Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

2016

MEMORANDUM

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 17 bladsye, wat drie rubrieke insluit.

Kopiereg voorbehou

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

ALGEMEEN

1. Gebruik die assesseringsrubrieke soos volg:

BYLAE A:	VRAAG 1	OPSTEL
BYLAE B:	VRAAG 2.1	INFORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	HULDEBLYK
	VRAAG 2.3	KOERANTBERIG
	VRAAG 2.4	ONDERHOUD
BYLAE C:	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

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

3. As ŉ onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordboek na die senior nasiener verwys. Die leerder moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

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

4. Indien ŉ skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die leerder **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.

5. Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kode.

6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) by die nasien van ŉ skryfstuk gebruik. Om net strepe te trek is ONAANVAARBAAR.

7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en ŉ streep deur die res getrek. Die leerder word nie verder vir lengte gepenaliseer nie.

8. **Visuele tekste: Vraag 1.6.1 – 1.6.3**

   - Die titel en die visuele prikkel behoort by mekaar aan te sluit.
   - Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.
   - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredeneerd of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur alle provinsies gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**( )** ⟶	Hakies en pyltjie
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	**/**	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Taalfoute	______	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	**//**	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	**[**	Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/ nie-funksionele/ vreemde woorde **LET WEL:** - Standaardafrikaans bly die norm. - Gebruiksafrikaans moet vermy word. - Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.	**X**	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele **hh**
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V** kleinletter **r**
Punktuasie	**O**	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die leerder se skryfstukke na aanleiding van die **vyf HOOFVLAKOMSKRYWINGS** 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).

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

3.
- Bepaal heel eerste in watter hoofvlakomskrywing die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
- Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAP Hoë vlak.
- Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld uit die kategorie (22-24) kies en skryf jy 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.
- Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.

4. Hou die **puntetoekenning** by die vlakomskrywings in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

5. Let daarop dat AFDELING B en C nie onderskei tussen hoë en lae vlakke nie.

6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	Knap **+**	22
T/S/R	Uitsonderlik **-**	13
S	Knap	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	Kode	Punt
I/B/F	Gemiddeld	10
T/S/R	Elementêr	5
TOTAAL:		15

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie memorandum moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesserings-rubrieke vir AFDELINGS A, B en C gebruik word.

LET WEL: Leerders word nie addisioneel gepenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

AFDELING A: OPSTEL

1.1 Toe het alles verander.

- Die leerder kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld verhalend/ beskrywend/ bespiegelend.
- ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die leerder bv. op ŉ interessante wyse wat gebeur het dat alles verander het.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die leerder bv. op ŉ lewendige wyse hoe alles verander het.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die leerder bv. oor die verandering . Die leerder oorweeg/deurdink die oorsaak van die verandering of hoe alles verander het of presies wat verander het. Die leerder kan ook bespiegel hoe anders dinge kon wees indien die verandering nie plaasgevind het nie. Dis belangrik dat die uiteinde van die bespiegeling by die onderwerp aanpas, naamlik dat die leerder besef dat verandering plaasgevind het.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.2 Die werk wat ek graag wil hê.

- Die leerder kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld beskrywend/ verhalend/ bespiegelend.
- ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die leerder bv. aspekte van die ideale werk, bv. die werkplek, die inhoud van die werk, die tipe werk en die mense saam met wie jy werk. Aspekte wat jy NIE in jou ideale werk wil hê NIE, kan ook beskryf word.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die leerder bv. op interessante wyse van ŉ gebeurtenis of droom waarin die ideale werk sterk na vore kom.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die leerder bv. oor wat die ideale werk alles sou behels of oor wat ŉ werk lekker maak (of nie). Aspekte wat hy/sy nie in sy/haar werk wil hê nie, kan ook genoem word.
  - **Argumenterende opstel**: Hier neem die leerder reg van die begin standpunt in ten gunste van ŉ sekere werk en argumenteer hy/sy waarom ŉ sekere werk/beroep die beste is.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

1.3 **Só lyk ʼn wenner.**

- Die leerder kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld bespiegelend/ verhalend/ beskrywend/beredeneerd/argumenterend.
- ʼn Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die leerder bv. op ʼn lewendige wyse hoe ʼn wenner lyk. Die beskrywing kan ook fokus op die emosies of gevoelens wat wenners ervaar of wat ander mense oor wenners ervaar.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel die leerder bv. oor hoe ʼn wenner lyk. Die leerder sal die situasie wat hy/sy skep, oorweeg/deurdink.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die leerder bv. op ʼn interessante wyse hoe ʼn persoon (binne enige moontlike konteks/situasie) ʼn wenner geword het.
  - **Beredeneerde opstel**: Hier redeneer die leerder in ʼn gebalanseerde opstel oor 2 kontrasterende interpretasies van hoe ʼn wenner lyk. Of: die aanvaarde /stereotipiese perspektief op ʼn wenner kan in een opstel beide ondersteun en afgeskiet word OF: die aanvaarde/stereotipiese perspektief kan teenoor ʼn ander interpretasie van ʼn wenner gestel word. Die leerder motiveer standpunte en kan ʼn gevolgtrekking insluit.
  - **Argumenterende opstel**: Die leerder neem reg van die begin af standpunt vir of teen ʼn sekere siening oor wenners in en motiveer die standpunt.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.4 **Maak selfone die lewe beter?**

- Die leerder kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld beredeneerd/ argumenterend/verhalend/beskrywend/bespiegelend.
- ʼn Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier moet die leerder ʼn rede/redes aanvoer waarom selfone die lewe beter maak of nie. ʼn Standpunt word reg aan die begin ingeneem en deurgaans gemotiveer.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier moet die leerder in ʼn gebalanseerde opstel redeneer in watter opsig(te) selfone die lewe beter maak of nie. Die leerder moet die standpunt(e) motiveer en kan ʼn gevolgtrekking insluit.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die leerder bv. op ʼn interessante wyse van ʼn insident as bewys dat selfone die lewe beter maak of nie.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die leerder bv. op ʼn lewendige wyse die verbeterde lewe met selfone of die slegter lewe met selfone.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die leerder bv. of selfone die lewe beter maak of nie.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

1.5 **Geld is alles.**

- Die leerder kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld argumenterend/ beredeneerd/bespiegelend/verhalend/beskrywend.
- ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die leerder reg van die begin af die standpunt in, naamlik dat geld alles is/nie alles is nie en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die leerder in ŉ gebalanseerde opstel of geld alles is of nie. Die leerder mag in die slot ŉ gevolgtrekking insluit.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die leerder bv. oor die belangrikheid van geld in die lewe. Die bespiegeling kan wyer uitgebrei word na ander dinge wat belangriker as geld is.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die leerder bv. ŉ verhaal wat uitbeeld dat geld alles is/nie alles is nie.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die leerder bv. op ŉ lewendige wyse die lewe van mense wat net op geld ingestel is. **[50]**
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

1.6 **VISUELE PRIKKELS**

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir ŉ verskeidenheid interpretasies. Die leerder se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die leerder verwag word.
- ŉ Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

1.6.1 **Prentjie: Pa/Ouer en kind**

- Die leerder kan verskillende tipes opstelle aanbied:
  Letterlike interpretasie: pa-en-kind-verhoudings, saamwees, kinders grootmaak/ouerskap, kinders hê, pret, speel.
  Figuurlike interpretasie: vertroue, liefde, aanvaarding, kinderherinneringe.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.6.2 **Prentjie: Horlosie**

- Die leerder kan verskillende tipes opstelle aanbied:
  Letterlike interpretasie: ŉ horlosie, tyd, dele van ŉ dag, ŉ spesifieke tydstip, bv. 10:10
  Figuurlike interpretasie: tyd, stiptelikheid/laat wees, ŉ gejaagde lewe; roetine; dagroetines, vakansieroetines.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

1.6.3 **Prentjie: Waterkraan**

- Die leerder kan verskillende tipes opstelle aanbied:
  Letterlike interpretasie: Waterbesparing/watervermorsing, belangrikheid van water, vreugde van water, droogte, ens.
  Figuurlike interpretasie: lewe, lafenis, dors,verkwikking, verfrissing, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 INFORMELE BRIEF

FOKUS

Die leerder skryf 'n **informele brief** aan 'n vriend/vriendin wat uiteindelik werk gekry het.

KENMERKE

- Die informele brief word aan 'n vriend/vriendin gerig.
- Die taal en styl van die brief is informeel/vriendelik/vreugdevol.
- Die inleidingsparagraaf kan die doel van die brief inlei.
- Die liggaam brei uit oor die werk en kan die verandering wat dit in sy/haar lewe sal bring, aanspreek.
- Die toon en woordkeuse is optimisties/positief/ondersteunend/vreugdevol.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees.

Leestekens
- Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

Die adres en datum
- Die adres van die briefskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.
  Toegewing: 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.
- Die datum word voluit geskryf: 15 Mei 2016.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, afsluiting en slot
- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is informeel.
- Maak toegewings vir die verskillende wyses waarop die vriend/vriendin aangespreek kan word.
- Die briefskrywer se naam vorm die slot.

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

Die paragrawe

- ŉ Reël word na elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Pleknaam	Kode	Kode	Kode
Kode			

Rusthof	Sewende laan 10 of Sewende Laan 10
Pleknaam	Westdene
Kode	Kode

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit ŉ samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia Straat** is ŉ samestelling tussen ŉ eienaam en ŉ soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (*AWS*, 2009 bl. 121)

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie. **[30]**

2.2 **HULDEBLYK**

FOKUS

- Die leerder skryf ŉ **huldeblyk** oor ŉ familielid.
- Die huldeblyk handel oor die oorledene wat ŉ belangrike rol in die leerder se lewe gespeel het.
- Die volgende besonderhede van die oorledene kan gegee word: naam en van, ouderdom, datum van afsterwe, oorsaak van dood, prestasies of hoogtepunte van die persoon se lewe, staaltjies oor die oorledene, die rol wat die oorledene in mense se lewens gespeel het.

KENMERKE

- Die doel van die huldeblyk is om die persoon se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat hy/sy gelewer het, uit te lig.
- Die begrafnisgangers moet ŉ geheelbeeld van die persoon kry.
- Die familie word ook vertroos. Hierdie gedeelte word in die teenwoordige/ toekomende tyd geskryf.
- Die huldeblyk word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die persoon verwys word.
- Die toon, styl en woordkeuse is formeel, versagtend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

FORMAAT

- **Opskrif**
  Die huldeblyk moet 'n opskrif hê.
  Die huldeblyk mag 'n subopskrif insluit.
- **Inleidende paragraaf**
  Die huldeblyk word met die groet ingelei en die aanwesiges se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die verering van die persoon se lewe gaan. Die inleidende sin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verder**
  Die huldeblyk sluit verskillende hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die persoon se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte.
- **Slotparagraaf**
  In die slot kan die spreker ook vir die familie/gemeenskap sterkte toewens. **[30]**

2.3 **KOERANTBERIG**

FOKUS

Die leerder skryf 'n **koerantberig** oor die bejaarde man wat uiteindelik sy matrieksertifikaat gekry het.

KENMERKE

- Feite of inligting moet in 'n koerantberig gegee word.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die tema of onderwerp is aktueel, prikkel dus die leser se belangstelling en word interessant aangebied.
- Die inhoud/inligting is logies/duidelik uiteengesit en betroubaar.
- Feite kan opspraakwekkend wees.
- Die berig kan in die bedrywende of lydende vorm geskryf en die woorde/taal moet eenvoudig/maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet dus in gedagte gehou word.
- Die styl is gemaklik, maar moenie te informeel wees nie.

FORMAAT

- Die titel/opskrif is kort en treffend en pas by die onderwerp.
- Die omgekeerde piramiede-metode word gebruik, m.a.w. die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom?
- Die koerantberig kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- Die wie, wat, waar, wanneer en waarom word in die volgende paragrawe uitgebrei.
- Die slot vat die berig saam. **[30]**

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

2.4 **ONDERHOUD**

FOKUS
Die kandidaat skryf die onderhoud wat hy/sy met die bekende sportman/ sportvrou gevoer het.

KENMERKE
• Feite, inligting of menings word in ŉ onderhoud gegee. • Die titel vat die onderwerp saam. • ŉ Subtitel/agtergrond kan ook gegee word. • Inligting moet realisties en gepas wees.
FORMAAT
• Die onderhoud kan in vraag-antwoord-metode (dialoog) gedoen word of as ŉ artikel geskryf word.

LET WEL: Alle woorde in die inhoud behalwe die name van die sprekers word getel. **[30]**

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die leerder verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

3.1 **ADVERTENSIE**

FOKUS
Die leerder ontwerp ŉ **advertensie** om werk wat hy/sy doen, te adverteer.

KENMERKE
• Die advertensie moet die mense oorreed om van die adverteerder se dienste gebruik te maak. • Die advertensie se teikenmark is die mense wat werk gedoen wil hê, bv. verfwerk. • Die advertensie noem waar en wanneer die werk gedoen kan word. • Die krag van ŉ advertensie lê in sy eenvoud. • Die leser moet die advertensie maklik verstaan. • Hierdie advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel: ➢ Die advertensie moet ŉ leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

- Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
- Hierdie advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek om die diens te benut deur bv. die voordele van die diens of die verbetering wat die diens sal bied, te beklemtoon.
- As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en van die diens (verf/tuinwerk/klere (reg)maak/troeteldiere versorg) gebruik maak. Die advertensie moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.

- Toon, styl en woordkeuse is manipulerend om lesers te oorreed om die diens te benut.

FORMAAT

- Die volgende inligting moet in die advertensie verskyn:
  - Wie is die teikengroep?
  - Wat word aangebied?
  - Wat is die voordele van die diens?
  - Waar word die diens aangebied?
  - Waarom word die diens aangebied?
  - Kontakbesonderhede

[20]

3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS

FOKUS

Die leerder maak TWEE **dagboekinskrywings:**
EEN inskrywing om uiting te gee aan sy/haar gevoelens en gedagtes die dag voor die ontmoeting, bv. afwagting, onsekerheid, opgewondenheid.
EEN inskrywing om sy/haar gevoelens/gedagtes na die ontmoeting, uit te spreek.

KENMERKE

- Die dagboek is 'n informele skryfstuk wat spreek van die leerder se emosies en gedagtes oor die herontmoeting.
- Gevoelens/gedagtes wat beleef word, word beskryf.
- Die dagboekinskrywings word in die eerste persoon geskryf.
- Plekke, familie en vriende word op die naam genoem.
- Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun, nl. uitspreek van gevoelens van opgewondenheid/verrassing/skok/blydskap, ens.

FORMAAT

- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die leerder moet TWEE dagboekinskrywings maak.
- Die leerder hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

LET WEL:

- Getal woorde:
  - In die dagboekinskrywings word slegs die getal woorde in die inhoud getel.

[20]

3.3 **AANWYSINGS**

FOKUS

Die leerder skryf **dinge** neer wat die sussie moet doen om veilig by die huis te kom.

KENMERKE

- Die aanwysings moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die fokus van die aanwysings is oor hoe om veilig te wees.
- Toon, styl en woordkeuse moet by die ontvanger van die aanwysings en by die inhoud pas. Dit moet spreek van omgee en erns.

FORMAAT

- Die uiteensetting kan soos volg aangebied word:
  - Puntsgewys
  - Reëls tussen-in oopgelaat
  - Ander aanduiders soos koeëlpunte
  - Paragraafvorm
- Die skryfstuk kan ŉ opskrif hê, bv. Hoe om veilig te wees.
- Die instruksies moet in volsinne aangebied word. Die sinne kan met werkwoorde begin.

[20]

ONTLEDING VAN KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat ŉ persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die leerder verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING C: 20

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

BYLAE A

LET WEL:
- Gebruik altyd dié rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in ’n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in ’n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks **30 PUNTE**	**Hoë vlak**	**28–30**	**22–24**	**16–18**	**10–12**	**4–6**
		-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	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idees heeltemal relevant, baie interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	**25–27**	**19–21**	**13–15**	**7–9**	**0–3**
		-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van ’n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -’n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idees begin los staan en kan verwarrend wees -Skaars ’n bewys van organisasie en samehang	-Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

BYLAE A

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE] (vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling **15 PUNTE**	**Hoë vlak**	**14–15** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	**11–12** -Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedoen	**8–9** -Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	**5–6** -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	**0–3** -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks - Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	**13** -Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	**10** -Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	**7** -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	**4** -Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **5 PUNTE**		**5** -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	**4** -Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	**3** -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	**2** -Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	**0–1** -Noodsaaklike detail ontbreek -Sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nie meer sin nie
VERSPREIDING VAN PUNTE		**43–50**	**33–40**	**23–30**	**13–20**	**0–10**

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

BYLAE B

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks **18 PUNTE**	**15–18** -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	**11–14** -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 detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	**8–10** -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 detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	**5–7** -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 formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	**0–4** -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling **12 PUNTE**	**10–12** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	**8–9** -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	**6–7** -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	**4–5** -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	**0–3** -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	**25–30**	**19–23**	**14–17**	**9–12**	**0–7**

Want a tutor to help you ace this exam? www.teachme2.co.za/matric

BYLAE C

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks **12 PUNTE**	**10–12** -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	**8–9** -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 detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute.	**6–7** -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 detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	**4–5** -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 formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	**0–3** -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling **8 PUNTE**	**7–8** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	**5–6** -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	**4** -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	**3** -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	**0–2** -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	**17–20**	**13–15**	**10–11**	**7–8**	**0–5**

Kopiereg voorbehou