



## **education**

Lefapha la Thuto la Bokone Bophirima  
Noordwes Departement van Onderwys  
North West Department of Education  
**NORTH WEST PROVINCE**

### **NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V2  
MEMORANDUM  
SEPTEMBER 2014**

**PUNTE: 80**

**Hierdie memorandum bestaan uit 13 bladsye.**

**ALGEMEEN**

1. Gebruik die volgende rubrieke in die assesseringsriglyne.

BYLAAG A:	Vraag 1 – 8 – Opstel	
BYLAAG B:	Vraag 9 – Informele Brief	
	Vraag 10 – Formele Brief	
	Vraag 11 – Dialoog	
	Vraag 12 – Resensie	
	Vraag 13 – Rigtingaanwysings	
	Vraag 14 – Advertensie	
	Vraag 15 – Poskaart	
2.	Bestudeer hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning by die rubrieke ingesluit is.	
3.	As skryfstukke <b>heeltemal</b> uit die vraestel saamgeflans word/dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, sal die skryfstuk nie logies opeenvolgend nie en die leerder ontvang dan <b>geen punte nie</b> . Kommentaar sal wees: <b>Geen eie werk nie/Saamgeflans</b> .	
4	Grensgevalle: slaag/druip moet net by die finale punt deur die hoofnasiener oorweeg word. Die volgende moet in ag geneem word: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die kandidaat se taalvermoë (redelik goed/swak/hopeloos).</li> <li>• Kommunikasie/bodskap (redelik verstaanbaar/glad nie verstaanbaar nie/ hopeloos).</li> <li>• Kandidaat se punte in al drie afdelings (konsekwent/wisselend).</li> </ul>	
5.	Riglyn by die afwyking van voorgeskrewe lengte by skryfstukke:	

AFDELING	KODE 4 Amper korrek	KODE 3 en 2 Te kort/te lank	KODE 1 Heeltemal te kort/te lank
<b>Afd. A: Opstel (200 – 250 woorde)</b>	Min. 190 – 199 Maks. 251 – 260	Min. 180 – 189 Maks. 261 – 270	Minder as 180 Meer as 270
<b>Afd. B: Langer Transaksionele Teks (80 – 100 woorde)</b>	Min. 73 – 79 Maks. 101 – 108	Min. 67 – 72 Maks. 109 – 115	Minder as 67 Meer as 115
<b>Afd. C: Kortere Transaksionele Teks (60 – 80 woorde)</b>	Min. 55 – 59 Maks. 81 – 85	Min. 50 – 54 Maks. 86 – 90	Minder as 50 Meer as 90

### ► SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	( . . . )	Hakies
Spelfout	—	Kort strepie onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbel skuinsstreep
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	○	Omkring
Engelse/enige ander taal	X	Kruis op die woord

### ► NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **sewe KODES** 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).

2. Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n gegewe punt van 14 – 17/40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.

3. Skryf die punt soos volg neer:

Kode	AFDELING A	Punt
K	I/B	16
E	T/S/R	3
U	S	4
TOTAAL		33

Kode	AFDELING B en C	Punt
K	I/B/F	8
G	T/S/R	4
TOTAAL		12

## **AFDELING A: OPSTELTIPES**

### **VERHALENDE OPSTEL**

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

- Die inleiding moet treffend wees.
- Dit het 'n sterk storielyn.
- Uitbeelding van karakter(s) is geloofwaardig waar van toepassing.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Chronologiese volgorde en kousale verband in die ontvou van die storie is van belang.
- Gebruik gepaste taal en styl vir die tekssoort.
- 'n Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.

### **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.

- Die inleiding moet treffend wees.
- Dit kan enige atmosfeer hê; dit kan ook saaklik wees.
- Dit behoort 'n prentjie met woorde te teken.
- Gebruik interessante en beskrywende woorde.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te verkry.
- Gebruik sintuiglike waarnemings: soos jy dit sien, hoor, voel, ruik en proe.
- Gebruik gepaste taal en styl vir die tekssoort.
- 'n Treffende/buitengewone slot rond dit finaal af.

### **LET OP DIE VOLGENDE:**

#### **VRAAG 1: MY SKOOLHOOF IS DIE BESTE**

- Waar jy skoolgaan.
- Wie jou skoolhoof is.
- Hoe hy betrokke in jou skool is.
- Hoe hy belangrik vir jou skool is.
- Hoe ingelig hy is.
- Watter mooi dinge hy vir jou skool doen.
- Wat leer ons van hierdie skoolhoof

#### **VRAAG 2: EK HET MY MATHRIEK GESLAAG**

- Hoe jy vir jou matriekeksamen voorberei het.
- Hoe jy gaan voel nadat jy die uitslae gekry het.
- Wat jou ouers trots sal maak.
- Watter planne jy vir volgende jaar het.

**VRAAG 3: MY SPAN, MY PASSIE**

- Watter sportsoort daar is in jou skool.
- Hoe geesdriftig die leerlinge is oor sport.
- Aan watter sportsoort jy deelneem.
- Hoekom jy van hierdie sport hou.
- Wat jou doel is met hierdie sport in die toekoms.
- Hoe jy die leerlinge motiveer om die minister se aanmoediging te volg om aan sport deel te neem.

**VRAAG 4: DIT HET DIE AFRIKAANSE PERIODES SPESIAAL GEMAAK**

- Wie jou Afrikaanse onderwyers was.
- Wat interessant was gedurende Afrikaanse periodes.
- Wat die Afrikaanse periodes so spesiaal gemaak het.

**VRAAG 5: WAT 'N GEVEG**

- Hoe die bakleiery begin het.
- Wie baklei het.
- Waar hulle baklei het.
- Hoe die geveg verloop het.
- Hoe die bakleiery gestop is.
- Wat jy dink van skoolkinders wat baklei.

**[40]****TOTAAL AFDELING A: 40****AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS****VRAAG 9: VRIENDSKAPLIKE BRIEF**

- Dis 'n brief waarin jy sê wat jou bang maak en hoekom jy so bang is vir die grootmensewêreld wat op jou wag.
- Al die nodige inligting word verskaf.
- Die taalgebruik en styl is gemaklike kommunikasie/informeel/in 'n geselstrant.

**FORMAAT**

- Die adres word regs bo geskryf.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is informeel.
- Die inleidingsparagraaf gee die rede vir die brief.
- 'n Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- "Groete" word as 'n aparte paragraaf hanteer.
- Die slot is: Maria/Thabo se maat/Maria/Thabo se vriend(in)
- Die naam van die skrywer/skryfster
- Daar is geen puntuasie in die adres, aanhef of slot nie.

**Voorbeelde van die adres:** By straatname kan die eienaam- en soortnaamkomponente los, vas of met 'n koppelteken geskryf word.

Posbus 88 Pleknaam Kode	Huis 342 Pleknaam Kode	Plot 588 Pleknaam Kode	Debrahof Pleknaam Kode
Kerk straat 1 Voorstad/Uitbreiding Stad/Dorp Kode	Kerk-straat 1 Voorstad/Uitbreiding Stad/Dorp Kode	Kerkstraat 1 Voorstad/Uitbreiding Stad/Dorp Kode	

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie. Die woord *straat* mag los geskryf word, bv. Wessels Straat/straat.

[20]

### VRAAG 10:           FORMELE BRIEF

Die formele brief word geskryf aan die vakadviseur waarin jy vertel hoe swak die uitslae was.

**Opdrag :** Die kandidaat moet 'n formele brief aan die vakadviseur skryf waarin hy/sy vertel hoe swak die uitslae van graad 11 van verlede jaar was, wat dit veroorsaak het en hoe dit reggestel kan word.

#### Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs bo-aan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.
- Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak en leerders nie hier penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 17 September 2014.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die afsender en die ontvanger ooggelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat.
- Die aanhef moet formeel wees, bv. "Geagte Meneer", omdat die vakadviseur nie aan die leerder bekend is nie.
- 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, indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die afsender word onder die handtekening uitgeskryf.

- Die brief vertel hoe swak die uitslae was.
- Die taal, styl en register is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

**Die volgende inligting behoort gegee te word:**

- 'n Formele brief word aan die vakadviseur geskryf.
- Die kandidaat moet skryf van sy/haar swak graad 11-uitslae.
- Die rede vir die swak uitslae moet verduidelik word.
- Alle moontlike inligting wat nodig is, moet gegee word, bv. hoeveel leerders het eksamen geskryf, hoeveel het nie geslaag nie, die redes vir die swak uitslae in die skool en wat gedoen moet word om die uitslae te verbeter.

**Voorbeeld:**

Adres van die afsender

...

...

...

Poskode

Datum

DIE VAKADVISEUR  
Posbus 651  
Potchefstroom  
0306

Geagte Heer

GR.11 SE SWAK UITSLAE VAN VERLEDE JAAR (2013)

Hiermee wil ek beswaar maak oor ...

Ek hoop om so spoedig moontlik 'n antwoord te ontvang.

Die uwe (Geen leestekens)

Noemnaam en van / voorletters en van/handtekening

Hoedanigheid van die afsender (bv. Leerder)

**[20]**

**VRAAG 11: DIALOOG****INHOUD**

- Dit is 'n openhartige gesprek tussen twee mense.
- Die seun ontken dat hy sy pa se geld gesteel het.
- Die pa vra verskoning aan die seun.
- Aanspreekvorm moet korrek wees.

**FORMAAT**

- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Laat 'n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm. **[20]**

**VRAAG 12: RESENSIE**

*'n Resensie van 'n kortverhaal.*

**'N VOORBEELD**

**KOLSKOOT KUPIDO! Chris Barnard**  
**'n Verhaal van liefde!**

Resensent: Sarie Dippenaar (Pretoria)

Die verhaal word aanbeveel vir almal wat van die belangrike dinge in die lewe, soos die liefde, hou. Hierdie aangrypende verhaal is deur die skrywer Chris Barnard ... (**Resensent se mening en wie die skrywer is.**) Die hoofkarakters is ... (**Name van die karakters word gegee.**)

**Paragraaf 1:** Titel. Skrywer/Skryfster en belangrike karakters.

**Paragraaf 2:** Algemene indruk van resensent.

**Paragraaf 3:** Die storielyn/Oorsig oor die inhoud van kortverhaal.

**Paragraaf 4:** Die taalgebruik van die boek/kortverhaal.

**Paragraaf 5:** Tema/boodskap.

**Paragraaf 6:** Slot en aanbeveling. Dit moet positief wees.

\*\* In die geval van 'n boek kan die uitgewer genoem word bv. Tafelberg, 146 bl. R65.00.



**Wenke:**

- 'n Resensie word geskryf as iemand byvoorbeeld 'n boek/kortverhaal, beoordeel.
- Die boek word bespreek.
- Daar word kommentaar daarop gelewer.
- Om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf, word die teks gewoonlik in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud moet voldoende feite bevat om die leser te ooreed en standpunt in te neem.
- Die titel gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die skrywer se mening.
- In die eerste paragraaf word die boek se naam gegee, gesê of die boek/kortverhaal goed of sleg is. Die name van die skrywer en die karakters word gegee.
- Die tweede paragraaf gee 'n algemene indruk oor die boek.
- Die derde paragraaf vertel iets oor die inhoud van die boek.
- Die vierde paragraaf vertel meer oor die taal van die boek.
- Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/samevatting en aanbeveling van die produk.
- Die ontknoping van die boek word egter nie gegee nie.

**[20]****TOTAAL AFDELING B: 20****AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS****VRAAG 13: RIGTINGAANWYSINGS****INHOUD**

- Ry by die hotel se ingang uit.
- Draai regs in Nelstraat.
- Draai links in Kerkstraat.
- Aan jou linkerkant sal jy die kerk sien.
- Draai regs in Boomstraat.
- Aan jou regterkant sal jy Absa-bank sien.
- Draai regs in Bergstraat tot by die stop.
- Draai regs in Dorpstraat.
- Die skool is aan jou linkerkant.
- Net na die skool draai jy links in die parkering.

**[20]**

**VRAAG 14: ADVERTENSIE****INHOUD**

- Die formaat van die advertensie moet duidelik wees.
- Die produk word baie duidelik en op 'n gepaste manier aangebied.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Woord- en sinskeuse bring mee dat die advertensie effektief is/trefkrag het.
- Lettergroottes en lettertipes is belangrik.
- Die inhoud is so uiteengesit dat dit die leser se belangstelling prikkel.
- 'n Duidelike boodskap wat jy gaan doen, word gekommunikeer: jy gaan kinders oppas terwyl hulle ouers werk toe gaan.
- Kandidate moet sê ...
  - die datum, tyd, plek en waarom die ouers op jou kan staatmaak.
  - hoeveel dienste per dag kos.
  - met watter aktiwiteite jy die kinders mee sal besighou.

**FORMAAT**

- Die formaat moet soos 'n koerantadvertensie wees.
- Let op uiteensetting: posisionering van woorde en sinsdele/sinne, lettergroottes, opskrifte en algemene afronding vir 'n geslaagde eindproduk.

**[20]****VRAAG 15: POSKAART****INHOUD**

- Inligting moet kort en bondig wees.
- Die taalgebruik en styl is gemaklik/gemoedelik/in 'n informele geselstrant.
- Die volgende inligting behoort op die poskaart te wees:
  - Jou voorbereidings vir die finale danskompetisie.
  - Hoe jy daarvoor voel.
- 'n Slotsin vorm die afronding van die poskaart.

**FORMAAT**

- Maak gebruik van die gegewe formaat.
- Die adres, aanhef en slot moet op die poskaart verskyn.
- Beperkte plek op 'n poskaart verg 'n kort en bondige boodskap.

**[20]****TOTAAL AFDELING C: 20****GROOTTOTAAL: 80**

**BYLAAG A**

**LET WEL:**

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 2, AFDELING A)
- Punte van 0–40 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die eerste TWEE van die vyf vlakomskrywings is in hoë – en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – TWEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE]**

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>INHOUD EN BEPLANNING</b> (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks <b>24 PUNTE</b>	<b>22 – 24</b> - Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting - Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke - Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	<b>18 – 19</b> - Respons baie goed; getuig van vaardigheid - Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid. - Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot.	<b>12 – 14</b> - Respons bevredigend - Idees redelik samehangend en oortuigend - Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	<b>8 – 11</b> - Wisselvallige samehang in respons - Idees onduidelik, nie oorspronklik nie - Min bewys van organisasie en samehang.	<b>0 – 7</b> - Respons heeltemal irrelevant - Idees deurmekaar en nie op onderwerp gofokus nie - Vaag en herhalend - Geen organisasie nie en is onsamehangend
	<b>20 – 21</b> - Respons uitmutend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek - Idees intelligent en volwasse - Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	<b>15 – 17</b> - Respons goed; getuig van vaardigheid - Idees relevant, interessant - Organisasie goed en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	<b>15 – 17</b> - Respons goed; getuig van vaardigheid - Idees relevant, interessant - Organisasie goed en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot		
<b>Hoë vlak</b>					
<b>Lae vlak</b>					

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – TWEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE] (vervolg)**

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>TAAL, STYL &amp; REDIGERING</b>	<b>9 – 12</b>	<b>7 – 8</b>	<b>5 – 6</b>	<b>3 – 4</b>	<b>0 – 2</b>
Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling	- Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief - Grammatika en spelling feitlik foutvry - Baie goed tot knap gedaan	- Taalgebruik toespalk en oor die algemeen effektief - Toon gepas en effektief - Enkele foute in grammatika en spelling - Goed gedoen	- Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk - Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	- Taalgebruik onvoldoende - Weining indien enige sinsverskeidenheid - Woordeskat baie beperk	- Taal onverstaanbaar - Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
<b>12 PUNTE</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>STRUKTUUR</b>					
Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie	- Uitstekende ontwikkeling van onderwerp - Uitsonderlike detail - Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	- Logiese ontwikkeling van details - Samehangend - Sinne en paragrawe logies en toon variasie	- Relevante detail ontwikkel - Sinne en paragrawe goed gekonstrueer - Opstel maak nog effens sin	- Sommige punte geldig - Sinne en paragrawe foutief - Opstel maak nog sin	- Noodsaaklike punte ontbreek - Sinne en paragrawe foutief - Opstel maak nie sin nie
<b>4 PUNTE</b>	<b>32 – 40</b>	<b>24 – 31</b>	<b>20 – 23</b>	<b>12 – 19</b>	<b>0 – 11</b>
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>					

**BYLAAG B****ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANGER EN KORTER TRANSAKSIONELE TEKS – TWEDE ADDISIONELE TAAI [20 PUNTE]**

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
<b>INHOUD, BEPLANNING &amp; FORMAAT</b>	<b>9 – 12</b>	<b>7 – 8</b>	<b>5 – 6</b>	<b>3 – 4</b>	<b>0 – 2</b>
Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons uitsonderlik, bo verwagting</li> <li>- Idees intelligent en volwasse</li> <li>- Grondige kennis van kenmerke van die soort teks</li> <li>- Skryfwerk behou fokus</li> <li>- Samehang in inhoud en idees</li> <li>- Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun</li> <li>- Gepaste en akkurate formaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks</li> <li>- Behou fokus – geen afwyking nie</li> <li>- Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun</li> <li>- Gepaste formaat met onbeduidende foute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons voldoende en toon voldoende kennis van die soort teks</li> <li>- Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings</li> <li>- Redelike samehang in inhoud en idees</li> <li>- Sommige detail ondersteun die onderwerp</li> <li>- Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiese respons toon geringe kennis van die soort teks</li> <li>- Aanduiging van fokus, maar met afwykings</li> <li>- Inhoud en idees nie altyd samehangend nie</li> <li>- Min detail ondersteun die onderwerp</li> <li>- Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas</li> <li>- Kritiese foute begaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie</li> <li>- Betekenis onduidelik met groot afwyking</li> <li>- Geen samehang in idees en inhoud nie</li> <li>- Baie min detail ondersteun die onderwerp</li> <li>- Nodige reëls van formaat nie toegepas nie</li> </ul>
<b>12 PUNTE</b>					
<b>TAAL, STYL &amp; REDIGERING</b>	<b>7 – 8</b>	<b>5 – 6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0 – 2</b>
Toon, register, styl. Doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks</li> <li>- Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer</li> <li>- Feitlik foutloos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks</li> <li>- Grammatika oor sie algemeen korrek en goed gekonstrueer</li> <li>- Baie goeie woordeskat</li> <li>- Oorwegend foutloos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks</li> <li>- Enkele grammatikafoute</li> <li>- Voldoende woordeskat</li> <li>- Foute belemmer nie betekenis nie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks</li> <li>- Grammatika onakkuraat met etlike foute</li> <li>- Basiese woordeskat</li> <li>- Betekenis belemmer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon, register, styl en woordeskat strem nie oor doel, gehoor en konteks nie</li> <li>- Besaai met foute en verward</li> <li>- Woordeskat nie geskik vir doel nie</li> <li>- Betekenis ernstig belemmer</li> </ul>
<b>8 PUNTE</b>					
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>	<b>16 – 20</b>	<b>13 – 15</b>	<b>9 – 12</b>	<b>6 – 8</b>	<b>0 – 5</b>