**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL**

**MEMORANDUM: VRAESTEL 3**

**SKRYF**

**GRAAD 11**

**PUNTE: 100**

**TYD: 2½ UUR**

**Mei 2013**

**Gauteng Department of Education**

**Ekudibeng District**

**■ ALGEMEEN**

1. Gebruik die voorgeskrewe departementele rubrieke.

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 antwoordeboek na die senior nasiener 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 senior nasiener 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. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Afdeling** | **Amper korrek** | **Te kort / te lank** | **Heeltemal te kort / te lank** |
| **Afd. A: Opstel****150 – 200 woorde** | 140 – 149201 – 210  | 130 – 139211 – 220  | Minder as 130Meer as 220  |
| **Afd. B: Lang transaksionele teks****120 – 150 woorde** | 113 – 119151 – 157 | 106 – 112158 – 164 | Minder as 106Meer as 164 |
| **Afd. C: Kort****transaksionele teks****80 – 100 woorde** | 75 – 79101 – 105 | 69 – 74106 – 111 | Minder as 69Meer as 111 |

9. Vraag 1.6:

* Indien die titel en inhoud nie ooreenstem nie moet die titel geïgnoreer word. Die rubriek maak nie voorsiening vir sodanige penalisering nie.
* Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredeneerd of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

**SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN**

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie provinsies gebruik

te word.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERDUIDELIKING | SIMBOOL | BESKRYWING  |
| Woordorde | ( . . . ) | Hakies |
| Spelfout | = | Twee kort strepies onder 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\*Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/streekuitdrukkings. | 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 | ∫ (in die kantlyn) | Kronkelstreep |
| Saamgeflans uit vraestel | Vr (in die kantlyn) | Hoofletter **V** kleinletter **r** |
| Punktuasie  |  O | Omkring  |

* **NEERSKRYF VAN PUNTE**

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die

**sewe KODES** volgens:

|  |  |
| --- | --- |
| Afdeling A:Afdeling B:Afdeling C: | **INHOUD en BEPLANNING** (32 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (6 punte).**INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (20 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (10 punte).**INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (13 punte) en **TAAL, STYL en** **REDIGERING** (7 punte). |

3. Evalueer eers hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne

daardie Kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit ŉ gegewe punt van 16 – 19 uit 50, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.

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

5. Skryf die punte soos volg neer:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AFDELING A** | **Kode**  | **Punt** |
| I/B | 5 | 19½ |
| T/S/R | 2 | 4 |
| S | 5 | 5 |
| **TOTAAL:** |  28 ½ |
| 29 |

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

6. Halwe punte word per afdeling afgerond.

**AFDELING A: OPSTELLE**

**SOORTE OPSTELLE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tekssoort** | **Doel** | **Teksstruktuur** | **Taalkenmerke** |
| Verhalend | Om te vermaak  | Inleiding wat karakters en agtergrond bekendstel; gebeure wat spanningslyn skep; afloop */* oplossing */* samevatting | Skryf in die eerste of derde persoon.Gebruik meestal verlede tyd. Beskryf opeenvolgende gebeure.Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui, bv. vroeg die môre, later.Dialoog kan gebruik word.Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens., wat leser boei.  |
| Beskrywend  | Om iets lewendig te beskryf  | Inleiding wat ŉ algemene oorsig van die onderwerp gee; beskryf daarna kenmerke */* karaktertrekke van onderwerp  | Gebruik verlede of teenwoordige tyd. Skep ŉ prent in woorde. Gebruik bywoorde en byvoeglike naamwoorde. Gebruik beeldspraak soos vergelykings, metafore, personifikasie en stylmiddels soos herhaling, kontras, klanknabootsing.  |
| Argumenterend  | Om ŉ standpunt te verdedig; probeer om die leser te oortuig  | Neem standpunt in, bv.: Winkels moet op Sondae gesluit wees.Gee ŉ reeks uitgebreide argumente, bv.: Elke persoon het ŉ dag rus nodig. Dit is veral belangrik vir mense wat in winkels werk omdat ...Versterk die argument deur die openingsargument op te som en te herhaal, bv.: Ons het gesien dat ... daarom … | Gebruik die teenwoordige tyd.Fokus hoofsaaklik op gepaste woordeskat soos winkels, klante.Gebruik woorde wat rede, oorsaak, opeenvolging / voegwoorde / logiese opeenvolging aandui, soos dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom. |
| Beredeneerd  | Om argumente vir verskillende standpunte aan te bied  | Stel argument / probleem; mag hoofargumente in inleiding gee, bv.: Die kwessie of ons moet skoolklere dra of nie is baie belangrik. Daar is goeie redes vir beide .... Argumente vir, asook ondersteunende bewyse. Argumente teen, asook ondersteunende bewyse. Slotsom: opsomming en aanbevelings.  | Gebruik die teenwoordige tyd.Fokus hoofsaaklik op gepaste woordeskat soos skoolklere, leerders.Gebruik woorde wat rede, oorsaak, opeenvolging / voegwoorde / logiese opeenvolging aandui soos dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom. Ontwikkel argumente van die algemene na die spesifieke.  |
| Bespiegelend | Om ŉ idee te oorweeg / deurdink en emosionele reaksies en gevoelens weer te gee.  | Die skrywer kan byvoorbeeld bespiegel oor ŉ droom of strewes, byvoorbeeld:Dit is hoe ek die beste onderwyser onthou wat ek ooit gehad het.Gee jou siening oor die lewe en hoe dit geleef behoort te word.ŉ Bespiegelende opstel sal subjektief wees.Gevoelens en emosies speel ŉ baie belangrike rol.ŉ Groot gedeelte van dié opstel mag beskrywend wees. Die beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef.Die gedagtes / idees / gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg te wees en persoonlike betrokkenheid te toon. | Gebruik persoonlike voornaamwoorde.Fokus hoofsaaklik op gepaste woordeskat soos skoolklere, leerders.Gebruik woorde wat gevoel, siening, aandui soos ek is oortuig dat, dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom.  |
| **TOTAAL AFDELING A:** |  | **50** |

**AFDELING B**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tekssoort** | **Doel** | **Teksstruktuur** | **Taalkenmerke** |
| Vriendskaplike briewe | Om in te lig | * Adres, datum en aanhef

• Struktuur hang af van die doel van die brief (soos mededeling van nuus,gelukwensing, simpatiseer,verduidelik).• Kan oorvertelling van persoonlike aard wees (verwys na persoonlike mededeling).* Afsluiting */* slot (naam)
 | • Gewoonlik informele styl, maar brief waarin meegevoel uitgespreek word, kan meer formeel wees.• Taalkenmerke volgens die doel van die brief |
| Dialoog | Dit is ŉ verslag van spreekbeurte tussen twee of meer mense in die orde waarin die gesprek gevoer word en vanuit ŉ spreker se perspektief | Wanneer ŉ dialoog geskryf word: •Skryf die name van die sprekers aan die linkerkant van die bladsy;• Gebruik ŉ dubbelpunt na die naam van elke spreker;•Begin elke nuwe spreekbeurt op ŉ volgende reël;•Inligting vir sprekers/ karakters (of die leser) oor hoe om te praat of om die handeling uit te beeld, moet tussen hakies, direk voor die spreker/karakter se woorde, geskryf word, byvoorbeeld: Anna (met dringendheid);•Skets ŉ scenario voordat dialoog geskryf word. | Indien die dialoog tussen familie of nabye vriende plaasvind, word ŉ gemaklike, informele styl gebruik. Bekende taalvorme word vir versoeke, vrae, opdragte, voorstelle en erkennings gebruik.Wanneer die gesprek vreemdelinge insluit, is die praatstyl meer beleefd in terme van versoeke, vrae, opdragte, voorstelle en erkennings. |
| Koerantberig  | Om in te lig, op te voed en te vermaak | * Gee feite kortliks en akkuraat;
* Strewe om die belangrikste feite te gee sonder om die leser te verloor;
* Som akkuraat op sonder om die waarheid te verdraai;
* Gee ŉ saaklike, bondige, maar treffende titel. Subtitels kan ook gegee word; en
* Vermeld die belangrikste feite alreeds in die eerste paragraaf: wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe en in watter mate.
* Die koerantartikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
* Die wie, wat, waar, wanneer en waarom word in die volgende

paragrawe uitgebrei.* Die slot vat die berig saam.
 | * Duidelike en akkurate taalgebruik
* Skryf in die derde persoon
* Kan die lydende of bedrywende vorm gebruik afhangende van die fokus en wat vir die leser toepaslik is
* Aanhalings, kommentaar, opinies, verklarings en waarnemings van betrokke mense of kundiges oor die onderwerp
 |

**TOTAAL VIR AFDELING B: 30**

**AFDELING C**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tekssoort** | **Doel** | **Teksstruktuur** | **Taalkenmerke** |
| Invul van vorms | Verskeie, bv. om vir ’n werkaansoek te doen, toelating totuniversiteit, ens. | Teksstruktuur volgens die doel | Voltooi vorms bondig, akkuraat, formeel, netjies (skrif moet leesbaar wees – gewoonlikdrukskrif). |
| Prosedures soos instruksies, rigtingaanwysings en reëls  | Om deur middel van ŉ reeks opeenvolgende stappe te beskryf of opdrag te gee oor hoe dinge gedoen word  | Doelstelling: ŉ mededeling oor iets wat bereik moet word, bv. hoe om ŉ omslag vir ŉ lêer te maak. Benodigdhede word in korrekte volgorde gelys, bv. ŉ groot vel kunspapier, verf, ens. Opeenvolgende stappe om doel te bereik, bv. verf ŉ blou agtergrond op die papier.Visuele tekste kan gebruik word, bv. storiebord, diagramme, ens.  | Begin sinne altyd met ŉ bevelsin of werkwoord, bv.: V*erf ŉ blou agtergrond. Skryf in chronologiese volgorde*. Dui chronologiese volgorde puntsgewys aan. Gebruik persoonlike voornaamwoorde in plaas van eiename. Gebruik oorsaak en gevolg. |
| Advertensie | Om iemand te oorreed om ietste koop of te gebruik | Neem verskeidenheidformate aan.• Gebruik leuses en logo’s.• Het gewoonlik visueleontwerpelemente.• Gebruik advertensietegnieke.• Ontwerp moet aandag trek sodat die leser dieadvertensie onthou | Gebruik figuurlike taal en poëtiese stylmiddels om impak te maak en om taal te onthou, bv. metafoor, vergelyking, herhaling, alliterasie, rym en ritme. |

 **TOTAAL VIR AFDELING C: 20 TOTAAL VIR VRAESTEL 3: 100**

**AFDELING A: OPSTEL (50)**

**EERSTE ADDISIONELE TAAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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****32 PUNTE** | **26-32**-Inhoud beïndruk  leser met insigin  onderwerp.-Idees uitdagend en  volwasse.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot  ŉ feitlik foutlose,  gepaste opstel.. | **22½-25½**-Inhoud toon deeglike  interpretasie van  onderwerp.-Idees interessant en  verbeeldingryk.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot  goed saamgestelde, gepaste opstel. | **19½-22**-Inhoud toon ŉ goeie  interpretasie van  onderwerp.-Idees interessant en  oortuigend.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot  ŉ goeie, gepaste  opstel. | **16-19**-Inhoud is voldoende  interpretasie van  onderwerp.-Idees gewoon en  diepte ontbreek.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot  ŉ bevredigende  opstel/aanbieding. | **13-15½**-Inhoud gewoon met  leemtes in same- hang.-Idees meestal  relevant; herhalend.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot  gemiddelde/redelike,  verstaanbare opstel. | **10-12½**-Inhoud dikwels  onverstaanbaar;  gebrek aan  samehang.-Idees is min en  dikwels herhalend.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot  opstel wat nie goed aangebied is nie. | **0-9½**-Inhoud nie ter sake  nie; geen samehang nie.-Idees herhaal.-Beplanning en/of  eerste poging  ontbreek heeltemal;  swak opstel/aanbie- ding. |
| **TAAL, STYL EN REDIGERING****12 PUNTE** | **10-12**-Toon kritiese  taalbewustheid.-Effektiewe gebruik  van taal en  punktuasie. Gebruik figuurlike taal.-Woordkeuse hoogs toepaslik/uitmuntend.-Styl, toon en register  is hoogs gepas.-Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering. | **8½-9½**-Toon kritiese  taalbewustheid.-Korrekte gebruik van  taal en punktuasie.  Kan figuurlike taal in korrekte konteks gebruik.-ŉ Variasie in  woordekeuse en  word korrek gebruik.-Styl, toon en register  is toepaslik vir die  onderwerp.-Opstel meestal  foutloos na proeflees  en redigering. | **7½-8**-Daar is bewyse van  kritiese taalbewustheid.-Taal en punktuasie  meestal korrek.-Woordkeuse is  gepas vir opstel.-Styl, toon en register  is meestal toepaslik  vir die onderwerp.-Opstel oor die  algemeen foutloos  na proeflees en  redigering. | **6-7**-ŉ Aanduiding van  kritiese taalbewust- heid.-Taal baie eenvoudig  en punktuasie  voldoende.-Woordkeuse  voldoende.-Styl, toon en register  oor die algemeen in  ooreenstemming met  vereistes vir die  onderwerp.-Opstel het steeds  foute na proeflees en  redigering. | **5-5½**-Beperkte kritiese  taalbewustheid.-Taal gewoon en  punktuasie dikwels  foutiewelik gebruik.-Woordkeuse  basies.-Styl, toon en register  toon gebrek aan  samehang.-Opstel het steeds  baie foute na  proeflees en  redigering. | **4-4½**-Geen kritiese  taalbewustheid.-Gebrekkige taal en  punktuasie.-Woordkeuse  beperk.-Styl, toon en register  gebrekkig.-Opstel is besaai met  foute ten spyte van  proeflees en  redigering. | **0-3½**-Geen kritiese  taalbewustheid.-Ernstige gebrek aan  taal en punktuasie.-Woordkeuse  ontoepaslik.-Styl, toon en register  is baie gebrekkig.-Opstel is besaai met  foute en verwar, ten  spyte van proeflees  en redigering. |
| **STRUKTUUR****6 PUNTE** | **5-6**-Ontwikkeling van  onderwerp is same- hangend, met  verbeeldingryke  detail.-Sinne en paragrawe  samehangend  saamgestel.-Lengte is in  ooreenstemming met  vereistes. | **4½**-Ontwikkeling van  onderwerp is  samehangend en  logiese ontwikkeling  van detail.-Verskillende tipes sinne; paragrawe skakel logies.-Lengte is korrek. | **4**-Ontwikkeling van  onderwerp is  samehangend, met  verbeeldingryke  detail.-Sinne en  paragrafering:  samehangend, goed  gekonstrueer/ saamgestel.-Lengte is korrek. | **3-3½**-Onderwerp bevat  sommige idees; noodsaaklike detail  egter ingesluit.-Sinskonstruksie en  paragrafering mag  foute bevat, maar  opstel maak nog sin.-Lengte is amper  korrek. | **2½**-Daar is bewyse van  ontwikkeling van  sommige noodsaak- like idees.-Sinskonstruksie en  paragrafering foutief,  maar idees is  verstaanbaar.-Lengte: te kort/lank.  | **2**-Dwaal soms van die onderwerp af, algemene gedagte-  gang moeilik om te  volg.-Sinskonstruksie en  paragrafering baie  elementêr saam- gestel.-Lengte: te kort/lank. | **0-1½**-Afgedwaal van die onderwerp.-Sinskonstruksie en  paragrafering:  deurmekaar en  ondeurdag.-Lengte is heeltemal  te kort/te lank. |

**AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS: EERSTE ADDISIONELE TAAL (30)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **30****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,****BEPLANNING EN FORMAAT****20 PUNTE** | **16-20**-Gespesialiseerde  kennis van vereiste  van teks.-Gedissiplineerde  skryfwerk. Behou  deurgaans algehele  fokus; geen afwy- kings nie.-Teks algeheel same- hangend; alle detail ondersteun die  onderwerp.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot ŉ  feitlik foutlose en  gepaste teks.-Al die nodige reëls vir  die formaat is toe- gepas; uitmuntend. | **14-15½**-Goeie kennis van  vereistes van teks.-Gedissiplineerde  Skryfwerk. Behoufokus; byna geen afwykings nie.-Inhoud en idees Samehangend; alle  detail ondersteun  die onderwerp.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot  ŉ goedsaamgestelde, gepaste teks.-Al die nodige reëls  vir die formaat is  toegepas; verdienstelik | **12-13½**-Redelike kennis van  vereistes van teks.-Behou fokus, onbenullige afwykings.-Inhoud en idees samehangend;  detail ondersteun  die onderwerp.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot ŉ goeie, gepaste teks.-Die meeste van die  nodige reëls vir die  formaat is toege- pas; beduidend. | **10-11½**-Voldoende kennis van  vereistes van teks.-Inhoud wyk af van  onderwerp, maar dit  belemmer nie die  oorhoofse betekenis  nie.-Inhoud en idees is  voldoende; same- hangend; sommige  van die detail onder- steun die onderwerp.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot ŉ  bevredigende teks.-Kennis van die nodige  reëls vir die formaat is voldoende.  | **8-9½**-ŉ Gemiddelde  kennis van vereistes  van teks. Respons  op geskrewe teks  toon oppervlakkige  fokus.-Wyk af van onder- werp; betekenis is  plek-plek vaag.-Inhoud en idees gemiddeld en samehangend; basiese detail ondersteun  die onderwerp.-Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ redelike, gemid- delde verstaanbare  teks.-Kennis van die  nodige reëls vir die  formaat is gemid- deld; kritiese,  nalatige foute. | **6-7½**-ŉ Elementêre ken- nis van vereistes van teks. Respons  op geskrewe teks  toon ŉ beperkte fokus.-Inhoud wyk af van  onderwerp; betekenis is plek-plek  verwarrend.-Inhoud en idees  nie samehangend  nie; min detail wat  die onderwerp ondersteun.-Beplanning en/of  eerste poging is gebrekkig; teks nie goed aangebied nie.-Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.  | **0-5½**-Geen kennis van  vereistes van teks nie.-Inhoud wyk af van  onderwerp; betekenis  is plek-plek verwarrend.-Inhoud en idees is nie  samehangend nie; te  min detail ondersteun  die onderwerp.-Beplanning en/of  eerste poging is af- wesig/nie gedoen nie;  swak aanbieding van  teks.-Geen kennis van die  nodige reëls vir die  formaat nie. |
| **TAAL, STYL EN REDIGERING****10 PUNTE**  | **8-10**-Teks is grammatikaal  akkuraat; sinne goed  saamgestel.-Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en  konteks.-Styl, toon en register baie toepaslik.-Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering.-Lengte is in ooreenstemming  met vereistes.- | **7- 7½**-Teks is grammatikaal  akkuraat; sinne goed  saamgestel.-Woordeskat is  meestal toepaslik vir  doel van teks,  gehoor en konteks.-Styl, toon en register  meestal toepaslik.-Teks oorwegend  foutloos na proeflees  en redigering.-Lengte is in  ooreenstemming met  vereistes. | **6-6½**-Teks Is grammati- kaal maklik om te  lees; sinne is goed  saamgestel.-Woordeskat is  toepaslik vir doel  van teks, gehoor  en konteks.-Styl, toon en  register oor die  algemeen toepaslik.-Teks meestal fout- loos na proeflees en redigering.-Lengte is in  ooreenstemming  met vereistes. | **5-5½**-Teks is voldoende  saamgestel ten spyte  van foute.-Woordeskat is vol- doende vir doel van  teks, gehoor en  konteks.-Styl, toon en register  voldoende.-Teks het steeds foutena proeflees en redigering.-Lengte is amper  korrek. | **4-4½**-Teks is basies  saamgestel.  Verskeie foute.-Woordeskat is  beperk en nie baie  gepas vir doel  van teks, gehoor en  konteks nie.-Styl, toon en regis- ter toon gebreke.-Teks het steeds  baie foute na  proeflees en  redigering.-Lengte: te kort/lank.  | **3-3½**-Teks is swak en  moeilik om te volg.-Woordeskat  benodig  remediëring en is  nie geskik vir doel  van teks, gehoor en konteks nie.-Styl, toon en register nie geskik  vir onderwerp nie.-Teks is besaai met  foute t.s.v.  proeflees en  redigering.-Lengte: te kort/lank. | **0- 2½**-Teks is swak  saamgestel en  verwarrend.-Woordeskat benodig  ernstige remediëring  en is nie toepaslik vir doel van teks nie.-Styl, toon en register pas nie by onderwerp  nie.-Opstel is besaai met  foute, ten spyte van proeflees en redigering; verwar die  leser.-Lengte is heeltemal te kort/te lank. |

**AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS: EERSTE ADDISIONELE TAAL (20)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **20****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,****BEPLANNING EN FORMAAT****13 PUNTE** | **10½-13**-Gespesialiseerde  kennis van vereistes  van teks.-Gedissiplineerde  skryfwerk. Behou  deurgaans algehele fokus; geen afwy- kings nie.-Inhoud en idees  algeheel same- hangend; alle detail  ondersteun die  onderwerp.-Beplanning en/of eerste poging lei tot ŉ feitlik foutlose, gepaste teks.-Al die nodige reëls vir die formaat is  toegepas; uitmun- tend. | **9½-10**-Goeie kennis van  vereistes van teks.-Gedissiplineerde  Skryfwerk. Behou  fokus; byna geen  afwykings nie.-Inhoud en idees  samehangend; alle  detail ondersteun die  onderwerp.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot  ŉ goedsaamgestelde, gepaste teks.-Al die nodige reëls  vir die formaat is  toegepas; verdiens- telik.  | **8-9**-Redelike kennis van  vereistes van teks.-Behou fokus; onbe- nullige afwykings.-Inhoud en idees  samehangend; detail  ondersteun die  onderwerp.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot  ŉ goeie, gepaste,  teks.-Die meeste van die  nodige reëls vir die formaat is toegepas;  beduidend.  | **6½-7½**-Voldoende kennis  van vereistes van  teks.-Inhoud wyk af van  onderwerp, maar dit  belemmer nie die  betekenis nie.-Inhoud en idees  voldoende same- hangend; sommige van die detail  ondersteun die  onderwerp.-Beplanning en/of  eerste poging lei tot  ŉ bevredigende teks.-Kennis van die  nodige reëls vir die  formaat is voldoen- de.  | **5½-6**-Gemiddelde kennis  van vereistes van  teks. Respons op geskrewe teks toon ŉ oppervlakkige  fokus.-Inhoud wyk af van  onderwerp; betekenis is plek-plek vaag.-Inhoud en idees  gemiddeld same- hangend; basiese  detail ondersteun  die onderwerp.-Beplanning en/of eerste poging lei tot  ŉ gemiddelde /redelike verstaanbare  teks.-Kennis van die  die nodige reëls vir  die formaat is  gemiddeld; kritiese,  nalatige foute. | **4-5**-Elementêre kennis  van vereistes van  teks. Respons  op geskrewe teks  toon ŉ beperkte fokus.-Inhoud wyk af van  onderwerp; betekenis is plek-plek  verwarrend.-Beperkte samehang  in inhoud en idees; min detail wat die  onderwerp  ondersteun.-Beplanning en/of  eerste poging  gebrekkig; teks nie  goed aangebied nie.-Kennis van die  nodige reëls vir die  formaat is vaag.  | **0-3½**-Geen kennis van  vereistes van teks  nie. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend.-Inhoud en idees nie  samehangend nie; te  min detail wat die  onderwerp ondersteun.-Beplanning en/of  eerste poging nie  gedoen nie; swak aanbieding van  teks.-Geen kennis van die  nodige reëls vir die  formaat nie. |
| **TAAL, STYL EN REDIGERING****7 PUNTE**  | **6-7**-Teks is grammatikaal akkuraat; sinnegoed saamgestel.-Woordeskat is baie  toepaslik vir doel van  teks, gehoor en  konteks.-Styl, toon en register  baie toepaslik.-Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering.-Lengte is in  ooreenstemming  met vereistes. | **5-5½**-Teks is grammatikaal akkuraat; sinnegoed saamgestel.-Woordeskat is  meestal toepaslik vir  doel van teks,  gehoor en konteks.-Styl, toon en register  meestal toepaslik.-Teks oorwegend  foutloos na proeflees  en redigering.-Lengte is in  ooreenstemming met  vereistes. | **4½**-Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel.-Woordeskat is toepaslik vir doel van  teks, gehoor en konteks.-Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik.-Teks meestal fout-loos na proeflees enredigering.-Lengte is in  ooreenstemming met  vereistes. | **3½-4**-Teks is voldoende  saamgestel t.s.v. foute.-Woordeskat is  voldoende vir doel  van teks, gehoor  en konteks.-Styl, toon en register  voldoende.-Teks het steedsfoute na proeflees en redigering.-Lengte is amper  korrek. | **3**-Teks is basies  saamgestel; ver- skeie foute.-Woordeskat is  beperk en nie baie  gepas vir doel van  teks, gehoor en  konteks.-Styl, toon en register toon gebreke.-Teks het steeds baie  foute na proeflees en  redigering.-Lengte: te kort/lank. | **2½**-Teks is swak en moeilik om te volg.-Woordeskat benodig  remediëring en is nie  geskik vir doel van  teks, gehoor en konteks nie.-Styl, toon en register  nie geskik vir die onderwerp nie.-Teks is besaai met  foute t.s.v. proeflees  en redigering.-Lengte: te kort/lank. | **0- 2**-Teks is swak  saamgestel en  verwarrend.-Woordeskat benodig  ernstige remediëring  en is nie toepaslik vir  doel van teks nie.-Styl, toon en register  pas nie by  onderwerp nie.-Opstel is besaai met foute t.s.v. proefleesen redigering; verwar die leser.-Lengte is heeltemal te kort/te lank. |