



**PROVINCE OF THE EASTERN CAPE
DEPARTMENT OF EDUCATION
GRAAFF-REINET DISTRICT**

Gemeenskaplike vraestel

**2016
JUNIE EKSAMEN**

GRAAD 12

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
VRAESTEL 3**

PUNTE 100

TYD 2½ uur

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

INSTRUKSIES EN INLIGTING

INSTRUKSIES:

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings.

AFDELING A: Opstel.	(50 PUNTE)
AFDELING B: Langer transaksionele tekste.	(30 PUNTE)
AFDELING C: Transaksionele, naslaan en informatiewe tekste	(20 PUNTE)
2. Beantwoord EEN vraag uit elke afdeling.
3. Skryf in die taal wat geassesseer word.
4. Begin elke afdeling op 'n NUWE bladsy.
5. Jy moet jou werk beplan (deur bv. die gebruik van 'n breinkaart / diagram / vloeiagram / sleutel woorde, ens), redigeer en proeflees. Die planning moet voor elke teks verskyn.

VOORBEELD:

LINKERBLADSY BEPLANNING/REDIGERING	REGTERBLADSY FINALE PRODUK
<p><u>Kan</u> só lyk</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <pre> graph TD A[Onderwerp] --- B[Inleiding] A --- C[Paragrafe] A --- D[Slot] </pre> <p>Jy kan dan op die bladsy jou foute verbeter / wys voordat jy die stuk oorskryf.</p> </div>	<p>Byvoorbeeld:</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Die sokkerwêreldbeker</p>
1.2.	

6. Alle beplanning moet duidelik aangedui word en ingehandig word. Dit is raadsaam om 'n streep te trek deur die beplanning.
7. Jy word sterk aangeraai om jou tyd met die beantwoording van elke afdeling as volg te verdeel:
 - 80 minute aan Afdeling A
 - 40 minute aan Afdeling B
 - 30 minute aan Afdeling C.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

AFDELING A: OPSTEL

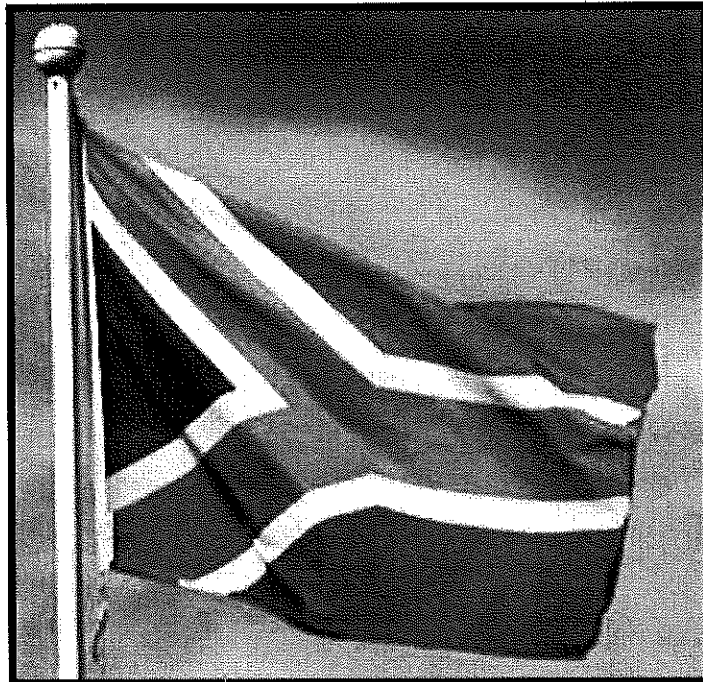
VRAAG 1

- Kies EEN vraag en skryf 250 – 300 woorde oor die onderwerp.
- Skryf die nommer en die titel van die onderwerp wat jy kies, bo-aan.

- 1.1 Ag! Hulle is so wonderlik! [50]
- 1.2 Misdaad is nie goed vir die ekonomie van ons land nie want... [50]
- 1.3 Hulle dink ek weet dit nie maar... [50]
- 1.4 Die selfies op my selfoon. [50]
- 1.5 Xenofobia is so verkeerd. [50]
- 1.6 Kies EEN van die volgende prente en skryf 'n OPSTEL daaroor. Skryf die vraagnommer (bv. 1.6.1) en die titel van jou opstel neer.

LET WEL: Daar moet 'n duidelike verband tussen die opstel en die prent wat jy gekies het wees.

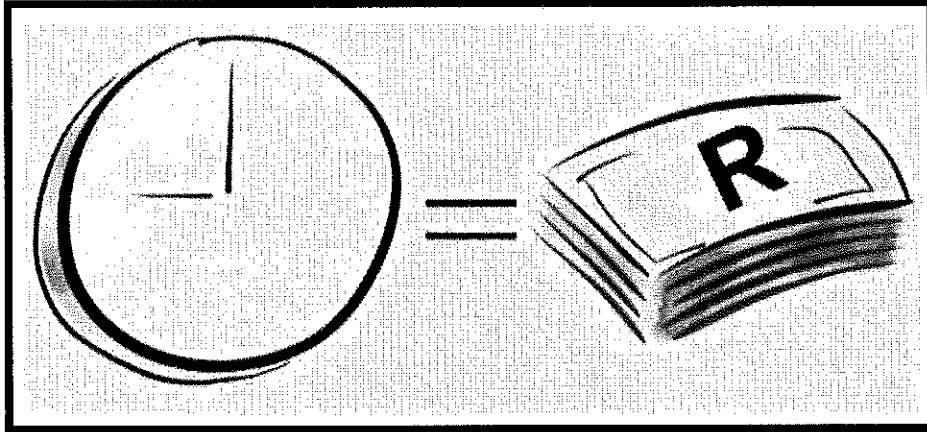
1.6.1



[50]

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

1.6.2



[50]

1.6.3



[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 2

- Kies EEN onderwerp en skryf 120 – 150 woorde daaroor.
- Skryf die nommer en die opskrif van die teks wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.

2.1 CV met 'n DEKBRIEF

**ENGO JEUGSORGSENTRUMS
ADMINISTRATIEWE BEAMPTE**

Sleutel prestasie areas:

- Verantwoordelik vir administrasie en organisasie van take verbonde aan die pos.

Posvereistes:

- Bly in Johannesburg
- Bestuurderslisensie
- Afrikaans- en Engelsmagtig
- Goeie fisiese- en psigiese welstand
- Rekenaarvaardig met veral MS Office
- Sterk administratiewe en organisasie vermoëns
- Die taal van die werkgewer is Afrikaans

In ruil vir die regte applikant bied die werkgewer 'n goeie salaris met voordele.

Aansoeke sluit: 17 April 2015

Aansoeke met 'n volledige CV met die aanduiding van verwagte salaris kan gerig word aan:

Die Direkteur

Finansiële Dienste

Posbus 12552, Brandhof, 9324

Diensaanvaarding: **1 Augustus 2015** of so spoedig moontlik.

Die bogenoemde advertensie vir 'n vakante pos het in "Die Beeld" koerant verskyn.

Doen aansoek vir die werk deur 'n **CV met 'n DEKBRIEF** te doen.

[30]

2.2 DIALOOG

Jy sien verskriklik uit na die Matriekafskeid. 'n Seun / Meisie van wie jy nie baie hou nie het jou gevra om saam met hom/haar te gaan.

Skryf 'n **dialoog** tussen jou en jou beste vriend/ vriendin waarin julle die dilemma bespreek.

[30]

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

2.3 BOEKRESENSIE

Jy is deur die redakteur van die skoolkoerant gevra om 'n boekresensie te doen oor die Literatuur wat julle in Afrikaans doen.

Skryf 'n **boekresensie** oor die Literatuur.

[30]

2.4 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

Jou ouma wil hê jy moet die vakansie by haar kom kuier maar jy het alreeds planne gemaak om saam met vriende na Durban toe te gaan.

Skryf 'n **vriendskaplike brief** aan jou ouma waarin jy die bogenoemde situasie hanteer.

[30]

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

- Kies EEN onderwerp en skryf 80 – 100 woorde daaroor.
- Skryf die nommer en die opskrif van die teks wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.

3.1 DAGBOEKINSKRYWING

Die groot dag het uiteindelik aangebreek waarop jy jou bestuurslisensie-toets gaan skryf.

Maak 'n **dagboekinskrywing** oor TWEE dae soos volg:

- Jou gevoelens die dag VOOR jy vir die bestuurslisensie-toets gegaan het.
- Jou gevoelens die dag NA jy vir die bestuurslisensie-toets gegaan het.

[20]

3.2 ADVERTENSIE-PLAKKAAT

Jy is 'n ervare sportman/-vrou en wil graag jong kinders afrig om die sport, waarin jy so goed is, suksesvol te kan beoefen.

Ontwerp 'n **advertensie-plakkaat** waain jy jou dienste teen betaling aanbied.

[20]

3.3 INSTRUKSIES

Jou vriend/vriendin het 'n nuwe selfoon gekoop wat presies soos joune is maar weet nie hoe om nuwe kontakte op die foon te stoor nie.

Skryf die **instruksies** wat jy aan jou vriend/vriendin gee oor hoe om dit te doen.

[20]

TOTAAL AFDELING C: 20

VRAESTEL TOTAAL: 100





**PROVINCE OF THE EASTERN CAPE
DEPARTMENT OF EDUCATION
GRAAFF-REINET DISTRICT**

Gemeenskaplike vraestel

**2016
JUNIE EKSAMEN**

GRAAD 12

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
VRAESTEL 3
MEMORANDUM**

PUNTE 100

TYD 2½ uur

Hierdie vraestel bestaan uit bladsye

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

SKRYF EN AANBIED

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
 Bylaag A: Vraag 1 – Opstel
 Bylaag B: Vraag 2.1 – CV met 'n Dekbrief.
 Vraag 2.2 – Dialoog
 Vraag 2.3 – Boekresensie
 Vraag 2.4 – Vriendskaplike Brief
 Bylaag C: Vraag 3.1 – Dagboekinskrywing
 Vraag 3.2 – Plakkaat
 Vraag 3.3 – Instruksies
2. Bestudeer en bespreek hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, moet die kandidaat volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien 'n skryfstuk **enigsins uit die vraestel saamgeflans** word of **dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word**, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie / Saamgeflans**.
5. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

AFDELING	KODE 4 Amper korrek	KODE 3 en 2 Te kort/te lank	KODE 1 Heeltemal te kort/ te lank
Afd. A: Opstel 250 – 300 woorde	240 – 249 301 – 310	231 – 239 311 – 320	Minder as 231 Meer as 320
Afd. B: Langer transaksionele tekste 120 – 150 Woorde	113 – 119 151 – 157	107 – 112 158 – 164	Minder as 107 Meer as 164
Afd. C: Kortere tekste 80 – 100 woorde	75 – 79 101 – 105	70 – 74 106 – 110	Minder as 70 Meer as 110

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

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	//	Dubbele 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	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: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

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

3. Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n 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 'n hulpmiddel.
5. Skryf die punte soos volg neer:

Kode	Afdeling A	Punt
4	I/B	16
2	T/S/R	4
5	S	5
TOTAAL		25

Kode	Afdeling B en C	Punt
5	I/B/F	12
6	T/S/R	7
TOTAAL		19

6. Halwe punte word na die eindtotaal oorgedra en daar afgerond.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

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.

- Daar moet 'n sterk storielyn wees en dit moet ook baie oortuigend wees.
- 'n Verhalende opstel word gewoonlik in die verlede tyd geskryf.
- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- 'n Goeie storie maak dikwels 'n stelling.
- 'n Buitengewone slot rond dit finaal af.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word. Die styl, retoriese stylmiddele en aksie moet volgehoue belangstelling verseker.
- 'n Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by die hoofmoment en die daaropvolgende afloop van gebeure kan voorkom.

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 skrywer behoort 'n prentjie met woorde te teken.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te bereik.
- Gebruik stylfigure op 'n oorspronklike manier.
- 'n Suksesvolle beskrywende opstel lig sintuiglike besonderhede uit soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- Die leerder moet 'n onderwerp kies wat reeds ervaar is. Dit stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos die leerder te beleef.
- Hou die **persentasies** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

BESPIEGELENDENDE OPSTEL

Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/leuenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Bespiegel oor 'n droom of aspirasies.

- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees. Hierdie 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.

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van albei 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 kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontledend wees in die ontwikkeling van die opstel.

- Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan en daarvoor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees. Kalm, weldeurdagte en goed ondersteunende stellings moet gemaak word.
- Die toon moenie emosioneel wees nie.
- Die stellings moet oortuigend wees, dog nie neerhalend nie.
- Die skrywer mag slegs in die slot 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees. Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.

- Die skrywer gee 'n eie mening omtrent die onderwerp op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente om 'n gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen 'n standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan 'n eie mening te gee.
- Die betogende opstel kan subjektief wees en definitiewe opinies kan gestel word.
- 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure en oorredingstegnieke moet gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt staaf.

FEITLIKE OPSTEL

Die skrywer stel feite wat aan hom/haar bekend is/nagevors is op 'n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.

- Die skrywer is meestal objektief.
- Die inleidende paragraaf vertel direk waarom die skryfstuk gaan.
- In die liggaam sal die paragrawe die argumente/feite duidelik afbaken.
- In die slotparagraaf kom die skrywer tot 'n gevolgtrekking wat op die feite en argument berus.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

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.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus **enige een van die ses tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VR.	VERH.	D	BESKR.	D	BERED.	D	BESP.	D	ARG.	D	FEIT.	D
1.1	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.2	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	1
1.3	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.4	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	1
1.5	✓	2	✓	2	✓	3	✓	2	✓	3	✓	1
1.6.1	✓	1	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.6.2	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.6.3	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	1

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 2.1. CV met 'n DEKBRIEF

- Die CV is 'n dokument wat 'n persoon se identiteit, persoonlike besonderhede, loopbaan, kwalifikasies en prestasies beskryf. Dit word vereis tydens aansoek om 'n betrekking.
- Die CV bevat besonderhede oor 'n persoon se loopbaan, kwalifikasies en prestasies.
- Die CV moet pas by die aansoeker se omstandighede en die doel waarvoor dit gebruik gaan word.
- Dink aan die posbeskrywing en die teikenleser – watter inligting sal die werkgewer graag op 'n CV wil hê.

FORMAAT

- 'n CV word altyd van 'n begeleidingsbrief (dekbrief) vergesel.

Die CV:

- Alle persoonlike inligting word gegee: naam en van, **laat 'n reël oop**, dan: adres, kontakbesonderhede soos landlynnummer, selnummer, e-posadres, geboortedatum, geboorteplek, identiteitsnommer, huwelikstatus en nasionaliteit.
- Dan word inligting omtrent tersiêre opleiding gegee soos wanneer en waar die kwalifikasies behaal is, wat die hoogste kwalifikasie is en ander kursusse wat gedoen is.
- Dan word melding gemaak van die skoolopleiding; Die tydperk wat aan sekondêre onderrig spandeer is, die skool se naam, wat die hoogste graad is wat behaal is en watter vakke geneem was. Deelname aan en posisies in buitemuurse bedrywighede word dan genoem.
- Dan word referente genoem met verwantskap en kontaknummers.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

Die dekbrief wat die CV vergesel:

- Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Jy reageer op 'n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet dus pas by wat in die advertensie verlang word.
- Die volgende inligting moet in die brief gegee word, indien 'n CV nie gevra word nie: naam, adres, telefoonnommer, geboortedatum, huwelikstatus, kwalifikasies, werkservaring, huidige betrekking en werkgewer, huidige werkadres, persoonlike belangstellings en referente. Inligting oor tweetaligheid, sport- en kultuurprestasies en leierskapposies kan ook vermeld word.
- Maak ook melding van ander dokumente, getuigskrifte en sertifikate wat ingesluit word.

VRAAG 2.2 DIALOOG

- Die korrekte aanspreekvorm word gebruik.
- Die korrekte gesprekstategieë word gebruik.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Word geskryf in 'n geselstrant waarin kommer en oorreding duidelik na vore tree.

FORMAAT

- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm.

VRAAG 2.3: BOEKRESENSIE

- Die teks gee vir die leser belangrike feite/inligting oor die boek.
- Die inleiding is belangrik en lei reeds die resensie in.
- Die gegewens is beperk tot die boek.
- Die inligting is objektief, logies en samehangend uiteengesit.
- Die taalgebruik en styl pas by die gedagte van inligting verskaf/oordra.
- Die slot is oortuigend en sê of die bork die moeite werd is om te lees of nie.

FORMAAT

- Basiese inligting soos die naam van die boek, die skrywer, die uitreikingsdatum, prys, ens. word gegee.
- Die boek word kortliks bespreek sonder om die einde weg te gee.
- Die leeders sê waarvan hulle gehou het / nie gehou het nie van die boek.
- Die leeders bepunt die boek op 'n skaal van hulle eie keuse.

VRAAG 2.4. VRIENDSKAPLIKE BRIEF

- 'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Die doel hiervan is om met familie of 'n vriend te kommunikeer.
- Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings.
- Dit moet lewendig en interessant wees.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

- Spreek die ontvanger direk aan.
- Vermy slordige taal en slengwoorde. (Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.

FORMAAT

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
- 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: 10 Maart 2010
- Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.
- AANHEF: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Groete of Liefdegroete of Liefde, 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 "Julle verlangende dogter" of "Jou vriend" is opsioneel.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
2.1.	CV met 'n Dekbrief	3
2.2.	Dialog	1
2.3.	Boekresensie	2
2.4.	Vriendskaplike Brief	2

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 3.1. DAGBOEKINSKRYWING.

- Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.
- Skryf altyd in die eerste persoon.
- Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.
- Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre."
- Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Gebruik beskrywende woorde, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.
- Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.
- Noem familie en vriende op die naam.

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

FORMAAT

- Die dag en datum kan bo-aan geskryf word.
- Die leerders kan Dag 1, Dag 2, ens. skryf.
- Dagboekinskrywings word soos 'n opstel in paragrawe geskryf.
- Dit kan oor EEN dag gedoen word of meer as een dag – dit hang af van die instruksies.

VRAAG 3.2 PLAKKAAT

- Word gebruik om iets/'n funksie te adverteer.
- Maak van verskillende lettertipes en lettergroottes gebruik om die aandag op die inligting te vestig.
- Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken die leerder moet dalk ook 'n paragraaf saam met die inligting skryf.

FORMAAT

- Gee selgs noodsaaklike inligting
- Die volgende vrae moet beantwoord word: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer?
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet treffend wees.
- Fotos, prente, simbole en tekens kan gebruik word.

VRAAG 3.3. INSTRUKSIES

- Instruksies verduidelik die werking van 'n instrument, produk, ens.
- Dit verskaf die stappe hoe om eksamen te skryf, of om medisyne te gebruik, of om 'n resep aan te wend, of om 'n pad te gebruik, ens.

FORMAAT

- Verduidelik stap-vir-stap hoe om iets te doen.
- Elke reël van die instruksie begin met 'n werkwoord.
- Die sinne is kort en informatief.

ONTLEDING VAN KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat ver wag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
3.1	Dagboekinskrywing	2
3.2	Plakkaat	1
3.3	Instruksies	3

**TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100**

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

[50 PUNTE]		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
Kriteria		28-30	22-24	16-18	10-12	4-6
INHOUD & BEPLANNING Respons op en idees; Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks. 30 PUNTE	Hoë subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons baie goed, getuig van vaardigheid. • Idees heeltemal relevant, interessant en lower bewys van volwassenheid. • Organisasie is baie goed en samehangend insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons bevredigend. • Idees redelik samehangend en oortuigend. • Redelike organisasie en redelik samehangend insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wisselvallige samehang in respons. • Idees is onduidelik en nie oorspronklik nie. • Samehang is inkonsekwent. • Min bewys van organisasie en samehang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons is heeltemal irrelevant. • Idees is deurmekaar en nie op die onderwerp gefokus nie. • Vaag en herhallend. • Geen organisasie nie en is en onsamehangend.
	Laë subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Respons uitmuntend maar uitsonderlike, treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek. • Idees intelligent en volwasse. • Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons goed; getuig van vaardigheid. • Idees relevant, interessant. • Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. • Idees redelik samehangend en oortuigend. • 'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons is grootliks irrelevant • Idees begin los staan en kan verwarrend wees. • Skaars bewys van organisasie en samehang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie. • Heeltemal irrelevant en ontoepaslik. • Deurmekaar en geen fokus nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat; doel/effek en konteks Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies; Punktuasie; Grammatika en spelling 15 PUNTE	Hoë subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks • Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend. • Toon retories treffend en effektief. • Grammatika en spelling feitlik foutvry. • Knap gedaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. • Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik. • Grammatika en spelling grootliks foutvry. • Baie goed gedoen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks. • Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra. • Toon is gepas. • Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat is nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. • Taalgebruik baie basies. • Toon en woordkeuse skaars toepaslik. • Baie beperkte woordeskat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taal onverstaanbaar. • Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks. • Woordeskat is so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak.
	Laë subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief. • Grammatika en spelling feitlik foutvry. • Baie goed tot knap gedaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief. • Toon gepas en effektief. • Enkele foute in grammatika en spelling. • Goed gedoen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voldoende taalgebruik maar teenstrydighede word opgemerk. • Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middels. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik onvoldoende. • Weinig indien enige sinsverskeidenheid. • Woordeskat baie beperk. 	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 5 PUNTE		5	4	3	2	1
		<ul style="list-style-type: none"> • Uitstekende ontwikkeling van onderwerp. • Uitsonderlike detail. • Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Logiese ontwikkeling van details. • Samehangend. • Sinne en paragrawe logies en toon variasie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante detail ontwikkel. • Sinne en paragrawe goed gekonstueer. • Opstel maak nog sin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sommige punte geldig. • Sinne en paragrawe foutief. • Opstel maak nog effens sin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Noodsaaklike punte ontbreek. • Sinne en paragrawe foutief. • Opstel maak nie sin nie.
Punte		40-50	30-39	20-29	10-19	0-9

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 12 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

[30 PUNTE] Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Respons op en idees; Organisering van idees vir die beplanning. Doel, gehoor kenmerke/konvensies en konteks	16-18 <ul style="list-style-type: none"> • Respons uitsonderlik, bo verwagting. • Idees intelligent en volwasse. • Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. • Skryfstuk behou fokus. • Samehangend in inhoud en idees. • Idees behoortlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. • Gepaste en akkurate formaat 	13-15 <ul style="list-style-type: none"> • Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. • Behou fokus – geen afwyking nie. • Samehang in inhoud en idees baie goed uitgebrei met details wat die onderwerp ondersteun. • Gepaste formaat met onbeduidende foute. 	9-12 <ul style="list-style-type: none"> • Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks. • Nie heeltemal gefokus nie - enkele afwykings • Redelike samehang in inhoud en idees. • Sommige details ondersteun die onderwerp. • Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute. 	6-8 <ul style="list-style-type: none"> • Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. • Aanduiding van fokus, maar met afwykings. • Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. • Min detail ondersteun die onderwerp. • Nodige reëls van die formaat vaagweg toegepas. • Kritiese foute begaan. 	0-5 <ul style="list-style-type: none"> • Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. • Betekenis onduidelik met groot afwykings. • Geen samehang in idees en inhoud nie. • Baie min detail ondersteun die onderwerp. • Nodige reëls van die formaat nie toegepas nie.
18 PUNTE					
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling	10-12 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. • Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer. • Feitlik foutloos. 	8-9 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, baie geskik vir doel, gehoor en konteks. • Grammatika oor die algemeen korrek en baie goed gekonstrueer. • Baie goeie woordeskat. • Oorwegend foutloos. 	6-7 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. • Enkele grammatikafoute. • Voldoende woordeskat. • Foute belemmer nie betekenis nie. 	4-5 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks nie. • Grammatika onakkuraat met etlike foute. • Basiese woordeskat. • Betekenis belemmer. 	0-3 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. • Besaai met foute en verward. • Woordeskat nie geskik vir doel nie. • Betekenis ernstig belemmer.
12 PUNTE					
PUNTE	24-30	18-23	14-17	6-11	0-5

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





**PROVINCE OF THE EASTERN CAPE
DEPARTMENT OF EDUCATION
GRAAFF-REINET DISTRICT**

Gemeenskaplike vraestel

**2016
JUNIE EKSAMEN**

GRAAD 11

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
VRAESTEL 3**

PUNTE 100

TYD 2 uur

Hierdie vraestel bestaan uit ⁶7 bladsye

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

INSTRUKSIES EN INLIGTING

INSTRUKSIES:

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings.

AFDELING A: Opstel.	(50 PUNTE)
AFDELING B: Langer transaksionele tekste.	(30 PUNTE)
AFDELING C: Transaksionele, naslaan en informatiewe tekste	(20 PUNTE)
2. Beantwoord EEN vraag uit elke afdeling.
3. Skryf in die taal wat geassesseer word.
4. Begin elke afdeling op 'n NUWE bladsy.
5. Jy moet jou werk beplan (deur bv. die gebruik van 'n breinkaart / diagram / vloiediagram / sleutel woorde, ens), redigeer en proeflees. Die planning moet voor elke teks verskyn.

VOORBEELD:

LINKERBLADSY BEPLANNING/REDIGERING	REGTERBLADSY FINALE PRODUK
<p><u>Kan</u> só lyk</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Onderwerp</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Inleiding</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Paragrafe</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Slot</div> </div> <p style="margin-top: 10px;">Jy kan dan op die bladsy jou foute verbeter / wys voordat jy die stuk oorskryf.</p> </div>	<p>Byvoorbeeld:</p> <p style="margin-top: 20px;">Die sokkerwêreldbeker</p>
1.2.	

6. Alle beplanning moet duidelik aangedui word en ingehandig word. Dit is raadsaam om 'n streep te trek deur die beplanning.
7. Jy word sterk aangeraai om jou tyd met die beantwoording van elke afdeling as volg te verdeel:
 - 70 minute aan Afdeling A
 - 30 minute aan Afdeling B
 - 20 minute aan Afdeling C.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

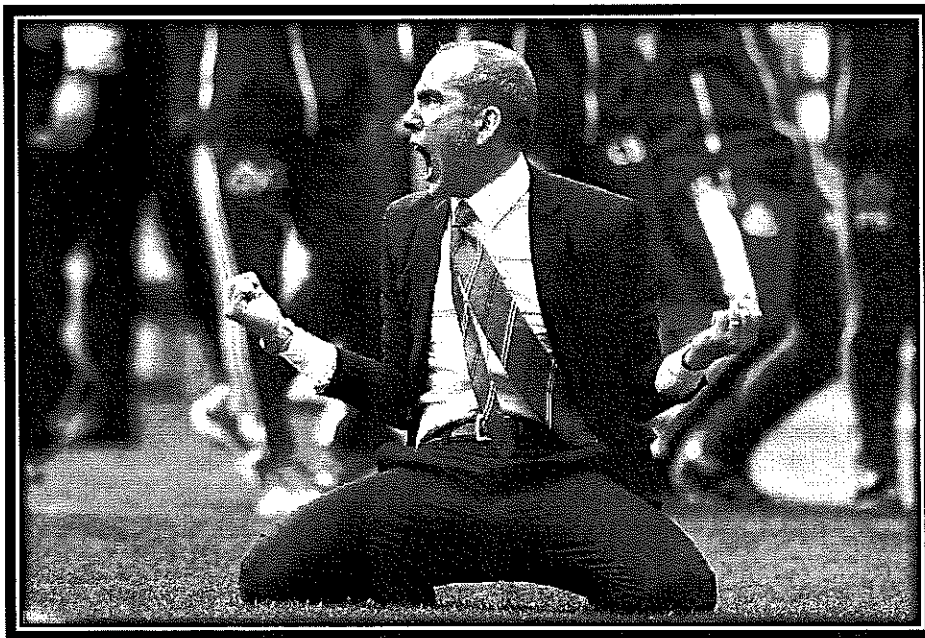
AFDELING A: OPSTEL

VRAAG 1

- Kies EEN vraag en skryf 200 – 250 woorde oor die onderwerp.
 - Skryf die nommer en die titel van die onderwerp wat jy kies, bo-aan.
- 1.1 Die beste ding wat ooit met my gebeur het! [50]
- 1.2 Ek is bang vir... [50]
- 1.3 En toe ek om die draai kom toe... [50]
- 1.4 Dinge waarvan ons as tieners hou. [50]
- 1.5 Die redes hoekom kinders nie meer biblioteek toe gaan nie is, omdat... [50]
- 1.6 Kies EEN van die volgende prente en skryf 'n OPSTEL daaroor. Skryf die vraagnommer (bv. 1.6.1) en die titel van jou opstel neer.

LET WEL: Daar moet 'n duidelike verband tussen die opstel en die prent wat jy gekies het wees.

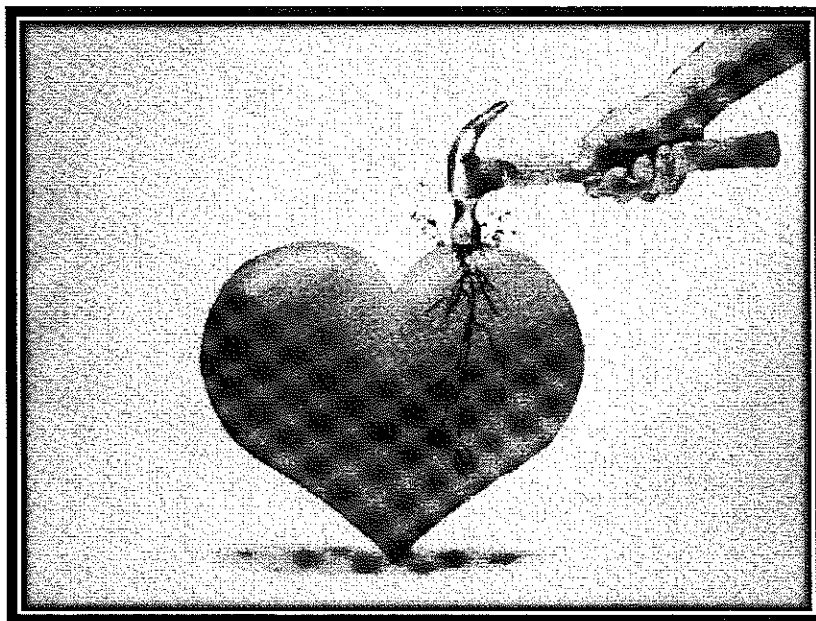
1.6.1



[50]

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

1.6.2



[50]

1.6.3



[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 2

- Kies EEN onderwerp en skryf 120 – 150 woorde daaroor.
- Skryf die nommer en die opskrif van die teks wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.

2.1 FORMELE BRIEF

Jy het deur al die moeite gegaan om jou selfoondiensverskaffer te verander van *Vodacom* na *Cell C* omdat hulle *Whatsapp* as “verniet” adverteer. Jou databundelgebruik wys dat daar wel van jou data gebruik word met “*Whatsapp*”

Skryf 'n **formele brief** aan *Cell C* waarin jy antwoorde oor die situasie wil hê. [30]

2.2 AGENDA EN NOTULES

Jy is die sekretaris/sekretaresse van die Graad 12 se matriekafskeidkomitee.

Doen die **agenda** wat aan die ander lede gegee is VOOR die vergadering en die **notules** wat geneem is GEDURENDE die vergadering. [30]

2.3 ONDERHOUD

'n Bekende sportster het julle skool besoek en jy is gevra om 'n onderhoud met die persoon te voer vir julle skoolkoerant.

Skryf die **onderhoud** wat jy met die persoon gehad het. [30]

2.4 HULDEBLYK

Een van jou klasmaat is oorlede in 'n ongeluk en jy is gevra om die klas by die begrafnis te verteenwoordig.

Skryf 'n **huldeblyk** oor hom/haar wat jy by die begrafnis gaan lewer. [30]

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

- Kies EEN onderwerp en skryf 80 – 100 woorde daaroor.
- Skryf die nommer en die opskrif van die teks wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.

3.1 DAGBOEKINSKRYWING

Jy moet tandarts toe gaan vir jou ses-maandelikse ondersoek.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

Maak 'n **dagboek**^k**inskrywing** oor TWEE dae soos volg:

- Jou gevoelens die dag VOOR jy na die tandarts toe gegaan het.
- Jou gevoelens die dag NA jy na die tandarts toe gegaan het. [20]

3.2 **UITNODIGING**

Jy is die reklamebeampte van die Graad 12 se matriekafskeidkomitee.

Ontwerp die **uitnodiging** wat julle aan die Graad 12 leerders gaan gee vir die matriekafskeid. [20]

3.3 **POSKAART**

Jy hou heerlik vakansie in Mpumalanga en wil graag jou ma en pa bedank vir die geleentheid.

Ontwerp en skryf 'n **poskaart** waarin jy hulle bedank.
Jy moet die poskaart hieronder oortrek in jou antwoordboek. [20]

	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto 20px auto;"></div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

TOTAAL AFDELING C: 20

VRAESTEL TOTAAL: 100





**PROVINCE OF THE EASTERN CAPE
DEPARTMENT OF EDUCATION
GRAAFF-REINET DISTRICT**

Gemeenskaplike vraestel

**2016
JUNIE EKSAMEN**

GRAAD 11

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
VRAESTEL 3
MEMORANDUM**

PUNTE 100

TYD 2 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 12 bladsye waarvan 2 bladsye
rubrieke is

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

SKRYF EN AANBIED

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
 Bylaag A: Vraag 1 – Opstel
 Bylaag B: Vraag 2.1 – Formele Brief
 Vraag 2.2 – Agenda en Notules van 'n vergadering
 Vraag 2.3 – Onderhoud
 Vraag 2.4 – Huldeblyk
 Bylaag C: Vraag 3.1 – Dagboekinskrywing
 Vraag 3.2 – Uitnodiging
 Vraag 3.3 – Poskaart
2. Bestudeer en bespreek hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, moet die kandidaat volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien 'n skryfstuk **enigsins uit die vraestel saamgeflans** word of **dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word**, sal die skryfstuk nie logies opeenvolgt nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie / Saamgeflans**.
5. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

AFDELING	KODE 4 Amper korrek	KODE 3 en 2 Te kort/te lank	KODE 1 Heeltemal te kort/ te lank
Afd. A: Opstel 250 – 300 Woorde 200 – 250	190 – 199 251 – 260	181 – 189 261 – 270	Minder as 189 Meer as 270
Afd. B: Langer transaksionele tekste 120 – 150 Woorde	113 – 119 151 – 157	107 – 112 158 – 164	Minder as 107 Meer as 164
Afd. C: Korter tekste 80 – 100 woorde	75 – 79 101 – 105	70 – 74 106 – 110	Minder as 70 Meer as 110

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

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	//	Dubbele skuinsstreep
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	ƒ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Punktuasie	O	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

- 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** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

Afdeling C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte).
- Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n gegewe punt van 16 – 19 uit 50, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.
- Hou die **persentasies** by die Kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
- Skryf die punte soos volg neer:

Kode	Afdeling A	Punt
4	I/B	16
2	T/S/R	4
5	S	5
TOTAAL		25

Kode	Afdeling B en C	Punt
5	I/B/F	12
6	T/S/R	7
TOTAAL		19

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

6. Halwe punte word na die eindtotaal oorgedra en daar afgerond.

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.

- Daar moet 'n sterk storielyn wees en dit moet ook baie oortuigend wees.
- 'n Verhalende opstel word gewoonlik in die verlede tyd geskryf.
- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- 'n Goeie storie maak dikwels 'n stelling.
- 'n Buitengewone slot rond dit finaal af.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word. Die styl, retoriese stylmiddele en aksie moet volgehoue belangstelling verseker.
- 'n Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by die hoofmoment en die daaropvolgende afloop van gebeure kan voorkom.

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 skrywer behoort 'n prentjie met woorde te teken.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te bereik.
- Gebruik stylfigure op 'n oorspronklike manier.
- 'n Suksesvolle beskrywende opstel lig sintuiglike besonderhede uit soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- Die leerder moet 'n onderwerp kies wat reeds ervaar is. Dit stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos die leerder te beleef.
- Hou die **persentasies** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

BESPIEGELENDENDE OPSTEL

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

- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees. Hierdie beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinnering 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.

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van albei 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 kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontledend wees in die ontwikkeling van die opstel.

- Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan en daarvoor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees. Kalm, weldeurdagte en goed ondersteunende stellings moet gemaak word.
- Die toon moenie emosioneel wees nie.
- Die stellings moet oortuigend wees, dog nie neerhalend nie.
- Die skrywer mag slegs in die slot 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees. Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.

- Die skrywer gee 'n eie mening omtrent die onderwerp op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente om 'n gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen 'n standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan 'n eie mening te gee.
- Die betogende opstel kan subjektief wees en definitiewe opinies kan gestel word.
- 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure en oorredingstegnieke moet gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt staaf.

FEITLIKE OPSTEL

Die skrywer stel feite wat aan hom/haar bekend is/nagevors is op 'n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.

- Die skrywer is meestal objektief.
- Die inleidende paragraaf vertel direk waaroor die skryfstuk gaan.
- In die liggaam sal die paragrawe die argumente/feite duidelik afbaken.
- In die slotparagraaf kom die skrywer tot 'n gevolgtrekking wat op die feite en argument berus.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

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.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus **enige een van die ses tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VR.	VERH.	D	BESKR.	D	BERED.	D	BESP.	D	ARG.	D	FEIT.	D
1.1	✓	1	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.2	✓	1	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.3	✓	1	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.4	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	1
1.5	✓	3	✓	2	✓	3	✓	2	✓	3	✓	1
1.6.1	✓	2	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.6.2	✓	3	✓	2	✓	2	✓	2	✓	3	✓	1
1.6.3	✓	2	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 2.1. FORMELE BRIEF MET 'N VERSOEK

- Die brief rig 'n versoek soos vir 'n borgskap / ondersteuning / hulp / 'n diens aan 'n instansie / besigheid / maatskappy.
- In die brief word 'n versoek gerig.
- Verduidelik die rede vir die versoek.
- Verduidelik hoekom die spesifieke maatskappy/ organisasie/firma gevra word.
- Gee alle moontlike inligting wat nodig is: waar, wanneer, wie en waarom.
- Die taal, styl (HT, EAT, TAT), toon en register (HT, EAT) is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

FORMAAT

- 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 ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 2 April 2011
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Die adres van die ontvanger kan bo onder die sender se adres of onder net bo die handtekening geskryf word.
- Geen leesteken word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger ooggelaat.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

- '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.

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.

VRAAG 2.2 AGENDA EN NOTULES VAN 'N VERGADERING

- Die agenda en notules kan apart of as eenheid aangebied word maar BEIDE moet gedoen word.
- Indien die leerders eers die agenda doen en daarna die notules moet die notules nog steeds van opskrifte voorsien word.
- Al die punte op die agenda moet bespreek word in die notules alhoewel daar aangeheg kan word by die notules omdat ekstra punte bygevoeg kan word onder "Algemeen".
- Die naam van die organisasie, aard van die vergadering, dag, datum, tyd en plek word aangedui:
- Opening en verwelkoming:
 - Die voorsitter verklaar die vergadering geopen en heet die lede welkom.
- Bywoning en verskonings:
 - Noem die titel, voorletters en vanne van lede teenwoordig en van dié wat verskoning gemaak het.
- Notule van die vorige vergadering:
 - Die notule van die vergadering word gelees, goedgekeur en onderteken.
- Sake uit die notule:
 - Sake uit die vorige notule word bespreek.
- Nuwe sake:
 - Sake wat tydens vergadering bespreek sal word.
- Algemeen:
 - Ander belangrike sake wat tydens voorhou van agenda genoem is, word nou bespreek.
- Datum van volgende vergadering:
- Afsluiting:
 - Die tyd waarop die vergadering verdaag word hier genoem.
- Maak voorsiening vir die handtekening van die voorsitter en sekretaris.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

FORMAAT

- Dit moet 'n lid, wat nie teenwoordig was nie, 'n idee gee van wat by die vergadering gebeur het.
- Alle besluite moet genotuleer word.
- In 'n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep.
- Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf.
- Gebruik kort sinne.
- Die notule stem puntsgewys ooreen met die agenda.
- Taal en styl is formeel.

VRAAG 2.3 ONDERHOUD

- Hierdie skryfstuk verg deeglike beplanning.
- Die onderhoud is gewoonlik tydgebonde.
- Begin dadelik met die onderhoud.
- Die onderhoud moet interessant aangebied word.
- Die leser se belangstelling moet geprikkel word.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderhoud pas.
- Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.
- Die inligting moet duidelik uiteengesit word.
- Duidelike en kort vrae is nodig.
- Relevante antwoorde moet verskaf word en moet nie te lank wees nie.
- Taal moet toepaslik wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Die teikenlesers moet in gedagte gehou word.
- Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.
- Die onderhoudvoerder moet deeglike navorsing doen oor die persoon met wie die onderhoud gevoer word of die saak waaroor die onderhoud gevoer word.

FORMAAT

- Feite of inligting kan in 'n onderhoud gegee word.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die onderhoud kan in 'n vraag-antwoord- metode (dialoog) gedoen word of as 'n artikel geskryf word.
- Deeglike navorsing en kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.

VRAAG 2.4: HULDEBLYK

- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.
- Prestasies/Hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

- Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
- Vermy sentimentaliteit en eufemismes.
- Die familie kan ook vertroos word.
- Die taal, styl en register is formeel.

FORMAAT

- 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees – 'n doodsberig.
- Die volgende inligting word in die doodsberig gegee: Naam en van (nooiensvan in die geval van 'n getroude vrou), inligting oor die roudiens en teraardebestelling of verassing, gesinslede wat agtergelaat word. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook gegee word.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
2.1.	Formele Brief met 'n versoek/klagte	3
2.2.	Agenda en Notules van 'n vergadering	3
2.3.	Onderhoud	2
2.4.	Huldeblyk	1

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 3.1. DAGBOEKINSKRYWING.

- Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.
- Skryf altyd in die eerste persoon.
- Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.
- Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre."
- Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Gebruik beskrywende woorde, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.
- Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.
- Noem familie en vriende op die naam.

FORMAAT

- Die dag en datum kan bo-aan geskryf word.
- Die leerders kan Dag 1, Dag 2, ens. skryf.
- Dagboekinskrywings word soos 'n opstel in paragrawe geskryf.
- Dit kan oor EEN dag gedoen word of meer as een dag – dit hang af van die instruksies.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - **MEMORANDUM**

VRAAG 3.2 UITNODIGING

Die volgende inligting is nodig:

- Wie word genooi?
- Waarvoor? (geleentheid)
- Waar?
- Hoe laat?
- Wanneer?
- Van wie?
- Hoe jy moet antwoord.

FORMAAT

- Enige formaat is aanvaarbaar.
- Die leerders word nie bepunt vir illustrasies nie.

VRAAG 3.3 POSKAART

- Die inligting is van 'n persoonlike ervaring.
- Die boodskap/nuus is op 'n kort en bondige manier oorgedra.

FORMAAT

- Die boodskap/nuus is in die linkerhelfte van die poskaart geskryf.
- Daar is geen eie adres nie, maar wel 'n datum.
- Daar is 'n aanhef en 'n slot, maar geen reëls is oopgelaat nie.
- Paragrafering is opsioneel.
- Die ontvanger se naam en adres is aan die regterkant geskryf.

ONTLEDING VAN KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
3.1	Dagboekinskrywing	3
3.2	Uitnodiging	1
3.3	Poskaart	2

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

[50 PUNTE]		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
Kriteria		28-30	22-24	16-18	10-12	4-6
INHOUD & BEPLANNING Respons op en idees; Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks. 30 PUNTE	Hoë subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons baie goed, getuig van vaardigheid. • Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid. • Organisasie is baie goed en samehangend insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons bevredigend. • Idees redelik samehangend en oortuigend. • Redelike organisasie en redelik samehangend insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wisselvallige samehang in respons. • Idees is onduidelik en nie oorspronklik nie. • Samehang is inkonsekwent. • Min bewys van organisasie en samehang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons is heeltemal irrelevant. • Idees is deurmekaar en nie op die onderwerp gefokus nie. • Vaag en herhallend. • Geen organisasie nie en is en onsamehangend.
	Laë subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Respons uitmuntend maar uitsonderlike, treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek. • Idees intelligent en volwasse. • Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons goed; getuig van vaardigheid. • Idees relevant, interessant. • Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid. • Idees redelik samehangend en oortuigend. • 'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons is grootliks irrelevant • Idees begin los staan en kan verwarrend wees. • Skaars bewys van organisasie en samehang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie. • Heeltemal irrelevant en ontoepaslik. • Deurmekaar en geen fokus nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat; doel/effek en konteks Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies; Puntuasie; Grammatika en spelling 15 PUNTE	Hoë subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks • Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend. • Toon retories treffend en effektief. • Grammatika en spelling feitlik foutvry. • Knap gedaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. • Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik. • Grammatika en spelling grootliks foutvry. • Baie goed gedaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks. • Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra. • Toon is gepas. • Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat is nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. • Taalgebruik baie basies. • Toon en woordkeuse skaars toepaslik. • Baie beperkte woordeskat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taal onverstaanbaar. • Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks. • Woordeskat is so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak.
	Laë subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief. • Grammatika en spelling feitlik foutvry. • Baie goed tot knap gedaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief. • Toon gepas en effektief. • Enkele foute in grammatika en spelling. • Goed gedaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voldoende taalgebruik maar teenstrydighede word opgemerk. • Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middels. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik onvoldoende. • Weinig indien enige sinsverskeidenheid. • Woordeskat baie beperk. 	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 5 PUNTE		<ul style="list-style-type: none"> • Uitstekende ontwikkeling van onderwerp. • Uitsonderlike detail. • Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Logiese ontwikkeling van details. • Samehangend. • Sinne en paragrawe logies en toon variasie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante detail ontwikkel. • Sinne en paragrawe goed gekonstrueer. • Opstel maak nog sin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sommige punte geldig. • Sinne en paragrawe foutief. • Opstel maak nog effens sin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Noodsaaklike punte ontbreek. • Sinne en paragrawe foutief. • Opstel maak nie sin nie.
	Punte		40-50	30-39	20-29	10-19

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 11 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

[30 PUNTE] Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Respons op en idees; Organisering van idees vir die beplanning. Doel, gehoor kenmerke/konvensies en konteks	16-18 <ul style="list-style-type: none"> • Respons uitsonderlik, bo verwagting. • Idees intelligent en volwasse. • Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. • Skryfstuk behou fokus. • Samehangend in inhoud en idees. • Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. • Gepaste en akkurate formaat 	13-15 <ul style="list-style-type: none"> • Respons baie goed en demonstreeer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. • Behou fokus – geen afwyking nie. • Samehang in inhoud en idees baie goed uitgebrei met details wat die onderwerp ondersteun. • Gepaste formaat met onbeduidende foute. 	9-12 <ul style="list-style-type: none"> • Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks. • Nie heeltemal gefokus nie - enkele afwykings • Redelike samehang in inhoud en idees. • Sommige details ondersteun die onderwerp. • Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute. 	6-8 <ul style="list-style-type: none"> • Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. • Aanduiding van fokus, maar met afwykings. • Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. • Min detail ondersteun die onderwerp. • Nodige reëls van die formaat vaagweg toegepas. • Kritiese foute begaan. 	0-5 <ul style="list-style-type: none"> • Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. • Betekenis onduidelik met groot afwykings. • Geen samehang in idees en inhoud nie. • Baie min detail ondersteun die onderwerp. • Nodige reëls van die formaat nie toegepas nie.
18 PUNTE					
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling	10-12 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. • Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer. • Feitlik foutloos. 	8-9 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, baie geskik vir doel, gehoor en konteks. • Grammatika oor die algemeen korrek en baie goed gekonstrueer. • Baie goeie woordeskat. • Oorwegend foutloos. 	6-7 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. • Enkele grammatikafoute. • Voldoende woordeskat. • Foute belemmer nie betekenis nie. 	4-5 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks nie. • Grammatika onakkuraat met etlike foute. • Basiese woordeskat. • Betekenis belemmer. 	0-3 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. • Besaai met foute en verward. • Woordeskat nie geskik vir doel nie. • Betekenis ernstig belemmer.
12 PUNTE					
PUNTE	24-30	18-23	14-17	6-11	0-5

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



**PROVINCE OF THE EASTERN CAPE
DEPARTMENT OF EDUCATION
GRAAFF-REINET DISTRICT**

Gemeenskaplike vraestel

**2016
JUNIE EKSAMEN**

GRAAD 10

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
VRAESTEL 3**

PUNTE 100

TYD 2 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

INSTRUKSIES EN INLIGTING

INSTRUKSIES:

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings.

AFDELING A: Opstel.	(50 PUNTE)
AFDELING B: Langer transaksionele tekste.	(30 PUNTE)
AFDELING C: Transaksionele, naslaan en informatiewe tekste	(20 PUNTE)
2. Beantwoord EEN vraag uit elke afdeling.
3. Skryf in die taal wat geassesseer word.
4. Begin elke afdeling op 'n NUWE bladsy.
5. Jy moet jou werk beplan (deur bv. die gebruik van 'n breinkaart / diagram / vloeiagram / sleutel woorde, ens), redigeer en proeflees. Die planning moet voor elke teks verskyn.

VOORBEELD:

LINKERBLADSY BEPLANNING/REDIGERING		REGTERBLADSY FINALE PRODUK
<p style="text-align: center;"><u>Kan</u> só lyk</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Onderwerp</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Inleiding</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Paragrawe</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Slot</div> </div> </div> <p>Jy kan dan op die bladsy jou foute verbeter / wys voordat jy die stuk oorskryf.</p>	1.2.	<p>Byvoorbeeld:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Die sokkerwêreldbeker</p>

6. Alle beplanning moet duidelik aangedui word en ingehandig word. Dit is raadsaam om 'n streep te trek deur die beplanning.
7. Jy word sterk aangeraai om jou tyd met die beantwoording van elke afdeling as volg te verdeel:
 - 70 minute aan Afdeling A
 - 30 minute aan Afdeling B
 - 20 minute aan Afdeling C.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

AFDELING A: OPSTEL

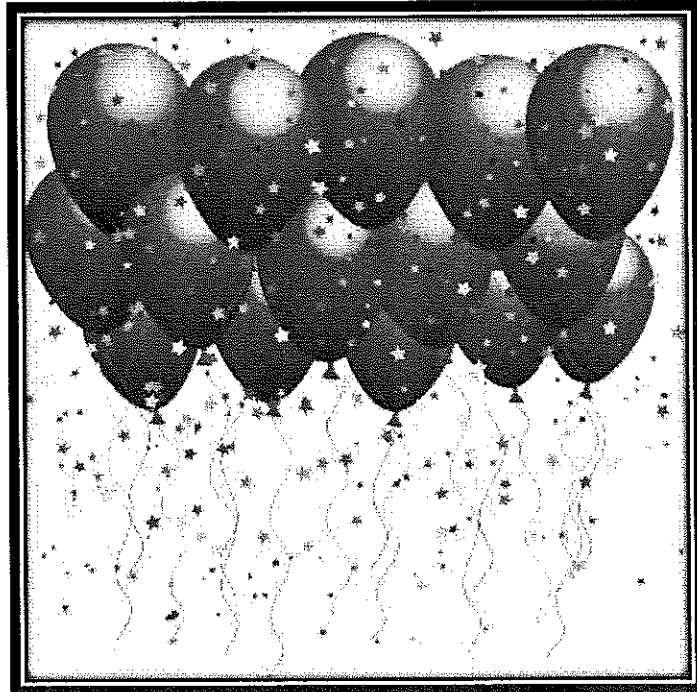
VRAAG 1

- Kies EEN vraag en skryf 150 – 200 woorde oor die onderwerp.
- Skryf die nommer en die titel van die onderwerp wat jy kies, bo-aan.

- 1.1 My skool is fantasties! [50]
- 1.2 Ek hou van... [50]
- 1.3 Dis my geheim. [50]
- 1.4 Leerders MOET toegelaat word om selfone skool toe te vat, want... [50]
- 1.5 Straatkinders. [50]
- 1.6 Kies EEN van die volgende prente en skryf 'n OPSTEL daaroor. Skryf die vraagnommer (bv. 1.6.1) en die titel van jou opstel neer.

LET WEL: Daar moet 'n duidelike verband tussen die *opstel* en die prent wat jy gekies het wees.

1.6.1



[50]

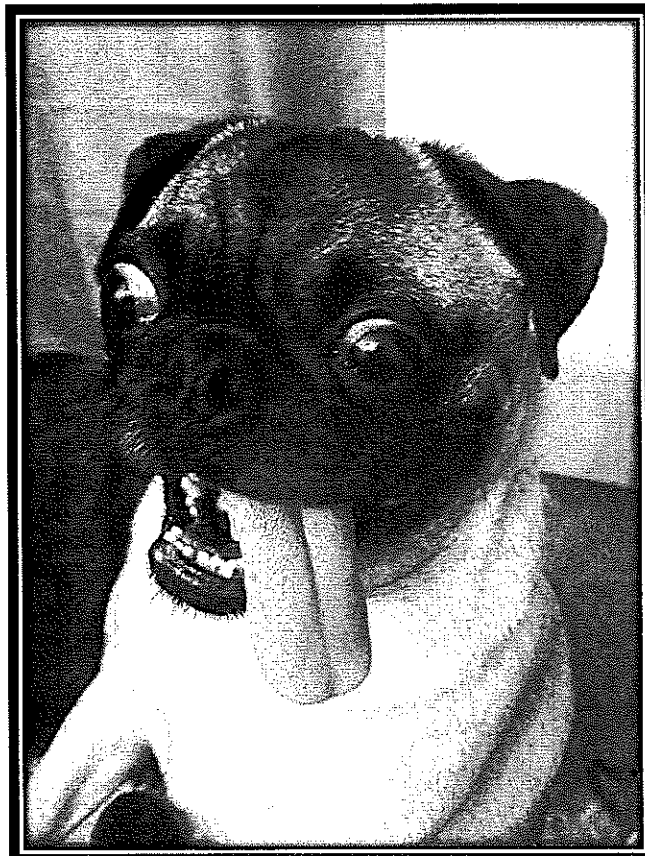
AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

1.6.2



[50]

1.6.3



[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 2

- Kies EEN onderwerp en skryf 120 – 150 woorde daaroor.
- Skryf die nommer en die opskrif van die teks wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

Jou vriend/vriendin het baie swak in 'n Afrikaanstoets gedoen.

Skryf 'n **vriendskaplike brief** waarin jy advies aan hom/haar gee oor hoe om beter in Afrikaans te doen. **[30]**

2.2 DIALOOG

Jy het sopas jou skoolrapport vir jou ma gegee en het goed gedoen behalwe in EEN vak.

Skryf 'n **dialoog** tussen jou en jou ma oor jou punte op jou rapport. Jy **MOET** die vak waarin jy swak gedoen het noem en bespreek. **[30]**

2.3 FILMRESENSIE

Jy het sopas 'n film gekyk wat jy baie graag wou sien maar is diep teleurgestel omdat jy soveel meer verwag het.

Skryf 'n **filmresensie** oor die film. **[30]**

2.4 HULDEBLYK

Een van jou beste vriende/vriendinne is oorlede in 'n skietvoorval.

Skryf 'n **huldeblyk** oor hom/haar wat jy by die roudiens gaan lewer wat die skool gereël het. **[30]**

TOTAAL AFDELING B: 30

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

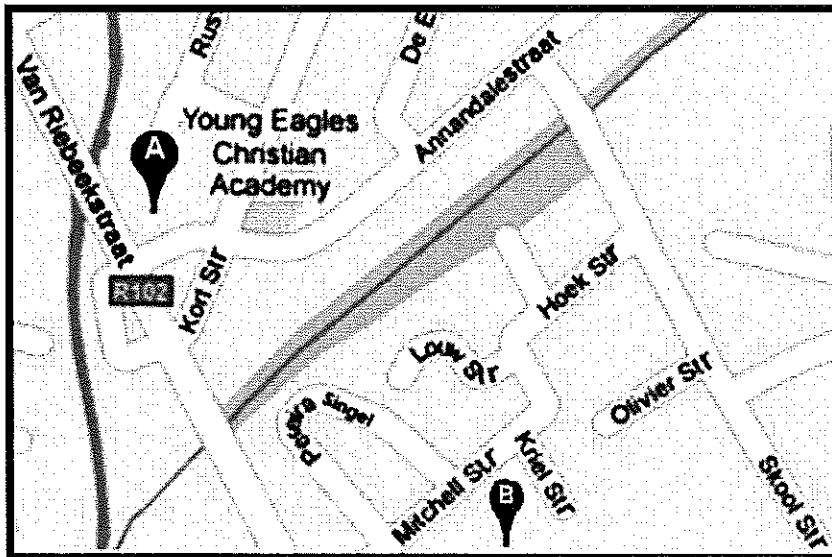
- Kies EEN onderwerp en skryf 80 – 100 woorde daaroor.
- Skryf die nommer en die opskrif van die teks wat jy kies, boaan jou skryfstuk neer.

3.1 ADVERTENSIE

Jou hond het kleintjies gehad en jy wil die babahondjies verkoop.

Ontwerp 'n advertensieplakaat waarop jy dit adverteer,

3.2 INSTRUKSIES



Jy is by 'n vriend/vriendin se verjaarspartytjie. Teen 12:00 die nag het jy genoeg gekuier en bel jou pa om jou te kom haal.

Skryf die instruksies wat jy vir jou pa gee van punt A, waar jy bly, na punt B waar jy wil hê jou pa jou by die partytjie moet kom haal.

[20]

3.3 DAGBOEKINSKRYWING

Jy moet die skoolhoof gaan sien omdat jy per ongeluk 'n venster in die Afrikaansklas gebreek het.

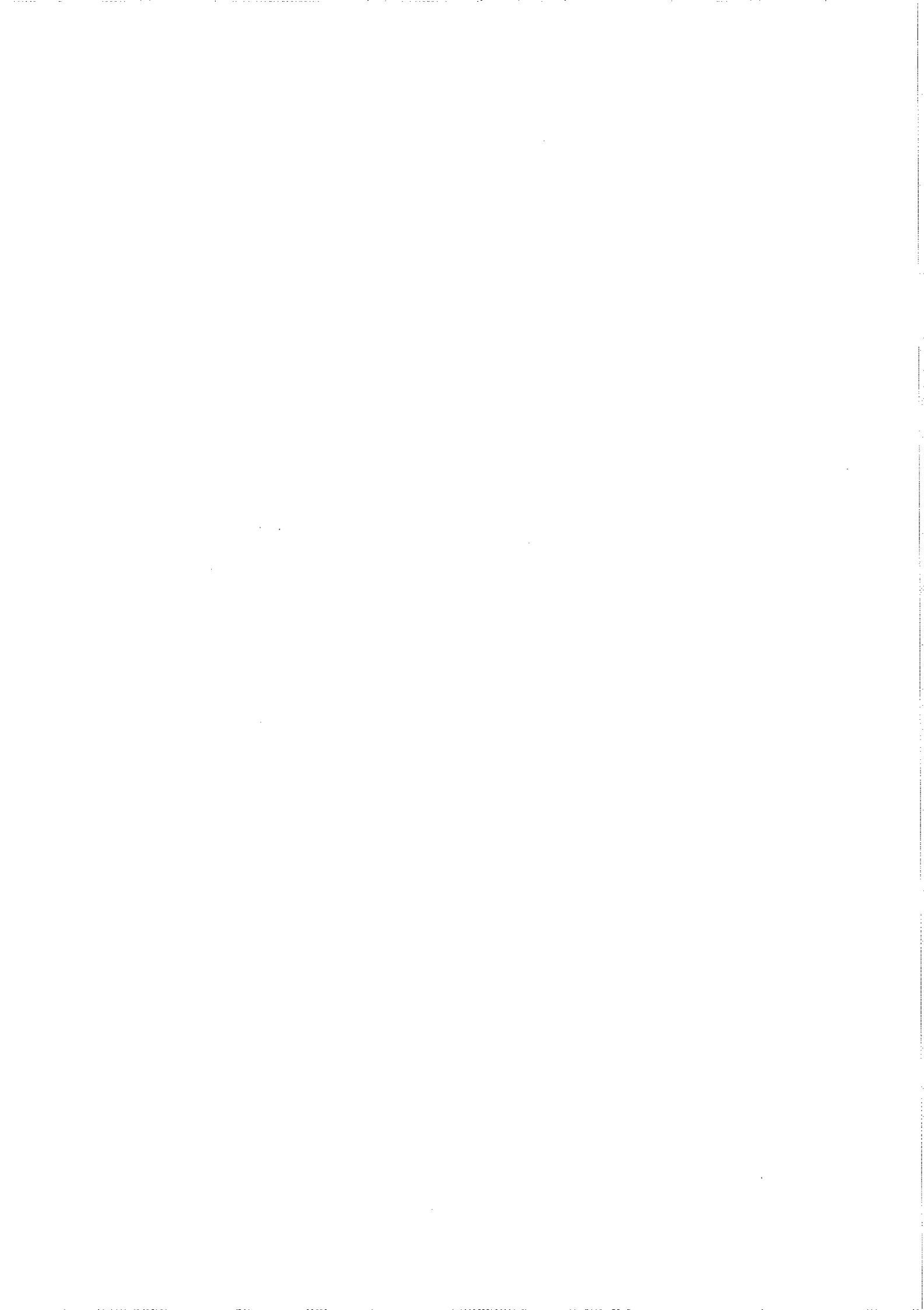
Maak 'n dagboekinskrywing oor TWEE dae soos volg:

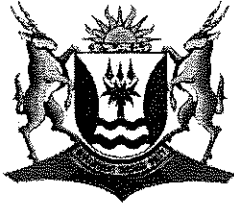
- Jou gevoelens die dag VOOR jy die hoof gaan sien het.
- Jou gevoelens die dag NA jy die hoof gaan sien het.

[20]

TOTAAL AFDELING C: 20

VRAESTEL TOTAAL: 100





**PROVINCE OF THE EASTERN CAPE
DEPARTMENT OF EDUCATION
GRAAFF-REINET DISTRICT**

Gemeenskaplike vraestel

**2016
JUNIE EKSAMEN**

GRAAD 10

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
VRAESTEL 3
MEMORANDUM**

PUNTE 100

TYD 2 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 11 bladsye waarvan 2 bladsye
rubrieke is.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
 GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
 VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

SKRYF EN AANBIED

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
 Bylaag A: Vraag 1 – Opstel
 Bylaag B: Vraag 2.1 – Vriendskaplike Brief
 Vraag 2.2 – Dialoog
 Vraag 2.3 – Filmresensie
 Vraag 2.4 – Huldeblyk
 Bylaag C: Vraag 3.1 – Advertensie (Plakkaat)
 Vraag 3.2 – Instruksies
 Vraag 3.3 – Dagboekinskrywing
2. Bestudeer en bespreek hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, moet die kandidaat volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien 'n skryfstuk **enigsins uit die vraestel saamgeflans** word of **dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word**, sal die skryfstuk nie logies opeenvolgend nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie / Saamgeflans**.
5. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

AFDELING	KODE 4 Amper korrek	KODE 3 en 2 Te kort/te lank	KODE 1 Heeltemal te kort/ te lank
Afd. A: Opstel 150 – 200 Woorde	140 – 149 201 – 210	131 – 139 211 – 220	Minder as 131 Meer as 220
Afd. B: Langer transaksionele tekste 120 – 150 Woorde	113 – 119 151 – 157	107 – 112 158 – 164	Minder as 107 Meer as 164
Afd. C: Korter tekste 80 – 100 woorde	75 – 79 101 – 105	70 – 74 106 – 110	Minder as 70 Meer as 110

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

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	//	Dubbele 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
Puntuasie	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: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

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

3. Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n 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 'n hulpmiddel.
5. Skryf die punte soos volg neer:

Kode	Afdeling A	Punt
4	I/B	16
2	T/S/R	4
5	S	5
TOTAAL		25

Kode	Afdeling B en C	Punt
5	I/B/F	12
6	T/S/R	7
TOTAAL		19

6. Halwe punte word na die eindtotaal oorgedra en daar afgerond.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

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.

- Daar moet 'n sterk storielyn wees en dit moet ook baie oortuigend wees.
- 'n Verhalende opstel word gewoonlik in die verlede tyd geskryf.
- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- 'n Goeie storie maak dikwels 'n stelling.
- 'n Buitengewone slot rond dit finaal af.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word. Die styl, retoriese stylmiddele en aksie moet volgehoue belangstelling verseker.
- 'n Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by die hoofmoment en die daaropvolgende afloop van gebeure kan voorkom.

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 skrywer behoort 'n prentjie met woorde te teken.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te bereik.
- Gebruik stylfigure op 'n oorspronklike manier.
- 'n Suksesvolle beskrywende opstel lig sintuiglike besonderhede uit soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- Die leerder moet 'n onderwerp kies wat reeds ervaar is. Dit stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos die leerder te beleef.
- Hou die **persentasies** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

BESPIEGELENDENDE OPSTEL

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

- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees. Hierdie beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinnering 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.

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

BEREDENERENDE OPSTEL

Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van albei 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 kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleidend wees in die ontwikkeling van die opstel.

- Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan en daarvoor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees. Kalm, weldeurdagte en goed ondersteunende stellings moet gemaak word.
- Die toon moenie emosioneel wees nie.
- Die stellings moet oortuigend wees, dog nie neerhalend nie.
- Die skrywer mag slegs in die slot 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees. Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.

- Die skrywer gee 'n eie mening omtrent die onderwerp op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente om 'n gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen 'n standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan 'n eie mening te gee.
- Die betogende opstel kan subjektief wees en definitiewe opinies kan gestel word.
- 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure en oorredingstegnieke moet gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt staaf.

FEITLIKE OPSTEL

Die skrywer stel feite wat aan hom/haar bekend is/nagevors is op 'n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.

- Die skrywer is meestal objektief.
- Die inleidende paragraaf vertel direk waaroor die skryfstuk gaan.
- In die liggaam sal die paragrawe die argumente/feite duidelik afbaken.
- In die slotparagraaf kom die skrywer tot 'n gevolgtrekking wat op die feite en argument berus.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

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.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus **enige een van die ses tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VR.	VERH.	D	BESKR.	D	BERED.	D	BESP.	D	ARG.	D	FEIT.	D
1.1	✓	1	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.2	✓	2	✓	2	✓	3	✓	2	✓	3	✓	2
1.3	✓	1	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.4	✓	2	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3	✓	3
1.5	✓	2	✓	2	✓	3	✓	2	✓	3	✓	2
1.6.1.	✓	1	✓	1	✓	3	✓	2	✓	3	✓	2
1.6.2.	✓	1	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2
1.6.3.	✓	1	✓	1	✓	3	✓	3	✓	3	✓	2

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 2.1. VRIENDSKAPLIKE BRIEF

- 'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Die doel hiervan is om met familie of 'n vriend te kommunikeer.
- Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Spreek die ontvanger direk aan.
- Vermy slordige taal en slengwoorde. (Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.

FORMAAT

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2010
- Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

- AANHEF: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Groete of Liefdegroete of Liefde, 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 "Julle verlangende dogter" of "Jou vriend" is opsioneel.

VRAAG 2.2 DIALOOG

- Die korrekte aanspreekvorm word gebruik.
- Die korrekte gesprekstrategieë word gebruik.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Word geskryf in 'n geselstrant waarin kommer en oorreding duidelik na vore tree.

FORMAAT

- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm.

VRAAG 2.3 FILMRESENSIE

- Die teks gee vir die leser belangrike feite/inligting oor die film.
- Die inleiding is belangrik en lei reeds die resensie in.
- Die gegewens is beperk tot die film.
- Die inligting is objektief, logies en samehangend uiteengesit.
- Die taalgebruik en styl pas by die gedagte van inligting verskaf/oordra.
- Die slot is oortuigend en sê of die film die moeite werd is om na te kyk of nie.

FORMAAT

- Basiese inligting soos die naam van die CD, die kunstenaar, die datum van uitreiking, die produksiemaatskappy en prys, ens. word gegee.
- Die snitte op die CD word kortliks bespreek.
- Die leerders sê van watter snitte hulle gehou het / nie gehou het nie.
- Die leerders bepunt die CD op 'n skaal van hulle eie keuse.

VRAAG 2.4: HULDEBLYK

- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.
- Prestasies/Hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM

- Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
- Vermy sentimentaliteit en eufemismes.
- Die familie kan ook vertroos word.
- Die taal, styl en register is formeel.

FORMAAT

- 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees – 'n doodsberig.
- Die volgende inligting word in die doodsberig gegee: Naam en van (nooiensvan in die geval van 'n getroude vrou), inligting oor die roudiens en teraardebestelling of verassing, gesinslede wat agtergelaat word. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook gegee word.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
2.1.	Vriendskaplike Brief	1
2.2.	Dialog	2
2.3.	Filmresensie	2
2.4.	Huldeblyk	3

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 3.1. ADVERTENSIE

- Die geleentheid is duidelik op 'n gepaste manier geadverteer – dit trek aandag.
- Die keuse van woorde en sinne bring mee dat die advertensie effektief is/trefkrag het.
- Die inhoud is interessant, volledig en duidelik uiteengesit om die leser se belangstelling te wek/nuuskierigheid te prikkel.
- 'n Duidelike boodskap wat die teikengroep in gedagte hou, word gekommunikeer en skep 'n behoefte om die sokkerfees by te woon.

FORMAAT

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

VRAAG 3.2 INSTRUKSIES

- Dit kan 'n opskrif hê.
- Die sinne is kort en kragtig geformuleer sonder 'n omhaal van woorde.
- Dis logies, saaklik en duidelik uiteengesit.
- Die inligting is bedoel om hupvaardig te wees.
- Dit word in die teenwoordige tyd geskryf.

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

FORMAAT

- Die uiteensetting is kort en bondig.
- Die uiteensetting is gewoonlik puntsgewys: genommer/reëls oopgelaat/ander aanduiders is gebruik.

VRAAG 3.3. DAGBOEKINSKRYWING.

- Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.
- Skryf altyd in die eerste persoon.
- Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.
- Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre."
- Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Gebruik beskrywende woorde, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.
- Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.
- Noem familie en vriende op die naam.

FORMAAT

- Die dag en datum kan bo-aan geskryf word.
- Die leerders kan Dag 1, Dag 2, ens. skryf.
- Dagboekinskrywings word soos 'n opstel in paragrawe geskryf.
- Dit kan oor EEN dag gedoen word of meer as een dag – dit hang af van die instruksies.

ONTLEDING VAN KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
3.1	Advertensie	1
3.2	Instruksies	3
3.3	Dagboekinskrywing	2

**TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100**

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

[50 PUNTE]		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
Kriteria		28-30	22-24	16-18	10-12	4-6
INHOUD & BEPLANNING Respons op en idees; Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks. 30 PUNTE	Hoë subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons baie goed, getuig van vaardigheid. • Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid. • Organisasie is baie goed en samehangend insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons bevredigend. • Idees redelik samehangend en oortuigend. • Redelike organisasie en redelik samehangend insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wisselvallige samehang in respons. • Idees is onduidelik en nie oorspronklik nie. • Samehang is inkonsekwent. • Min bewys van organisasie en samehang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons is heeltemal irrelevant. • Idees is deurmekaar en nie op die onderwerp gefokus nie. • Vaag en herhallend. • Geen organisasie nie en is en onsamehangend.
	Lae subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Respons uitmuntend maar uitsonderlike, treffende eienskappe van 'n opstei ontbreek. • Idees intelligent en volwasse. • Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons goed; getuig van vaardigheid. • Idees relevant, interessant. • Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons bevredigend, maar vervel soms in onduidelikheid. • Idees redelik samehangend en oortuigend. • 'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respons is grootliks irrelevant • Idees begin los staan en kan verwarrend wees. • Skaars bewys van organisasie en samehang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie. • Heeltemal irrelevant en ontoepaslik. • Deurmekaar en geen fokus nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat; doel/effek en konteks Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies; Punktuasie; Grammatika en spelling 15 PUNTE	Hoë subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks • Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend. • Toon retories treffend en effektief. • Grammatika en spelling feitlik foutvry. • Knap gedaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks. • Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik. • Grammatika en spelling grootliks foutvry. • Baie goed gedoen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks. • Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra. • Toon is gepas. • Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat is nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. • Taalgebruik baie basies. • Toon en woordkeuse skaars toepaslik. • Baie beperkte woordeskat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taal onverstaanbaar. • Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks. • Woordeskat is so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak.
	Lae subkategorie	<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief. • Grammatika en spelling feitlik foutvry. • Baie goed tot knap gedaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief. • Toon gepas en effektief. • Enkele foute in grammatika en spelling. • Goed gedoen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voldoende taalgebruik maar teenstrydighede word opgemerk. • Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middels. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik onvoldoende. • Weinig indien enige sinsverskeidenheid. • Woordeskat baie beperk. 	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 5 PUNTE		<ul style="list-style-type: none"> • Uitstekende ontwikkeling van onderwerp. • Uitsonderlike detail. • Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Logiese ontwikkeling van details. • Samehangend. • Sinne en paragrawe logies en toon variasie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante detail ontwikkel. • Sinne en paragrawe goed gekonstrueer. • Opstel maak nog sin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sommige punte geldig. • Sinne en paragrawe foutief. • Opstel maak nog effens sin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Noodsaaklike punte ontbreek. • Sinne en paragrawe foutief. • Opstel maak nie sin nie.
Punte		40-50	30-39	20-29	10-19	0-9

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD 10 JUNIE-EKSAMEN
VRAESTEL 3 - MEMORANDUM**

[30 PUNTE] Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Respons op en idees; Organisering van idees vir die beplanning. Doel, gehoor kenmerke/konvensies en konteks 18 PUNTE	16-18 <ul style="list-style-type: none"> • Respons uitsonderlik, bo verwagting. • Idees intelligent en volwasse. • Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. • Skryfstuk behou fokus. • Samehangend in inhoud en idees. • Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. • Gepaste en akkurate formaat 	13-15 <ul style="list-style-type: none"> • Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. • Behou fokus – geen afwyking nie. • Samehang in inhoud en idees baie goed uitgebrei met details wat die onderwerp ondersteun. • Gepaste formaat met onbeduidende foute. 	9-12 <ul style="list-style-type: none"> • Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks. • Nie heeltemal gefokus nie - enkele afwykings • Redelike samehang in inhoud en idees. • Sommige details ondersteun die onderwerp. • Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute. 	6-8 <ul style="list-style-type: none"> • Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. • Aanduiding van fokus, maar met afwykings. • Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. • Min detail ondersteun die onderwerp. • Nodige reëls van die formaat vaagweg toegepas. • Kritiese foute begaan. 	0-5 <ul style="list-style-type: none"> • Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. • Betekenis onduidelik met groot afwykings. • Geen samehang in idees en inhoud nie. • Baie min detail ondersteun die onderwerp. • Nodige reëls van die formaat nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling 12 PUNTE	10-12 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. • Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer. • Feitlik foutloos. 	8-9 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, baie geskik vir doel, gehoor en konteks. • Grammatika oor die algemeen korrek en baie goed gekonstrueer. • Baie goeie woordeskat. • Oorwegend foutloos. 	6-7 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. • Enkele grammatikafoute. • Voldoende woordeskat. • Foute belemmer nie betekenis nie. 	4-5 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks nie. • Grammatika onakkuraat met ellike foute. • Basiese woordeskat. • Betekenis belemmer. 	0-3 <ul style="list-style-type: none"> • Toon, register, styl, woordeskat, stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. • Besaai met foute en verward. • Woordeskat nie geskik vir doel nie. • Betekenis ernstig belemmer.
PUNTE	24-30	18-23	14-17	6-11	0-5

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