eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS HUISTAAL V3

NOVEMBER 2012

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 13 bladsye.

Kopiereg voorbehou
Downloaded from eduresourceza.com

 Downloaded from eduresourceza.com

ALGEMENE ASSESSERINGSRIGLYNE

AFDELING A: OPSTEL

AFDELING A word volgens die rubriek uit 50 geassesseer. Die leerder mag slegs oor EEN onderwerp of prikkel skryf. Hy/sy mag enige tipe 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 = K6 – 21**
Taal, styl en redigering:	**T = K4 – 8**
Stuktuur:	**S = K5 – 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 (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

LET WEL: Indien die punt 32½ sou wees, dra dan die punt as 33 oor.

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 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 hoofgedagte.
- **Slot:** Dit is 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 ’n argumenterende, beredenerende en verklarende opstel se slot die skrywer se finale standpunt/mening weerspieël.

VRAAG 1

Riglyne

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Hierdie moontlikhede (onderstaande memorandum) mag nie as bindend beskou word nie. Die leerder bied dus enige tipe opstel aan, soos **byvoorbeeld**:

1.1 Vakansies: Die leerder kan die onderwerp ook as ’n ideale of verbeelde vakansie interpreteer. Sintuiglike ervaring word meegedeel. Indien die leerder die opstel as ’n **verhalende** skryfstuk aanbied, sal karakters se vakansie die fokus vorm met al die elemente wat by ’n verhaal tuishoort. Die leerder kan ook op herinneringe fokus in die aanbieding van die opstel wat **beskrywend** van aard sal wees. Indien die leerder ’n **argumenterende of betogende** opstel aanbied, moet die leerder op ’n subjektiewe wyse die leser van sy perspektief oortuig aangaande die lekkerste vakansie ooit. Wanneer hy/sy oor ’n droomvakansie bespiegel, kan dit as **bespiegelende** opstel slaag. **[50]**

 Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

1.2 Gister – vandag: Die leerders behoort die opstel as kontrasterend ten opsigte van die verlede en hede/toekoms aan te bied. Indien die onderwerp handel oor byvoorbeeld 'n persoon wat 'n radikale verandering in sy lewe ondergaan het en die verhaal wat daaruit spruit, sal dit dan 'n **verhalende** opstel kan wees. Hierdie onderwerp leen hom tot 'n **bespiegelende** opstel, veral waar die kandidaat aan die einde van sy skoolloopbaan staan en op die drumpel van 'n nuwe begin (hallo vandag) staan. Indien die kandidaat die hede en die verlede teenoor mekaar stel deur te beskryf wat was, sal die opstel **beskrywend** aangebied kan word. Die belangrikheid van die verlede met die oog op die toekoms kan ook **geargumenteer** word. **[50]**

1.3 Gedig: Die leerder kan hierdie prikkel op 'n wye verskeidenheid maniere interpreteer, bv. die waarde van taal (**argumenterend**), die invloed van die woord/kommunikasie (**beredenerend**) of wat taal vir die leerder beteken (**bespiegelend**). 'n Voorbeeld van 'n **verhalende** opstel sal wees waar die leerder in 'n verhaal die gevolge van positiewe of negatiewe woorde oordra (laasgenoemde leen hom ook tot 'n **beskrywende** opstel). **[50]**

1.4 Suid-Afrika is 'n land met volop geleenthede: Leerders behoort standpunt in te neem en die stelling aan die hand van sinvolle **argumente/redenasies** te bewys. Hierdie onderwerp leen hom egter ook tot ander interpretasies waar die leerder byvoorbeeld die negatiewe kant aanbied. Indien die leerder beide kante van die saak stel, kan die skryfstuk **beredenerend** aangebied word. Die leerder kan ook in 'n **beskrywende** opstel die geleenthede wat Suid-Afrika bied, beskryf. **[50]**

1.5 Wenslys vir die lewe: Hierdie onderwerp leen hom tot verskeie interpretasies wat onder andere **bespiegelend** of **beskrywend** kan wees. Die leerder kan byvoorbeeld oor sy ideale lewe besin. As die leerder hierdie onderwerp **verhalend** aanbied, kan hy/sy die verhaal van enige persoon vertel wat 'n wenslys het en die wenslys vervul. By 'n **beredenerende** interpretasie kan die leerder die wenslikheid van 'n wenslys beredeneer. Indien die leerder **argumenteer** dat dit noodsaaklik is om 'n wenslys te hê en dit te vervul, is dit ook aanvaarbaar. **[50]**

1.6.1 Voete: Letterlike interpretasies kan lei tot **beskrywende**, **verhalende**, **bespiegelende** skryfstukke, bv. Paaie waarop my voete my kan neem/Die nag toe ek gevlug het/Spore het tot my redding gelei./Voete pas by hulle eienaars. Figuurlike interpretasies is moontlik: My pad deur die lewe/Spore op mense se lewens/Vertrap deur die lewe/armoede
Hierdie onderwerp kan ook **argumenterend** of **verklarend** aangebied word, bv. Gestremdhede hoef nie 'n remskoen te wees nie. **[50]**

1.6.2 Man en kind: Die leerder kan die onderwerp **verhalend**, **bespiegelend**, **beskrywend**, **beredenerend** of selfs **feitelik** (bv. generasiegapings) aanbied. Moontlike interpretasies kan wees: Die fiasko by die haarkapper/Ek en die kwaai dokter/Vreemde mense hou 'n gevaar in. **[50]**

1.6.3 Uurglas: Hierdie onderwerp leen hom tot **verhalende**, **bespiegelende**, **beskrywende**, **beredenerende** en selfs **feitelike** skryfstukke. Moontlikhede: Atlete hardloop teen tyd/Die lewe is te kort vir alles wat ek wil doen./Die lewe is 'n gejaag na niks./Mense leef te gejaagd. Die begrip TYD moet in hierdie skryfstuk uitgelig word. **[50]**

Kopiereg voorbehou
Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

TIPES OPSTELLE:

VERHALENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:
- Dit gaan oor iets wat gebeur het en vertel word (’n storie of gebeurtenis).
- ’n Sterk oortuigende storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Dit is opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend en interessant, dit oortuig en ontwikkel logies, daarom is die inhoud samehangend.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf, maar kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- ’n Treffende inleiding wat die leser boei.
- ’n Verrassende slot rond die inhoud af.
- 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.

Hou die volgende in gedagte:
- Waarnemings met al vyf sintuie en ’n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, ’n eie belewing en sinvolheid geniet aandag (dit is meer as net die opnoem van waarnemings).
- Tekste kan varieer van meer realisties tot ’n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor dit wat beskryf word, kan gegee word.
- Plekke en gebeure word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word oorspronklik aangewend.
- 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 aan die einde van die opstel kom, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Hou die volgende in gedagte:

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

BESPIEGELENDE OPSTEL

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

Hou die volgende in gedagte:

- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg.
- ’n Eie logiese en sistematiese mening word gevorm.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het ’n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Dit is ’n subjektiewe opstel.

Hou die volgende in gedagte:

- Dit is subjektief en definitiewe opinies moet gestel word.
- ’n Eie mening word op ’n baie oorspronklike en treffende manier gegee.
- ’n Reeks argumente om perspektief te motiveer, word gegee.
- Daar moet op argumente vir/teen die standpunt gekonsentreer word.
- ’n Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke kan gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel is, maar nie kru taal nie, kan gebruik word.
- Daar moet ’n duidelike en oortuigende slot wees.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

TOTAAL AFDELING A: 50

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

AFDELING B word volgens die rubriek uit 30 geassesseer. Slegs EEN teks 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 = K5 – 11**
Taal, styl en redigering: **T = K5 – 8**
Skryf dan die totaal van die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks). **19**

Dra die punt uit 30 oor na die BEGIN van die skryfstuk (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

LET WEL: Indien die punt 19½ sou wees, dra dan die punt as 20 oor.

VRAAG 2

2.1 **ARTIKEL**

Hierdie artikel is 'n skryfstuk wat oor 'n besondere onderwyser geskryf is. Dit word gepubliseer in 'n skooljaarblad. Die artikel moet lesers inlig oor die besondere onderwyser en sy/haar invloed op die leerder se lewe.

Hou die volgende in gedagte:

- Inligting oor die besondere onderwyser moet beklemtoon word.
- Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel.
- Bedrywende vorm kom ook in die artikel voor.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word: in hierdie geval 'n skooljaarblad.
- Die artikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- Aanhalings kan gebruik word.
- Die tema of onderwerp moet interessant aangebied word.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Dit moet ook kort en kragtig wees en die leser dadelik in die prentjie bring.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. *Wie, wat, waar, wanneer, waarom* en *hoe*.
- Die wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei. Meer inligting – die *hoe* en *hoekom* – word nou gegee.
- Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word. (30)

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.2 **FORMELE BRIEF – VERSOEK**

Die brief rig 'n versoek vir 'n borgskap aan 'n winkel. Die volgende moet in die brief aandag geniet: redes vir versoek en die lekkernye waarvoor gevra word.

Hou die volgende in gedagte:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 25 November 2012. Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leesteken word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word onderteken deur die persoon wat die korrespondensie rig. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.
- Verduidelik die rede vir die versoek.
- Verduidelik hoekom die spesifieke winkelgroep gevra word.
- Gee alle moontlike inligting wat nodig is: *waar, wanneer, wie, wat en waarom*.
- Die taalstyl, toon en register is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

Aanspreekvorme in formele briewe:

- Indien die titel en van van die aangesprokene nie bekend is nie, spreek die persoon aan as Meneer/Geagte Meneer/Mnr./Mnr/Dame/Me./Me
- Indien die titel en van van die aangesprokene bekend is, spreek die persoon aan as Geagte meneer/mnr/mnr. Bekker.
- Die volgende **titels gevolg deur die van**, indien bekend, kan ook gebruik word: me/me./mev/mev./mej/mej./dr/dr./prof/prof. **[30]**

Downloaded from eduresourceza.com

 Downloaded from eduresourceza.com

2.3 **FORMELE VERSLAG**

Die formele verslag word aan die kerk/gemeenskap se jeugkomitee gerig na aanleiding van 'n suksesvolle naweek wat die jeuggroep gereël het.

Hou die volgende in gedagte:

- Daar moet 'n bondige inleiding, wat die doel van die verslag uiteensit, gegee word.
- Inligting oor w*ie, wat, waar* en *wanneer* moet verskaf word.
- In die volgende paragrawe word uitgebrei op *wie, wat, waar* en *wanneer.* Redes vir die sukses van die naweek kan ook verskaf word.
- Die verslag moet saaklik aangebied word; taal en styl is formeel. **[30]**

2.4 **INFORMELE TOESPRAAK**

Die informele toespraak word gelewer om van 'n klasmaat wat as uitruilstudent Amerika toe gaan, afskeid te neem.

Hou die volgende in gedagte:

- Die inhoud bestaan uit: die doel van die toespraak, mooi eienskappe van die klasmaat, wat jy by hom/haar geleer het en waarom hy/sy vir jou so spesiaal is.
- Taal en styl behoort redelik informeel te wees. **[30]**

TOTAAL AFDELING B: 30

 Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

AFDELING C: KORTER TEKS: TRANSAKSIONEEL/NASLAAN/INFORMATIEF

AFDELING C word volgens die rubriek uit 20 geassesseer. Slegs EEN teks word in die finale vorm 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 = K6 – 9**
Taal, styl en redigering: **T = K5 – 5**
Skryf dan die totaal van die skryfstuk aan die regterkant (onder die teks). **14**

Dra die punt uit 20 oor na die BEGIN van die skryfstuk (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

LET WEL: Indien die punt 14½ sou wees, dra dan die punt as 15 oor.

VRAAG 3

3.1 **POSKAART**

Hierdie poskaart word aan ouers gestuur oor uitsonderlike sport-/kultuurprestasies.

Hou die volgende in gedagte:
- Dit is 'n kommunikasiewyse waarop 'n kort boodskap gestuur word.
- Die datum moet gegee word.
  Dit is NIE nodig om die kandidaat se adres te gee NIE, maar die poskaart moet wel aan die ouers geadresseer word.
- Reëls word ter wille van plek nie tussen paragrawe oopgelaat nie.
- Kort sinne mag gebruik word.
- Net die uitsonderlike sport-/kultuurprestasies word gegee.
- Die leerder behoort by die onderwerp te bly. **[20]**

3.2 DAGBOEKINSKRYWING

Aan die einde van jou skoollewe roep jy die soet en suur van jou skooljare in herinnering.

Hou die volgende in gedagte:
- Slegs twee inskrywings moet gegee word.
- Die dag en/of datum moet gegee word, maar dit hoef nie opeenvolgend te wees nie.
- Paragrawe en volledige sinne behoort gebruik te word, maar enkelwoordsinne is aanvaarbaar.
- Die fokus val op dinge wat gebeur het, ervarings wat opgedoen is, of gevoelens wat ervaar is wat die skrywer nie wil vergeet nie.
- Die skrywer moet aandag gee aan die soet én suur van sy/haar skoollewe. **[20]**

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

3.3 UITNODIGINGSKAARTJIE

Dit is 'n uitnodiging aan die voorsitter van die Beheerliggaam.

Hou die volgende in gedagte:

- Die voorsitter word na die revue/skoolkonsert uitgenooi.
- Hoewel volledige sinne nie 'n vereiste is nie, moet die leerder steeds 100 tot 120 woorde gebruik.
- Volledige inligting moet gegee word. Dit sluit in:
  - Wie word genooi?
  - Waarvoor word hulle genooi?/Wat is die geleentheid?
  - Op watter datum vind die revue/skoolkonsert plaas?
  - Hoe laat begin die verrigtinge?
  - Waar vind die revue/skoolkonsert plaas?
  - Wie rig die uitnodiging?
  - Hoe die voorsitter moet antwoord, is belangrik. **[20]**

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

Downloaded from eduresourceza.com

AFDELING A: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KREATIEWE SKRYFWERK (OPSTEL) – HUISTAAL: 50 PUNTE

50 PUNTE	KODE 7 Uitmuntend 80–100%	KODE 6 Verdienstelik 70–79%	KODE 5 Beduidend 60–69%	KODE 4 Voldoende 50–59%	KODE 3 Matig 40–49%	KODE 2 Basies 30–39%	KODE 1 Ontoereikend 0–29%
INHOUD EN BEPLANNING **30 PUNTE**	**24–30** -Inhoud uitstaande, hoogs oorspronklik. -Idees stem jou tot nadenke uitdagend, volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n foutlose aanbieding.	**21–23** -Inhoud verdienstelik, oorspronklik. -Idees verbeelingryk en interessant. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n vernuftige aanbieding.	**18–20** -Inhoud goed, redelik koherent. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie aanbieding.	**15–17** -Inhoud geskik, voldoende koherent. -Idees interessant, oorspronklikheid voldoende. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende aanbieding.	**12–14** -Inhoud middelmatig, gewoon. Gapings in koherensie. -Idees meestal toepaslik. Oorspronklikheid beperk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelik same-hangende aanbieding.	**9–11** -Inhoud nie altyd duidelik nie. Koherensie ontbreek. -Beperkte idees, herhaal dikwels. -Onvoldoende vir huistaalvlak. -Aanbieding nie goed nie.	**0–8** -Inhoud grootliks irrelevant. Geen koherensie. -Idees vervelig, herhalend. -Onvoldoende beplanning en/of eerste poging. -Aanbieding swak.
TAAL, STYL EN REDIGERING **15 PUNTE**	**12–15** -Krities bewus van taalimpak. -Taal, punktuasie effektief gebruik. -Gebruik hoogs gepaste, figuurlike taal. -Woordkeuse uitsonderlik en volwasse. -Styl, toon, register hoogs geskik vir onderwerp. -Feitlik foutloos na proeflees en redigering.	**10½–11½** -Krities bewus van taalimpak. -Taal, punktuasie korrek. Gebruik knap figuurlike taal. -Woordkeuse varieer en is kreatief. -Styl, toon, register geskik vir onderwerp. -Grootliks foutloos na proeflees en redigering.	**9–10** -Kritiese bewustheid van taal duidelik. -Taal, punktuasie meestal korrek. -Woordkeuse geskik vir teks. -Styl, toon, register geskik vir teks. -Meestal foutloos na proeflees en redigering.	**7½–8½** -Enkele aanduidings van kritiese taalbewustheid. -Taal eenvoudig, punktuasie voldoende. -Woordkeuse voldoende. -Styl, toon, register oor die algemeen in ooreenstemming met teksvereistes. -Steeds foute na proeflees en redigering.	**6–7** -Beperkte aanduidings van kritiese bewustheid. -Taal middelmatig, punktuasie dikwels verkeerd gebruik. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon, register toon gebrek aan samehang. -Baie foute na proeflees en redigering.	**4½–5½** -Geen kritiese taalbewustheid. -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon, register nie geskik nie. -Besaai met foute na proeflees en redigering.	**0–4** -Geen kritiese taalbewustheid. -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse nie geskik nie. -Styl, toon, register gebrekkig in alle opsigte. -Besaai met foute en verwar leser na proeflees en redigering.
STRUKTUUR **5 PUNTE**	**4–5** -Koherente ontwikkeling van onderwerp. Skerp, uitsonderlike detail. -Sinne en paragrawe briljant saamgestel. -Lengte in ooreenstemming met vereistes van opstel.	**3½** -Logiese ontwikkeling van besonderhede. Koherent. -Sinne, paragrawe logies, gevarieerd. -Lengte korrek.	**3** -Ontwikkeling van verskeie relevante besonderhede. -Sinne, paragrawe goed saamgestel. -Lengte korrek.	**2½** -Net enkele noodsaaklike idees gegee, besonderhede ontwikkel tog. -Sinne, paragrawe mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte is amper korrek.	**2** -Net enkele noodsaaklike idees kan duidelik onderskei word. -Sinne, paragrawe bevat foute, maar opstel maak nog sin. -Lengte – te lank/kort.	**1½** -Dwaal soms van die onderwerp af, algemene gedagtegang kan gevolg word. -Sinne, paragrawe basies saamgestel. -Lengte – te lank/kort.	**0–1** -Dwaal van onderwerp af. -Sinne, paragrawe verwarrend en onkonsekwent. -Lengte – ver te lank/kort.

Downloaded from eduresourceza.com

AFDELING B: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 30 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80 – 100%	Kode 6: Verdienstelik 70 – 79%	Kode 5: Beduidend 60 – 69%	Kode 4: Voldoende 50 – 59%	Kode 3: Matig 40 – 49%	Kode 2: Basies 30 – 39%	Kode 1: Ontoereikend 00 – 29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 18 PUNTE	**14½–18** -Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks. -Gedissiplineerde skryfwerk – leerder fokus presies op die anbieding, geen afwyking nie. -Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp. -Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks. -Formaat is toepaslik en van hoogstaande standaard.	**13–14** -Baie goeie kennis van die vereistes van die teks. -Gedissiplineerde skryfwerk – leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking. -Die teks is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp. -Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks. -Noodsaaklike reëls van die formaat is baie goed toegepas.	**11–12½** -Goeie kennis van die vereistes van die teks. -Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings. -Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp. -Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks. -Noodsaaklike reëls van die formaat is goed toegepas.	**9–10½** -Voldoende kennis van die vereistes van die teks. -Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie. -Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp. -Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks. -Voldoen aan formaatvereistes van die teks, enkele foute.	**7½–8½** -Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus. -Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag. -Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp. -Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks. -Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak.	**5½–7** -Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus. -Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie. -Inhoud en idees van teks is nie altyd samehangend nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp. -Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is. -Het 'n vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak.	**0–5** -Geen kennis van die vereistes van die teks nie. Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie. -Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie. -Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp. -Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied. -Teksformaat is nie toegepas nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING 12 PUNTE	**10–12** -Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel. -Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks. -Styl, toon en register is van hoogstaande stan-daard en hoogs toepaslik. -Na proeflees en redigering is teks feitlik foutloos. -Lengte gewoonlik in ooreenstemming met vereistes van onderwerp.	**8½–9½** -Teks is baie goed saamgestel en korrek. -Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks. -Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks. -Na proeflees en redigering is teks grootliks foutloos. -Lengte is gewoonlik genoegsaam.	**7½–8** -Teks is goed saamgestel en lees maklik. -Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks. -Styl, toon en register is meestal toepaslik. -Na proeflees en redigering is die teks meestal foutloos. -Lengte aanvaarbaar.	**6–7** -Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie die leesbaarheid nie. -Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks. -Styl, toon en register is taamlik toepaslik. -Na proeflees en redigering het teks foute. -Lengte steeds aanvaarbaar	**5–5½** -Teks net basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie. -Gebreke in styl, toon en register -Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute. -Lengte nog aanvaarbaar	**4–4½** -Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg. -Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie. -Styl, toon en register nie geskik nie. - Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte dikwels te lank/kort	**0–3½** -Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg. -Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie. -Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte gewoonlik te lank/kort.

Downloaded from eduresourceza.com

AFDELING C: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE HUISTAAL: 20 PUNTE

PRESTASIE - AANDUIDERS	Kode 7: Uitmuntend 80–100%	Kode 6: Verdienstelik 70–79%	Kode 5: Beduidend 60–69%	Kode 4: Voldoende 50–59%	Kode 3: Matig 40–49%	Kode 2: Basies 30–39%	Kode 1: Ontoereikend 00–29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 12 PUNTE	<u>10–12</u> -Uitgebreide gespesialiseerde kennis van die vereistes van die teks. -Gedissiplineerde skryfwerk – leerder fokus presies op die aanbieding, geen afwyking nie. -Algehele samehang wat inhoud en idees betref, hoogstaande uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp. -Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot aanbieding van 'n foutlose en goed beplande teks. -Formaat is toepaslik, hoogstaande standaard.	<u>8½–9½</u> -Baie goeie kennis van die vereistes van die teks. -Gedissiplineerde skryfwerk – leerder behou fokus op die aanbieding, geen afwyking. -Is samehangend wat inhoud en idees betref, baie goeie uitbreiding, al die besonderhede ondersteun die onderwerp. -Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n baie goed beplande en saamgestelde teks. -Formaat is baie goed toegepas.	<u>7½–8</u> -Goeie kennis van die vereistes van die teks. -Die leerder behou fokus in die skryfwerk, met geringe afwykings. -Die teks is meestal samehangend wat inhoud en idees betref, uitbreiding kom voor en die besonderhede ondersteun die onderwerp. -Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n goed beplande teks. -Formaat is toepaslik.	<u>6–7</u> -Voldoende kennis van die vereistes van die teks. -Die leerder se fokus wyk af, maar dit belemmer nie betekenis nie. -Die teks is voldoende samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp. -Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n bevredigende teks. -Voldoen aan formaatvereistes van die teks.	<u>5</u> -Matige kennis van die vereistes van die teks. Respons op opdrag vertoon beperkte fokus. -Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek vaag. -Die teks is nog samehangend wat inhoud en idees betref, sommige besonderhede ondersteun die onderwerp. -Bewys van beplanning en/of konsep daarvan lei tot die aanbieding van 'n aanvaarbare teks. -Noodsaaklike reëls van die formaat is genoegsaam toegepas, nalatige foute is gemaak.	<u>4</u> -Basiese kennis van die vereistes van die teks. Reaksie op die opdrag vertoon 'n baie beperkte fokus. -Die leerder wyk af van die opdrag en die betekenis is plek-plek nie van toepassing nie. -Inhoud en idees van teks is nie altyd samehangend nie, min besonderhede ondersteun die onderwerp. -Beplanning ontbreek of is onaanvaarbaar omdat dit ontoepaslik is. -Het 'n vae idee van die teksformaat maar growwe foute is gemaak.	<u>1–3</u> -Geen kennis van die vereistes van die teks nie. Respons op die opdrag vertoon byna geen fokus nie. -Leerder wyk af van die opdrag en die betekenis van die teks is nie van toepassing nie. -Inhoud en idees is onsamehangend, baie min besonderhede ondersteun die onderwerp -Beplanning ontbreek of is ontoereikend. Teks is swak aangebied. -Teksformaat is nie toegepas nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING 8 PUNTE	<u>7–8</u> -Teks is grammatikaal korrek en briljant saamgestel. -Woordkeuse is van hoogstaande standaard en is uiters geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks. -Styl, toon en register is van hoogstaande standaard en hoogs toepaslik. -Na proeflees en redigering is teks feitlik foutloos. -Lengte is gewoonlik in ooreenstemming met vereiste van onderwerp.	<u>6</u> -Teks is baie goed saamgestel en korrek. -Woordkeuse is baie geskik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks. -Styl, toon en register is toepaslik vir die vereistes van die teks. -Na proeflees en redigering is teks grootliks foutloos. -Lengte gewoonlik genoegsaam.	<u>5</u> -Teks is goed saamgestel en lees maklik. -Woordkeuse is toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks. -Styl, toon en register is meestal toepaslik. -Na proeflees en redigering is die teks meestal foutloos. -Lengte aanvaarbaar.	<u>4</u> -Teks is so saamgestel dat dit maklik lees. Foute beïnvloed nie vloeiendheid nie. -Woordkeuse is gedeeltelik toepaslik vir doel, teikengroep en konteks. -Styl, toon en register is taamlik toepaslik. -Na proeflees en redigering het die teks steeds foute. -Lengte steeds aanvaarbaar.	<u>3½</u> -Teks net basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordkeuse is beperk en nie baie toepaslik vir die doel, teikengroep en konteks van die teks nie. -Gebreke in styl, toon en register. -Na proeflees en redigering het die teks verskeie foute. -Lengte nog aanvaarbaar.	<u>3</u> -Teks is swak saamgestel en moeilik om te volg. -Woordkeuse het remediëring nodig en is nie toepaslik vir doel, teikengroep en konteks van die teks nie. -Styl, toon en register nie geskik nie. -Die teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Skryfstuk dikwels te lank/kort.	<u>1–2</u> -Teks is baie swak saamgestel en baie moeilik om te volg. -Woordkeuse het ernstig aandag nodig en is nie geskik vir doel, teiken-groep en konteks van die teks nie. -Styl, toon en register korrespondeer nie met die onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en is deurmekaar ten spyte van proeflees en redigering. -Skryfstuk gewoonlik te lank/kort

Kopiereg voorbehou
Downloaded from eduresourceza.com