eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/ NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V3

MEI/JUNIE 2024

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 80

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 20 bladsye.

Goedgekeur
Ms AMC Vorster
Chief Examiner: DBE
17 Junie 2024

Goedgekeur
Ms R Bence
Eksterne Moderator: Umalusi
17 Junie 2024

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

Kopiereg voorbehou

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.8	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.3	VERSLAG
	VRAAG 2.4	RESENSIE
AFDELING C	VRAAG 3.1	UITNODIGINGSKAARTJIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

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

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

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

5. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste omskrywing.

6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) by die nasien van 'n skryfstuk gebruik.

7. 'n Kandidaat word nie gepenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum getal woorde gebruik nie.

8. By VRAAG 1.5, 1.6, 1.7 en 1.8:
   - Die onderwerpe kan verhalend of beskrywend wees.
   - Die prente dien slegs as prikkels.
   - Die titel moet by die prikkel pas.
   - Indien die titel nie by die prikkel pas nie, maar die inhoud handel steeds oor die kern van die prent, word die titel geïgnoreer.

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Taalfoute: • Tydfoute • Woordkeuse • Woorde uit ander tale/nie-funksionele/vreemde woorde • Punktuasie	______	Enkelstreep onder die taalfout
Woordorde	( ) ⟶	Hakies en pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Lang, lomp sinne	[	Begin van 'n nuwe sin
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings
Herhaling	**h** (in die kantlyn)	h in die kantlyn
Onduidelik/Onverstaanbaar Saamgeflans uit die vraestel	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf VAARDIGHEIDSVLAKKE** volgens:

   AFDELING A: **INHOUD** en **BEPLANNING** (24 punte), **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (4 punte).

   AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).

   AFDELING C: **INHOUD**, **BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL**, **STYL** en **REDIGERING** (8 punte).

3. Evalueer hoe uitsonderlik, gemiddeld of onvoldoende die kandidaat binne daardie vaardigheidsvlak tussen die gegewe punte is, bv. uit 'n gegewe punt van 12–14 uit 40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die **UITSONDERLIK** of **KNAP** subkategorie val, moet die nasiener bepaal of die punt in die hoë of lae subkategorie val. Skryf net EEN punt neer.

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

4. Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Omskrywing	Punt
IB	K-	17
TSR	E	4
S	K	3
TOTAAL:		24

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
IBF	K	9
TSR	K	5
TOTAAL:		14

Let wel:
Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die **UITSONDERLIK** of **KNAP** kategorie val, word die punt in die hoë subkategorie met 'n + aangedui en in die lae subkategorie met 'n -.

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL (*Generies*)

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

- Die doel van hierdie opstel is om te vermaak.
- Hierdie opstel handel oor iets wat gebeur het en oorvertel word ('n storie of gebeurtenis). Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei en die karakters en agtergrond bekendstel.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die gebeure skep 'n spanningslyn.
- Die inhoud is boeiend, interessant, samehangend en oortuigend.
- Die slot vorm die afloop/oplossing/samevatting. 'n Verrassende slot sal die waarde van die skryfstuk verhoog.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde behoort sinvol gebruik te word.
- Skryf in die eerste of derde persoon.
- Gebruik meestal verlede tyd.
- Beskryf opeenvolgende gebeure.
- Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui, bv. vroeg in die môre, later, ens.
- Dialoog kan gebruik word.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens. wat die leser boei.

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

BESKRYWENDE OPSTEL (*Generies*)

Die kandidaat 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/persoon wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

- Die doel van hierdie opstel is om plekke, gebeure en karakters presies en akkuraat (lewendig) te beskryf.
- Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei.
- Paragrawe moet logies volg.
- 'n Verrassende slot sal die waarde van die skryfstuk verhoog.
- Waarnemings met al vyf sintuie en 'n goeie woordeskat is nodig vir 'n goeie beskrywende opstel.
- Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dit is 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.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beeldspraak, bv. vergelykings, metafore, personifikasie en stylmiddele soos herhaling, kontras en klanknabootsing kan gebruik word.
- Idiome en spreekwoorde behoort sinvol gebruik te word.
- Gebruik teenwoordige of verlede tyd.
- Skep 'n prent in woorde.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens. wat die leser boei.

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE

Die formaat van die opstel

Inleiding:	Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Hierdie paragraaf behoort treffend, relevant, kort en saaklik te wees. Die eerste sin moet dadelik die aandag boei.
Liggaam:	Dit het verskeie paragrawe waarvan een sin per paragraaf gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en/of mening van die kandidaat.
Slot:	Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat. Die slotsin moet die leser lank bybly.

WENKE AAN NASIENERS:

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel oor die **onderwerp** geskryf het.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

1.1 **EK SAL DIT NOOIT WEER DOEN NIE**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy vertel van iets wat hy/sy verkeerd gedoen het en nooit weer sal doen nie.
- Die opstel word in die verlede tyd geskryf.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - wat die kandidaat gedoen het;
  - waar en wanneer hy/sy dit gedoen het;
  - in watter moeilikheid die kandidaat beland het; en
  - waarom die kandidaat dit nooit weer sal doen nie. **[40]**

1.2 **DIE FOTO'S OP MY SELFOON**

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy van die foto's op sy/haar selfoon vertel.
- Die opstel behoort in die teenwoordige tyd geskryf te word.
- Hierdie is hoofsaaklik 'n beskrywende opstel. Die kandidaat sou egter ook van iets kon vertel (verhalende opstel) en die opstel dan afsluit met die woorde: Dit is waarom die foto's op my selfoon is. In so 'n geval behoort die opstel in die verlede tyd geskryf te word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - watter foto's op die kandidaat se selfoon is;
  - waarom die kandidaat hierdie foto's op sy/haar selfoon hou;
  - watter foto's vir die kandidaat spesiaal is; en
  - waarom hierdie foto's vir die kandidaat spesiaal is. **[40]**

1.3 **EK HOU VAN DIE SOMER**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy vertel waarom hy/sy die meeste van die somer hou.
- Die opstel word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - watter lekker dinge die kandidaat in die somer eet;
  - watter klere die kandidaat in die somer dra;
  - wat die kandidaat alles in die somer doen; en
  - waarom die somer vir die kandidaat die beste seisoen is. **[40]**

1.4 **'N TIPIESE DAG IN MY LEWE**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy van 'n tipiese dag in sy/haar lewe vertel of dit beskryf.
- Die opstel behoort in die teenwoordige tyd geskryf te word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
  - hoe die kandidaat se dag gewoonlik begin;
  - wat die kandidaat gewoonlik in die oggend doen;
  - wat die kandidaat gewoonlik in die middag doen; en
  - wat die kandidaat gewoonlik in die aand doen. **[40]**

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

1.5-1.8 **PRENTE**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf.
- Die **opstel** kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet die opstel 'n titel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk by die prent aansluit.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die kern van die prent, kan 'n storie begin.
- Let daarop dat 'n prent ook figuurlik geïnterpreteer kan word.

MOONTLIKE INTERPRETASIES

1.5 **MUSIEKNOTE EN -INSTRUMENTE**

- Letterlik, bv.: Ek hou van musiek/die musiek waarna ek luister
- Figuurlik, bv.: Musiek is my lewe/musiek verenig mense **[40]**

1.6 **GRADEPLEGTIGHEID**

- Letterlik, bv.: Ek het my graad gekry/studies voltooi/my toekomsplanne
- Figuurlik, bv.: Kwalifikasies sluit deure oop **[40]**

1.7 **MAN WAT VISVANG**

- Letterlik, bv.: Dit is my stokperdjie/ek hou van visvang/kos op die tafel
- Figuurlik, bv.: Uitputting van natuurlike bronne **[40]**

1.8 **BOOM WAT OOR PAD GEVAL HET**

- Letterlik, bv.: 'n Groot storm/verwoesting/ek het groot geskrik/dit het 'n ongeluk veroorsaak/aardverwarming
- Figuurlik, bv.: Struikelblokke op jou lewenspad **[40]**

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. Waar VRAAG 1.5.–1.8 beantwoord word, moet die opstel met die prent verband hou.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus enige een van die twee tipes opstelle wees soos hierbo uiteengesit.

TOTAAL AFDELING A: 40

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **vriendskaplike brief** aan sy/haar maat skryf en vertel van die skoolkamp om vir die eksamen te leer.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n vriendskaplike brief herkenbaar wees.
- Die doel van hierdie vriendskaplike brief is om van die kamp te vertel.
- Hierdie vriendskaplike brief is persoonlik en vriendelik van aard.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- In die brief behoort die kandidaat ...
  - te sê wanneer en waar die skoolkamp was;
  - te vertel wat hulle by die skoolkamp gedoen het; en
  - te sê hoe die skoolkamp hom/haar gehelp het.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. om vir die maat te vertel van die skoolkamp wat hy/sy bygewoon het.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief, nl. wat hulle by die skoolkamp gedoen het.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en vertel van hoe die skoolkamp die kandidaat gehelp het.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe en afsluiting.
- 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. 12 Junie 2024.
- Adres:

Posbus 88	Huis 342	Kerkstraat 1	Sesde Laan/laan 10
Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Kode	Kode	Kode	Kode

- Aanhef: "Beste" of "Liewe" of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik en dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Groete/Liefdegroete/Mooi wense, 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.
- Die omskrywing "Jou vriend/in" of "Jou maat" is opsioneel.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

STYL, TOON EN REGISTER

- Dit word in 'n informele styl geskryf.
- Die styl moet by die opdrag pas: die briefskrywer vertel van die skoolkamp.
- Die toon en register moet pas by die vriendskaplike verhouding tussen die kandidaat en die maat (ontvanger van die brief).

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel; en
  - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie te beskryf.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

2.2 **FORMELE BRIEF**

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **formele brief** aan die munisipale bestuurder skryf om hom/haar te vra dat die munisipaliteit 'n speelpark met speelgoed vir die kinders van sy/haar gemeenskap moet bou. Die kandidaat moet sê hoe hierdie speelpark die kinders sal help.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n formele brief herkenbaar wees.
- Die doel van hierdie formele brief is om vir die munisipale bestuurder te vra om 'n speelpark vir die gemeenskap se kinders te bou en te sê hoe hierdie speelpark die kinders sal help.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en hoflik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, bv. Meneer/Mevrou/ Mejuffrou/Geagte Dame/Geagte Heer.
- Die toon en register moet pas by die formele verhouding tussen die kandidaat en die munisipale bestuurder (ontvanger van die brief).
- Die versoek en die redes daarvoor moet duidelik wees.

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- In die brief behoort die kandidaat te skryf ...
  - dat die probleem is dat daar nie speelplek vir die kinders in jou gemeenskap is nie;
  - wat die kandidaat wil hê die munisipaliteit moet doen; en
  - hoe hierdie speelpark die kinders in die gemeenskap sal help.
- Elke idee behoort genoegsaam met gepaste detail uitgebrei te word.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

FORMAAT

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 12 Junie 2024.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Laat 'n reël oop tussen die twee adresse.
- Laat 'n reël oop tussen die adres van die ontvanger en die aanhef.
- 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 deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die styl is formeel en hoflik.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Die kandidaat word nie gepenaliseer indien "jy/jou" in plaas van "u" gebruik word nie.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel; en
  - hoe korrek leestekens aangewend word.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.3 VERSLAG

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet vir die polisie 'n **verslag** skryf oor die ongeluk wat hy/sy sien gebeur het.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Dit moet die duidelike kenmerke van 'n ooggetuie-verslag toon.
- Die inligting moet korrek wees.
- Die inligting moet logies georden wees.

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

INHOUD, IDEES EN DETAIL

Die kandidaat se verslag moet die volgende insluit:
- waar en wanneer die ongeluk gebeur het;
- hoe die ongeluk gebeur het; en
- wat die kandidaat na die ongeluk gedoen het.

FORMAAT

- Daar behoort 'n opskrif te wees.
- Die verslag moet onderteken word met die datum by.
- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Verskaf 'n kort inleiding wat die doel van die verslag weergee.
- Verskaf kortliks inligting oor die vrae: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Hierdie vrae kan subopskrifte wees.
- Brei dan uit op die vrae.
- Skryf 'n gepaste slot wat alles saamvat.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die verslag moet kort en bondig wees.
- Die styl moet by die konteks van die verslag pas, nl. 'n objektiewe weergawe van wat gebeur het.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel; en
  - hoe korrek leestekens aangewend word.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

Downloaded from eduresourceza.com
Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

2.4 RESENSIE

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **resensie** vir die plaaslike koerant skryf oor 'n nuwe sepie op televisie.

KENMERKE/AARD VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n resensie herkenbaar wees.
- Die aanslag is informeel, maar tog saaklik.
- Die resensie is 'n individuele respons. Die doel is om die sepie te evalueer en dit aan te beveel/af te keur.
- Die teks is objektief en word in die derde persoon geskryf.
- Dit word in die teenwoordige/verlede tyd geskryf.

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die inhoud, idees en detail moet die fokus ondersteun.
- Dit moet voldoende feite oor die sepie bevat om die lesers te oorreed om ook na die sepie te kyk/nie na die sepie te kyk nie.
- Alle inhoud moet ter sake wees.
- Die kandidaat behoort oor die volgende te skryf:
  - wat die naam van die sepie is;
  - wie in die sepie speel en waaroor die sepie gaan; en
  - hoekom mense die sepie moet kyk.

FORMAAT

- Daar is 'n titel wat aandui wat die resensent se standpunt is.
- Die resensent se naam verskyn onder die titel.
- Die inhoud word in paragrawe/kolomvorm aangebied:
  - Eerste paragraaf: die naam van die sepie en verwysing na standpunt.
  - Volgende paragrawe: meer besonderhede oor wie in die sepie speel en waaroor die sepie gaan, ens.
  - Slotparagraaf: resensent se laaste indrukke/aanbevelings.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die toon moet informatief en saaklik wees; wissel tussen formeel en informeel.
- Die styl moet geloofwaardig wees/soos verslaggewing.
- Die register is soos dit in 'n koerantberig sal wees.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

TAAL

- Die resensie behoort in die teenwoordige geskryf te word.
- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat. Woordkeuse behoort te getuig van kritiese taalbewustheid by die waardering en evaluering van die sepie;
  - effektief die woordeskat is. Dit moet die samestelling van die sepie raak beskryf deur woorde te gebruik soos uitstekend/briljant/flou/stel teleur/oortref verwagtinge/hoë gehalte i.p.v. goed/lekker/mooi;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel; en
  - hoe korrek leestekens aangewend word.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING B: 20

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

3.1 UITNODIGINGSKAARTJIE EN KORT NOTA

FOKUS (OPDRAG)

3.1.1 • **Kaartjie:** Die kandidaat moet 'n uitnodiging aan vriende en familie rig.

3.1.2 • **Antwoord:** Die kandidaat moet een van die uitgenooides se antwoord op die uitnodiging in 'n kort nota skryf.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

Kaartjie en uitnodiging: Die kandidaat moet 60–80 woorde skryf.

3.1.1 Kaartjie: Die kandidaat moet ...
- ongeveer 60 woorde skryf;
- vriende en familie uitnooi om die kandidaat se suster se troue by te woon;
- belangrike inligting gee; en
- die inligting in kaartjieformaat aanbied.

3.1.2 Antwoord: Die kandidaat moet ....
- ongeveer 20 woorde skryf;
- kort en saaklik wees; en
- duidelik aandui of die uitnodiging aanvaar word of nie.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

3.1.1 Kaartjie: Die kandidaat behoort die volgende inligting te verskaf:

- Wat die geleentheid is en wie genooi word.
- Waar, wanneer en hoe laat die troue plaasvind.
- Watter klere die gaste moet aantrek.
- Wie die kontakpersoon is en hoe hierdie persoon gekontak kan word.

3.1.2 Antwoord: Die kandidaat moet ...

- een van die gaste se antwoord op die uitnodiging as 'n kort nota aanbied;
- in die antwoord aandui of hy/sy die uitnodiging aanvaar/die troue gaan bywoon of nie;
- die rede aandui/om verskoning vra indien hy/sy nie die troue kan bywoon nie; en
- aandui wie saamkom, indien die uitnodiging aanvaar word.

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

FORMAAT

- Uitleg vir die uitnodiging en antwoord is belangrik.
- Die uitnodiging moet soos 'n kaartjie lyk terwyl die antwoord bloot 'n nota is.
- Die inligting op die kaartjie moet duidelik uitstaan deur dit bv. puntsgewys neer te skryf.

STYL, TOON EN REGISTER

3.1.1 Kaartjie: Die kandidaat kan 'n formele/informele styl hê.

3.1.2 Antwoord: Die kandidaat behoort 'n hoflike, waarderende styl te gebruik.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel; en
  - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui (gegewe die styl).
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

3.2 **DAGBOEKINSKRYWINGS**

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet TWEE **dagboekinskrywings** maak en vertel van ...
- sy/haar gevoelens/gedagtes die aand vóórdat hy/sy vir 'n werksonderhoud moes gaan.
- sy/haar gevoelens/gedagtes nádat hy/sy vir die werksonderhoud gegaan het.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 60-80 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as dagboekinskrywings herkenbaar wees.
- Die dagboekinskrywings moet die kandidaat se gedagtes, emosies en denke vóór en ná sy/haar werksonderhoud verwoord.
- Die dagboekinskrywings kan in die verlede/teenwoordige tyd geskryf word.
- Noem kollegas, familie en vriende op die naam.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die inhoud is persoonlik van aard.
- LET WEL: Dit gaan nie in hierdie dagboekinskrywings bloot oor 'n beskrywing van wat tydens die werksonderhoud gebeur het nie.
- Die kandidaat vertel hoe hy/sy **voel en waaraan hy/sy dink** die aand vóór en ná die werksonderhoud.
- Elke idee moet met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die dag of datum of albei word boaan geskryf.
- Die inhoud kan soos 'n opstel in paragrawe geskryf word.
- Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die styl moet by die persoonlike aard van die dagboekinskrywings pas.
- 'n Dagboekinskrywing word in die eerstepersoon geskryf.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen, gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
  - goed die kandidaat spel; en
  - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE

3.3 **INSTRUKSIES**

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet sy/haar instruksies neerskryf van alles wat die broer/suster in die dorp vir hom/haar moet doen.

KENMERKE VIR HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 60-80 woorde.
- Die skryfstuk moet duidelik as instruksies herkenbaar wees.
- Nie alle instruksies hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Verwys na spesifieke dinge wat in die dorp gekoop en gedoen moet word.

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die instruksies moet die fokus ondersteun.
- 'n Reeks verskillende idees (instruksies) word gegee.
- Hierdie teks leen hom nie tot uitbreiding van idees met onnodige detail nie.

FORMAAT

Die instruksies moet puntsgewys neergeskryf word.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die styl moet kort en bondig wees om by die instruksies te pas.
- Die toon moet soos instruksies klink.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
  - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
  - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen, gegewe sy/haar woordeskat;
  - akkuraat die kandidaat se grammatika is; en
  - hoe goed die kandidaat spel.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE

LET WEL

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3; Afdeling A).
- Die punte (0–40) vir die nasien van die opstel is in vyf vaardigheidsvlakke verdeel.
- Die kriteria vir INHOUD is verder by Uitsonderlik en Knap in 'n hoë en lae subkategorie verdeel. In elke sub-kategorie word die verspreiding van punte aangedui.
- Die verdeling van punte in 'n hoë en lae subkategorie beïnvloed nie die punt wat vir TAAL & STYL en STRUKTUUR toegeken word nie.

TWEEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) [40 PUNTE]

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING		22–24	18	12–16	7–11	0–6
Respons op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Bewus van: • doel, • gehoor • konteks van opdrag **24 PUNTE**	**Hoë subkategorie**	- **Respons** is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - **Idees** is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is baie goed; getuig van vaardigheid. - **Idees** heeltemal relevant, interessant en gee aanduiding van volwassenheid. - **Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	- **Respons** is bevredigend. - **Idees** is redelik samehangend en oortuigend. - Redelike **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- Samehang in **respons** is wisselvallig. - **Idees** is onsamehangend en onduidelik; nie meer oorspronklik nie. - Min bewys van **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is nie meer relevant nie. - **Idees** is deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Dis vaag en herhalend. - Geen **organisasie**; skryfstuk is onsamehangend.
		19–21	17			
	Lae subkategorie	- **Respons** is uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - **Idees** is intelligent en volwasse. - Baie knap **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is goed; getuig van vaardigheid. - **Idees** is relevant en interessant. - **Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
TAAL, STYL & REDIGERING		10–12	8–9	6–7	4–5	0–3
Toon, register, styl en **woordeskat** is geskik vir doel en konteks Woordkeuse **Taalgebruik** en konvensies **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **12 PUNTE**		- **Taalgebruik** is uitmuntend. - **Toon, styl** en **register** is retories effektief. - **Woordeskat** is uitsonderlik. - **Grammatika, spelling** en **punktuasie** is feitlik foutvry. - Uitsonderlik gedoen.	- **Taalgebruik** is baie gepas en doeltreffend. - **Toon, styl** en **register** is gepas en effektief. - **Woordeskat** is knap. - Min **grammatika-, spel-** en **punktuasie**foute. - Knap gedaan.	- **Taalgebruik** is voldoende; hier en daar wisselvallig. - **Toon, styl** en **register** is oor die algemeen gepas. - **Woordeskat** is gemiddeld. - **Grammatika, spelling** en **punktuasie** is gemiddeld. - Beperkte gebruik van retoriese middele.	- **Taalgebruik** is basies. - **Toon, styl** en **register** is elementêr. - **Woordeskat** is baie basies. - Heelwat **grammatika-, spel-** en **punktuasie**foute. - Min of geen sinsverskeidenheid.	- **Taalgebruik** is onverstaanbaar. - **Toon, styl** en **register** is onvoldoende. - **Woordeskat** uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - **Grammatika-, spel-** en **punktuasie**foute belemmer betekenis.
STRUKTUUR		4	3	2	1	0
Kenmerke van teks **Paragraafontwikkeling** en **sinskonstruksie** **4 PUNTE**		- Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Uitsonderlike vaardigheid in **sins-** en **paragraafbou.**	- Logiese, samehangende ontwikkeling van onderwerp. - Genoegsame detail. - **Sins-** en **paragraafbou** is logies en getuig van variasie.	- Gemiddelde ontwikkeling van onderwerp. - Relevante detail. - Gemiddelde **sins-** en **paragraafbou.**	- Basiese ontwikkeling van onderwerp. - Sommige relevante detail. - **Sins-** en **paragraafbou** is foutief. - Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute.	- Onvoldoende ontwikkeling van onderwerp. - Nodige detail ontbreek. - **Sins-** en **paragraafbou** is foutief. - Opstel maak nie sin nie.

Downloaded from eduresourceza.com

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 1 7
APPROVED MARKING GUIDELINE

Downloaded from eduresourceza.com

TWEEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING B) **[20 PUNTE]**

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT	10-12	8-9	6-7	4-5	0-3
Kenmerke van teks **Respons** op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Konvensies en konteks **12 PUNTE**	- Grondige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - **Idees** is intelligent en volwasse. - **Inhoud en idees** is samehangend. - Behou **fokus**. - Idees is behoorlik uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate **formaat**.	- Goeie kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is baie goed. - **Inhoud en idees** samehangend. - Behou **fokus.** - Idees is baie goed uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste **formaat**; onbeduidende foute.	- Toon voldoende kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is voldoende. - **Inhoud en idees** redelik samehangend. - Nie meer heeltemal **gefokus** nie; enkele afwykings. - Sommige **detail** ondersteun die onderwerp. - **Formaat** oorwegend gepas, maar met foute.	- Toon elementêre kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is basies. - **Inhoud en idees** nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van **fokus**; met afwykings. - Min **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	- Toon weinig, indien enige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang **in idees en inhoud** nie. - **Fokus** onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING	7-8	5-6	4	3	0-2
Toon, styl, register en **woordeskat** is geskik vir doel/effek en konteks **Woordkeuse** **Taalgebruik en konvensies** **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **8 PUNTE**	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie **woordeskat**. - Toon goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is akkuraat. - Baie min **spel-** en **punktuasie**foute.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap **woordeskat**. - Toon oor die algemeen goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is oor die algemeen korrek. - Min **spel-** en **punktuasie**foute.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel, gehoor en konteks. - **Woordeskat** is voldoende. - Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute. - **Spel-** en **punktuasie**foute belemmer nie betekenis nie.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese **woordeskat**. - Toon basiese **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is nie meer akkuraat nie. - Etlike **spel-** en **punktuasie**foute wat betekenis belemmer.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - **Woordeskat** is onvoldoende. - Toon feitlik geen **taalkonstruksie** nie. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; belemmer betekenis.

AV RB

Downloaded from eduresourceza.com

Downloaded from eduresourceza.com

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2024 -06- 17
APPROVED MARKING GUIDELINE

TWEEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING C) **[20 PUNTE]**

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT **Kenmerke van teks** **Respons** op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Konvensies en konteks **12 PUNTE**	**10-12** - Grondige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - **Idees** is intelligent en volwasse. - **Inhoud en idees** is samehangend. - Behou **fokus**. - Idees is behoorlik uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate **formaat**.	**8-9** - Goeie kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is baie goed. - **Inhoud en idees** samehangend. - Behou **fokus.** - Idees is baie goed uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste **formaat**; onbeduidende foute.	**6-7** - Toon voldoende kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is voldoende. - **Inhoud en idees** redelik samehangend. - Nie meer heeltemal **gefokus** nie; enkele afwykings. - Sommige **detail** ondersteun die onderwerp. - **Formaat** oorwegend gepas, maar met foute.	**4-5** - Toon elementêre kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is basies. - **Inhoud en idees** nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van **fokus**; met afwykings. - Min **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	**0-3** - Toon weinig, indien enige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang **in idees en inhoud** nie. - **Fokus** onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel/effek en konteks **Woordkeuse** **Taalgebruik en konvensies** **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **8 PUNTE**	**7-8** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie **woordeskat**. - Toon goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is akkuraat. - Baie min **spel-** en **punktuasie**foute.	**5-6** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap **woordeskat**. - Toon oor die algemeen goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is oor die algemeen korrek. - Min **spel-** en **punktuasie**foute.	**4** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel, gehoor en konteks. - **Woordeskat** is voldoende. - Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute. - **Spel-** en **punktuasie**foute belemmer nie betekenis nie.	**3** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese **woordeskat**. - Toon basiese **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is nie meer akkuraat nie. - Etlike **spel-** en **punktuasie**foute wat betekenis belemmer.	**0-2** - **Toon, styl, register** en **woordeskat** is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - **Woordeskat** is onvoldoende. - Toon feitlik geen **taalkonstruksie** nie. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; belemmer betekenis.

AV RB

Downloaded from eduresourceza.com