120 – 150 woorde)** | | | | |
| **2.1** | | **VRIENDSKAPLIKE BRIEF** | | |
|  | | **FOKUS**  Die leerder skryf ŉ informele brief aan sy/haar beste maat waarin jy vir hom/haar om verskoning vra omdat julle baklei het en verduidelik hoekom hy/sy altyd jou beste vriend sal wees.  **KENMERKE**   * 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. Empatie met die maat moet duidelik in die brief na vore kom. * Spreek die ontvanger direk aan. Die inhoud moet meelewend wees. * Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief. * Vermy slordige taal en slengwoorde. * Indien Engelse woorde 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 ’n reël tussen die datum en die poskode oopgelaat nie.. * Die datum word voluit geskryf: 12 November 2016   **Die aanhef, afsluiting en die slot:**   * Aanhef: “Beste” of “Liewe” word gebruik. Dit word teen die linkerkantlyn geskryf. * Groete/Liefdegroete kry ʼn punt aan die einde aangesien dit as die laaste paragraaf beskou word. * 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 elke paragraaf 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 dui op die rede vir die brief. Die skrywer is spyt oor sy optrede teenoor sy vriend. * Die slotparagraaf moet die brief saamvat en verduidelik hoekom die persoon altyd sy beste vriend sal wees. | | |
|  | |  | | |
|  | | **VOORBEELD** | | |
|  | | Posbus 1932  Wierdapark  6220  14 Junie 2018  XXX  Beste Maat  XXX  Inleidingsparagraaf: Ek het besluit om die briefie aan jou te skryf, net om vir jou te sê dat ek baie jammer is dat ons baklei het. Jy moet weet dat jy altyd my beste maat sal wees. Ek dink dit was heeltemal onnodig om oor so ŉ klein dingetjie te baklei.  XXX  Paragraaf 2: Brei uit op die rede vir die brief. – Ons is al so lank maats. Ek onthou nog hoe stout ons was toe ons 5 jaar oud was.  XXX  Paragraaf 3: Brei verder uit op die rede vir die brief. My ma en jou ma het ook goeie vriende geword omdat ons sulke goeie maatjies was. My ma sal baie ongelukkig wees as sy moet weet dat ons baklei het.  XXX  Slotparagraaf. Vat die inhoud van die brief saam en gee dalk ook ʼn rede hoekom die ontvanger moet terugskryf. – Ek wil net weer vra dat jy my asseblief moet vergewe. Jy is een van die belangrikste mense in my lewe en ek hoop ons sal vir ewig vriende bly.  Jou maat  Naam (geen punktuasie nie) | | |
|  | | | | |
| **2.2** | | **HULDEBLYK** | | |
|  | | **FOKUS**  Die leerder lewer tydens ʼn familiebyeenkoms ʼn **huldeblyk** oor sy/haar ouma. | | |
|  | | **VEREISTES**   * Die huldeblyk word oor die ouma gelewer. * Die huldeblyk begin met die groet van die aanwesiges op ʼn gepaste   wyse, byvoorbeeld *Geagte* ...   * Die volgende besonderhede van die ouma kan gegee word: naam en van, ouderdom, datum van afsterwe, oorsaak van dood, prestasies of hoogtepunte van die ouma se lewe, staaltjies oor die ouma en persoonlike herinneringe. * Die doel van die huldeblyk is om die ouma se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat sy gelewer het, uit te lig. * Die gehoor moet ʼn geheelbeeld van die ouma kry. * Die familie word ook vertroos. Hierdie gedeelte word in die teenwoordige/   toekomende tyd geskryf.   * Die huldeblyk word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die   ouma verwys word.   * Die taal, styl en register is formeel. * Die toon is versagtend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol van aard.   Kultuurkontekste moet in ag geneem word. | | |
|  | | **FORMAAT**   * **Opskrif** Die huldeblyk mag ʼn opskrif en sub-opskrif insluit. * **Inleidende paragraaf** Die huldeblyk word met die groet ingelui en die aanwesiges se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die verering van die ouma se lewe gaan. Die inleidende sin is baie belangrik. * **Paragraaf 2 en verder** Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die ouma se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor ʼn nuwe feit/gedagte. * **Slotparagraaf** In die slot kan die spreker ook vir die familie sterkte toewens.   Die huldeblyk hoef nie in paragrawe te wees nie, maar die aanhef, liggaam en slot moet duidelik blyk. | | |
|  | | **VOORBEELD:** | | |
|  | | **Sarie van Aswegen: Liefling van die gemeenskap**  Geagte familie en vriende, soos almal weet, was my ouma, Sarie van Aswegen, geliefd onder oud en jonk. Sy het nie net ʼn groot rol in ons familie gespeel nie, maar sy is ook vereer vir haar bydrae op verskillende gebiede.  Ouma se goeie humorsin was vir ons almal bekend. Wie sal ooit die poetse vergeet wat Ouma gebak het? Ouma het al ons neefs en niggies leer brei. Ons weet hoe om steke wat geval het weer op te tel. Nooit was daar ŉ enkele gaatjie in ons breiwerk nie!  Ouma was voorsitster van die Vrouevereniging. Te danke aan haar is ʼn weeshuis in ons dorp gebou.  Ouma was ʼn eerbare vrou. Sy was ʼn geesdriftige vrywilliger by ons plaaslike kerk, veral tydens kerkbasaars.  Familie en vriende, ons kan altyd vashou aan die herinneringe wat deel van ons geskiedenis sal bly. Ouma het ons vooruitgegaan, maar Ouma sal altyd in ons gedagtes bly. | | |
|  | |  | | |
| **2.3** | | **KOERANTBERIG** | | |
|  | | **FOKUS:**  Die leerder skryf ʼn berig vir Netwerk 24 swak geriewe by skole. Die klagtes van die leerders word duidelik in die berig verwoord. | | |
|  | | **VEREISTES:**   * Dis ʼn berig oor geriewe by skole wat in ʼn koerant gepubliseer word. * Die berig sal lesers inlig oor die gevoelens van leerders. * Die onderwerp moet in die titel saamgevat word. * ʼn Subtitel of kort beskrywing kan ook gegee word. * Die meeste feite word kortliks in die eerste paragraaf weergegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe? * Wie? Wat? Wanneer? Waarom? Hoe? vrae word in die volgende   paragrawe uitgebrei.   * Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee. * Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik. * Taal en styl is formeel*.*   Die slot kan ʼn samevatting van die berig wees. | | |
|  | | **FORMAAT:**   * + Die koerantberig kan in paragrawe of kolomme aangebied word.   + Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.   + Die belangrikste sake moet eerste gestel word.   Aanhalings kan gebruik word. | | |
|  | | **STYL:**   * + - Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees (Die teikengroep is ouers, onderwysers en almal wat in die onderwys belangstel).     - Hierdie berig is formeel en informatief van aard.     - Die berig moet oortuigend en geloofwaardig wees.   Nugter en saaklike feite word weergegee. | | |
|  | | **VOORBEELD:** | | |
|  | | **LEERDERS KLA OOR GERIEWE BY SKOLE**  BETSIE VAN BLERK: JOHANNESBURG  **Inleidingsparagraaf**  Die skrywer van die berig is besorg oor geriewe by die skool.  **Paragraaf 2**  (Beantwoord die wie-, wat-, wanneer-, waar-, hoe- en hoekom-vrae. Die skrywer is ŉ persoon wat by onderwys betrokke is en dus eerstehandse kennis het.)  **Paragraaf 3 en verder**  (Die res van inligting in dalende orde van belangrikheid.) Dit lyk asof die leerders besluit het om in opstand te kom oor gebrek aan geriewe by die skool. Daar is nie rekenaarsentrums of enige internet by die skole nie. Leerders voel dat hulle nie daarsonder kan klaarkom nie.  **Slotparagraaf**  (Die slot kan ʼn samevatting van die koerantberig wees.)  ŉ Besluit moet geneem word wat tot voordeel van die leerders sal wees. | | |
|  | |  | | |
| **2.4** | | **DIALOOG** | | |
|  | | * Die dialoog word in ’n geselstrant geskryf. * Die styl is formeel. * Die spreekbeurte volg op mekaar om ’n aaneenlopende gesprek te vorm. * Die name van die sprekers word netjies onder mekaar geskryf met ’n dubbelpunt daarna. * Geen aanhalingstekens word gebruik nie. * Laat ’n reël tussen elke spreekbeurt oop. | | |
|  | | **VOORBEELD** | |
|  | | Juffrou:  xxxxxxxx  Chantel:  xxxxxxxx  Juffrou:  xxxxxxxx  Chantel:  xxxxxxxx  Juffrou:  xxxxxxxx  Chantel:  xxxxxxxx  Juffrou:  xxxxxxxx  Chantel: | Chantel, jy het my bitter teleurgestel.  xxxxxxxxxxx  Waarom reageer Juffrou so erg? Dit was die eerste keer.  xxxxxxxxxxx  Jy is een van my onderskeidingskandidate …  xxxxxxxxxxx  Ek het ŉ baie goeie verskoning …  xxxxxxxxxxx  Chantel, jy weet dat geen verskoning in Graad 12 vir my aanvaarbaar is nie.  xxxxxxxxxx  Ek is vreeslik jammer. Ek kan u verseker dat dit nooit weer sal gebeur nie.  xxxxxxxxxx  Ek hoop ek kan jou vertrou. Moenie nou laat slaplê nie!  xxxxxxxxxx  Ek glo dat ek ten minste 85% in die eksamen gaan kry. |
|  | |  | |
|  | | **TOTAAL AFDELING B: 30** | |
| **AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS**  **(80 − 100 woorde)** | | | |
| **3.1** | | **UITNODIGINGSKAARTJIE**  Matrikulante word uitgenooi na die matriekafskeid.  Die volgende inligting is nodig:   * Wie word genooi? * Watter geleentheid? * Waar? * Hoe laat? * Wanneer? * Van wie? * Hoe moet jy   antwoord? | |
|  | | * Die opskrif moet aandag trek. * Gebruik die leuse of logo van die plek waar dit plaasvind. * Dit het gewoonlik ontwerpelemente. * Lettertipes en lettergroottes kan gebruik word om die inligting duidelik te laat uitstaan. * Gee ’n lys van voordele en aanbiedinge (indien van toepassing). * Gee kontakbesonderhede soos ’n telefoonnommer of ’n webwerf-adres.   Spreek die leser (matrikulant) direk aan. | |
|  | | |  |  | | --- | --- | | Mnr. Sajini en metgesel  word hartlik uitgenooi  na die  Matriekafskeidsfunksie  op Vrydag 14 Augustus  om 19:00  te Benoni stadsaal  (Bedfordlaan)  Kleredrag: Formeel  Antwoord asseblief voor 1 Augustus 2018.  Skakel Lerato: 084 274 8856 | *Wie word genooi?*  *Waarvoor?*  *Wanneer?*  *Hoe laat?*  *Waar?*  *Kleredrag?*  *Hoe en wanneer jy moet antwoord?* | | |
|  | |  | |
| **3.2** | | **DAGBOEKINSKRYWING** | |
|  | | Dagboekinskrywings is aantekeninge in ʼn dagboek van dinge wat gebeur het, van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is wat ʼn mens nie wil vergeet nie. Daar moet TWEE inskrywings gedoen word:  Die leerder is baie opgewonde oor die besoek van *One Direction* en skryf oor sy/haar ervaring in sy/haar dagboek oor die dag TYDENS die groep se optrede. Emosie is hier baie belangrik.  Die TWEEDE inskrywing handel oor die dag nadat die groep opgetree het.  Hoe die groep se optrede toe was word hier bespreek en wat alles gebeur het, d.w.s nabetragting.  Die leerder moet in die eerste persoon skryf. Volsinne word gebruik: geen telegramstyl nie. Sinstruktuur, spelling, leestekens en taalgebruik moet aandag geniet. | |
|  | | **VOORBEELD**  Saterdag, 25 September 2018  Vandag was seker een van die beste dae in my lewe. Ons het voorberei om na die One Direction konsert te gaan kyk. Die konsert sal om 18:00 begin.  Ek het my vriende gebel, om my te kom oplaai. Ons kan nie laat wees nie!  Sondag, 26 September 2018  Dit was die wonderlikste optrede van One Direction en dis iets wat ek vir altyd sal onthou. My keel is seer geskree. Ons het baie laat huistoe gekom en ek het saggies op my tone geloop om nie my ouers wakker te maak nie. | |
| **3.3** | | **INSTRUKSIES** | | |
|  | | Instruksies kan verduidelik hoe ŉ sekere taak uitgevoer moet word. Dit verduidelik stap vir stap hoe die boeke oorgetrek moet word. Begin verkieslik elke instruksies met ’n werkwoord.  Byvoorbeeld:   * 1. Maak seker dat jy genoeg helderkleurige papier en plastiek het.   2. Meet die papier volgens die grootte van elke boek.   3. Sny die papier in die regte grootte – ongeveer 2-3 cm groter as die boek aan elke kant.   4. ... | | |
|  | | **TOTAAL AFDELING C: 20** | | |
|  | | **GROOTTOTAAL: 100** | | |

**BYLAAG A**

**AFDELING A: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL 50 PUNTE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** |  | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **INHOUD & BEPLANNING**   * Respons op teks. * Idees in teks. * Organisering van idees en beplanning. * Bewustheid van doel, gehoor en konteks van teks.   **(30)** | Hoë vlak | **28 – 30** | **22 – 24** | **16 – 18** | **10 – 12** | **4 – 6** |
| 1. **Respons**: Uitstaande en treffend. Bo verwagting. 2. **Idees**: Intelligent. Stem leser tot nadenke. Volwasse. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is uitsonderlik en samehangend. | 1. **Respons**: Baie goed. Getuig van vaardigheid. 2. **Idees**: Heeltemal relevant en interessant en lewer bewys van volwassenheid. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is baie goed en samehangend. | 1. **Respons**: Bevredigend. 2. **Idees**: Oortuigend en redelik samehangend. 3. **Organisasie**: Redelik en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting / slot. | 1. **Respons**: Wisselvallige samehang. 2. **Idees**: Onduidelik en nie oorspronklik nie. 3. **Organisasie**: Min bewys van organisasie en samehang. | 1. **Respons**: Heeltemal irrelevant. 2. **Idees**: Deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Vaag en herhalend. 3. **Organisasie**: Geen organisasie nie en is onsamehangend. |
| Lae vlak | **26 – 27** | **19 – 21** | **13 – 15** | **7 – 9** | **0 – 3** |
| 1. **Respons**: Uitmuntend, maar uitstaande en treffende eienskappe van ’n opstel ontbreek. 2. **Idees**: Volwasse en intelligent. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is knap en samehangend. | 1. **Respons**: Goed en getuig van vaardigheid. 2. **Idees**: Toepaslik en interessant. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot is goed en samehangend. | 1. **Respons**: Bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. 2. **Idees**: Redelik samehangend en oortuigend. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot en samehang: ’n mate van organisasie. | 1. **Respons**: Grootliks ontoepaslik. 2. **Idees**: Begin losstaan en kan verwarrend wees. 3. **Organisasie**: Inleiding, liggaam en samevatting / slot en samehang: skaars ’n bewys van organisasie. | 1. **Respons**: Geen poging is aangewend om in ooreenstemming met die onderwerp te wees nie. 2. **Idees**: Heeltemal ontoepaslik en irrelevant. . 3. **Organisasie**: Nie gefokus nie en deurmekaar. |
| **TAAL, STYL & REDIGERING**   * Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks. * Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling   **(15)** | Hoë vlak | **14 – 15** | **11 – 12** | **8 – 9** | **5 – 6** | **0 – 3** |
| 1. **Toon, register, styl en w**oordeskat: Hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Getuig van vertroue en is indrukwekkend. 3. **Toon en woordkeuse**: Retories treffend en effektief. 4. **Grammatika en spelling**: Feitlik foutvry. 5. **Samestelling**: Knap gedaan. | 1. **Toon, register, styl en w**oordeskat: Baie gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Effektief. 3. **Toon en woordkeuse**: Deurlopend. gepas. 4. **Grammatika en spelling**: Grootliks foutvry. 5. **Samestelling**: Baie goed gedoen. | 1. **Toon, register, styl en w**oordeskat: Gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Gepas en dra betekenis oor. 3. **Toon en woordkeuse**: Gepas en retoriese middele word gebruik om betekenis te versterk. 4. **Grammatika en spelling**: Foute. 5. **Samestelling**: Redelik tot goed. | 1. **Toon, register, styl en w**oordeskat: Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. **Woordeskat** is beperk. 2. **Taalgebruik**: Baie basies. 3. **Toon en woordkeuse**: Skaars toepaslik. 4. **Grammatika en spelling**: Baie foute. 5. **Samestelling**: Swak. | 1. **Toon, register, styl en w**oordeskat: Minder gepas vir doel, gehoor en konteks. **Woordeskat** is so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak. 2. **Taalgebruik**: Onverstaanbaar. 3. **Toon en woordkeuse**: Totaal onvanpas 4. **Grammatika en spelling**: Wemel van foute. 5. **Samestelling**: Geen samestelling nie. Uiters swak. |
| Lae vlak | **13** | **10** | **7** | **4** |
| 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Uitstekend en retories effektief. 2. **Taalgebruik**: Uitstekend. 3. **Toon en woordkeuse**: Retories effektief. 4. **Grammatika en spelling**: Feitlik foutvry. 5. **Samestelling**: Baie goed tot knap gedaan. | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Baie gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Oor die algemeen effektief en van toepassing. 3. **Toon en woordkeuse**: Gepas en effektief. 4. **Grammatika en spelling**: Enkele foute. 5. **Samestelling**: Goed gedoen. | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks. 2. **Taalgebruik**: Voldoende, maar teenstrydighede word opgemerk. 3. **Toon en woordkeuse**: Oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele. 4. **Grammatika en spelling**: Foute. 5. **Samestelling**: Redelik tot goed. | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat baie beperk. 2. **Taalgebruik**: Onvoldoende. 3. **Toon en woordkeuse**: Ontoepaslik. 4. **Grammatika en spelling**: Foute. 5. **Samestelling**: Swak. |
| **STRUKTUUR**   * Kenmerke van teks. * Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie.   **(5)** |  | **5** | **4** | **3** | **2** | **0 –1** |
| 1. **Ontwikkeling van onderwerp en detail**: Uitstekend en uitsonderlik. 2. **Sinne en paragrawe**: Uitsonderlik gekonstrueer. | 1. **Ontwikkeling van onderwerp en detail**: Logies. 2. **Sinne en paragrawe**: Logies en toon variasie. | 1. **Ontwikkeling van onderwerp en detail**: Relevant. 2. **Sinne en paragrawe**: Goed gekonstrueer. Opstel maak nog sin. | 1. **Ontwikkeling van onderwerp**: Sommige punte geldig.   2. **Sinne en paragrawe**: Foutief. Opstel maak nog effens sin. | 1. **Ontwikkeling van onderwerp**: Nodige punte ontbreek.  2. **Sinne en paragrawe**: Foutief. Opstel maak nie sin nie. |

**BYLAAG B**

**AFDELING B: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKS 30 PUNTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT**  Respons en idees.   * Organisering van idees vir beplanning, doel en gehoor. * Kenmerke / konvensies en konteks.   **(18)** | **15 – 18** | **11 – 14** | **af8 – 10** | **5 – 7** | **0 – 4** |
| 1. **Respons**: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van teks. Skryfstuk behou fokus. 2. **Idees**: Intelligent. Volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. 3. **Formaat**: Gepas en akkuraat. | 1. **Respons**: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie. 2. **Idees**: Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. 3. **Formaat**: Gepas met onbeduidende foute. | 1. **Respons**: Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings. 2. **Idees**: Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp. 3. **Formaat**: Gepas, maar met enkele foute. | 1. **Respons**: Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings. 2. **Idees**: Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp. 3. **Formaat**: Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan. | 1. **Respons**: Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking. 2. **Idees**: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp. 3. **Formaat**: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie. |
| **TAAL, STYL & REDIGERING**   * Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks. * Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling   **(12)** | **10 – 12** | **8 – 9** | **6 – 7** | **4 – 5** | 1. **– 3** |
| 1. **Toon, register, styl en**  **woordeskat**: Hoogs geskik  vir doel, gehoor en konteks.  2. **Grammatika**: Akkuraat en  goed gekonstrueer.  3. **Foute**: Feitlik foutloos. | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Baie geskik vir doel, gehoor en konteks. Baie goeie woordeskat. 2. **Grammatika**: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. 3. **Foute**: Oorwegend foutloos. | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Geskik vir doel, gehoor en konteks. Woordeskat voldoende. 2. **Grammatika**: Enkele grammatika foute. 3. **Foute**: Belemmer nie betekenis nie. | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks. 2. **Grammatika**: Onakkuraat met etlike foute. 3. **Foute**: Belemmer betekenis. | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. 2. **Grammatika**: Besaai met foute en verward. 3. **Foute**: Betekenis word ernstig belemmer. |

**BYLAAG C**

**AFDELING C: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKS 20 PUNTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT**   * Respons en idees. * Organisering van idees. * Kenmerke / konvensies en konteks.   **(12)** | **10 – 12** | **8 – 9** | **6 – 7** | **4 – 5** | 1. **– 3** |
| 1. **Respons**: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. Skryfwerk behou fokus.  2. **Idees**: Intelligent, volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.  3. **Formaat**: Gepas en akkuraat. | 1. **Respons**: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie.  2. **Idees**: Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.  3. **Formaat**: Gepas, met onbeduidende foute. | 1. **Respons**: Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings.  2. **Idees**: Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp.  3. **Formaat**: Oorwegend gepas, maar met enkele foute. | 1. **Respons**: Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings.  2. **Idees**: Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp.  3. **Formaat**: Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan. | 1. **Respons**: Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking.  2. **Idees**: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp.  3. **Formaat**: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie. |
| **TAAL, STYL & REDIGERING**   * Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks. * Woordkeuse. * Punktuasie en spelling   **(8)** | **7 – 8** | **5 – 6** | **4** | **3** | 1. **– 2** |
| 1.**Toon, register, styl en woordeskat**: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks.  2.**Grammatika**: Akkuraat en goed gekonstrueer.  3.**Foute**: Feitlik foutloos. | 1.**Toon, register, styl en woordeskat**: Baie geskik vir doel, gehoor en konteks.  2.**Grammatika**: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. Baie goeie woordeskat.  3.**Foute**: Oorwegend foutloos. | 1.**Toon, register, styl en woordeskat**: Geskik vir doel, gehoor en konteks.  2.**Grammatika**: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.  3.**Foute**: Belemmer nie betekenis nie. | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks. 2. **Grammatika**: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat. 3. **Foute**: Belemmer nie betekenis nie | 1**Toon, register,styl en woorde-** **skat**: Stem nie ooreen met doel,gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. Besaai met foute en verwarrend.  2.**Grammatika**: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.  3.**Foute**: Betekenis word ernstig belemmer. |