



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

SEPTEMBER 2019

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3
NASIENRIGLYN**

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 19 bladsye wat drie rubrieke insluit.

SKRYF EN AANBIED**ALGEMENE RIGLYNE BY DIE ASSESSERING VAN VRAESTEL 3**

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	HULDEBLYK
	VRAAG 2.3	RESENSIE
	VRAAG 2.4	ONDERHOUD
AFDELING C:	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWING
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

- Bestudeer die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
- As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat streng geenaliseer m.b.t die inhoud ('n baie lae punt), maar die taal word normaalweg nagesien.
- Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte** nie. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, word hierdie dele volgens die laagste kode geassesseer.
- Voorgeskrewe nasiensimbole (bladsy 3) moet by die nasien van 'n skryfstuk gebruik word.
- Die kandidaat word nie geenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum woorde gebruik nie.
- Visuele tekste: VRAAG 1.6.1–1.6.3.**
 - Die titel en die visuele prikkel behoort bymekaar 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, beredenerend of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.
- By die nasien van die inhoud van skryfstukke word 'n holistiese benadering gevolg; m.a.w. ons fokus nie rigied op die verkeerde spelling van 'n afsonderlike woord(e) binne die konteks van die sin nie.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...) →	Hakies/pyltjie
Spelfout	=	Twee strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	Λ	Weglaatteken
Taalfoute	—	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[Begin van nuwe sin
Woorde uit ander tale/ nie-funksionele / vreemde woorde <ul style="list-style-type: none"> • Standaardafrikaans bly die norm. • Gebruiksafrikaans moet vermy word. • Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. • Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/ streeksuitdrukkings. 	X	Trek X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuweeltjies	√ (bo die woord)	Regmerkies bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	hh (in kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/ onverstaanbaar] (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit die vraestel	O	Omkring
Punktuasie	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V en kleinletter r

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die leerder se skryfstukke na aanleiding van die **vyf VAARDIGHEIDSVLAKKE** 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), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte).
3.
 - Bepaal heel eers in watter hoofvlakomskrywing die skryfstuk val, byvoorbeeld KNAP.
 - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë-of laevlaksubkategorie val, byvoorbeeld KNAP Hoog.
 - Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, byvoorbeeld uit die kategorie (22–24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir inhoud en Beplanning.
 - Dieselfde werkswyse word by Taal, Styl en Redigering gevolg.
4. Hou die **punttoekenning** by die kategorieë in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Vir AFDELING B en C: Evalueer eers die leerder se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL EN REDIGERING.
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 nasienriglyn moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesseringsrubrieke vir AFDELINGS A, B en C gebruik word.

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

ANALISE VAN VRAESTEL

AFDELING A: OPSTEL

1.1 Die pad tot in graad 12 was moeilik, maar dit was die moeite werd.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van dit wat die pad tot in graad 12 moeilik gemaak het. Die kandidaat kan in sy/haar vertelling die klem laat val op die struikelblokke wat hy/sy moes oorbrug om tot hier te kom. Die kandidaat mag ook uitbrei oor die bystand en aanmoediging wat hy/sy oor die jare deur verskillende mense ontvang het. Die kandidaat moet tot die slotsom kom dat, ten spyte van al die moeilike tye, dit tog die moeite werd was om deur te druk en dat daar wel 'n beloning vir harde werk of uithou vermoë is.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat oor of dit die moeite werd is om aan te gaan ten spyte van struikelblokke. Die kandidaat oordink of die jare se deursettingsvermoë tog die moeite werd was. Die kandidaat kan ook bespiegel oor die ondersteuning van verskillende mense en of dit daartoe kan bydra dat 'n mens deur genoeg motivering tog jou einddoel kan bereik.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse die pad of reis tot nou toe en waarom dit die moeite werd was ten spyte daarvan dat dit moeilik was. Die kandidaat kan ook uitbrei oor die dinge wat dit moeilik gemaak het en beskryf hoekom dit die moeite werd is.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.2 Daar is nie genoeg geleenthede vir jongmense in Suid-Afrika nie!

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse waarom hy/sy dink dat daar nie genoeg geleenthede vir jongmense in Suid-Afrika is nie.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante, lewendige, kreatiewe wyse 'n storie waar hy/sy dalk om geleenthede aansoek gedoen het en onsuksesvol was.

- **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat of daar genoeg geleenthede vir jongmense in Suid-Afrika is of nie. Die kandidaat kan redes aanvoer waarom hy/sy dink daar is nie genoeg geleenthede vir jongmense in Suid-Afrika nie. Voorbeelde en statistiek kan genoem word om by onderwerp aan te sluit. Die kandidaat moet standpunt inneem en sê of daar wel genoeg geleenthede is of nie.
- **Bespiegelende opstel:** Hier dink die kandidaat oor geleenthede vir jongmense in Suid-Afrika en bespiegel oor of daar wel genoeg geleenthede vir jongmense is of nie. Die kandidaat kan tot die slotsom kom oor die stelling en saamstem of nie saamstem daarmee nie.
- **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af standpunt in dat daar nie genoeg geleenthede vir jongmense in Suid-Afrika is nie. Die kandidaat kan ook argumenteer dat daar wel genoeg geleenthede vir jongmense is. Die kandidaat moet dan bewyse/redes gee waarom hy/sy so 'n standpunt inneem.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.3 Ek hou van selfies!

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat die redes waarom hy/sy van selfies hou. Die kandidaat kan fokus op die gevoel wat die neem van selfies by hom/haar koester. Die kandidaat kan ook verwys na wat alles gedoen kan word om die perfekte selfie te vat.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat oor of selfies goed is of nie en hoekom hy/sy ten spyte van die negatiewe aspekte daarvan steeds van selfies hou.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier oordink/bespiegel die kandidaat oor selfies in die algemeen. Die kandidaat kan bespiegel oor of die neem van selfies goed of sleg is.
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse 'n storie oor hoe hy/sy hom/haar uitleef in die neem van selfies.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.4 As die son gaan sak in my woonbuurt ...

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse wat alles in sy/haar woonbuurt gebeur aan die einde van die dag wanneer die son gaan sak.
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse alles wat hy/sy ervaar wanneer die son gaan sak in hom/haar woonbuurt. 'n Beskrywing van die woonbuurt kan gegee word.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die kandidaat of die einde van die dag in die woonbuurt (wanneer dit donker word) goeie of slegte dinge meebring.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.5 Kan daar regtig ooit vrede wees?

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
 - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse van gevalle waar vrede bewerkstellig kon word of dat vrede moontlik is.
 - **Verhalende opstel:** In 'n verhalende opstel vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van 'n gebeurtenis waar daar vrede ontstaan het. Kandidaat kom tot die gevolgtrekking dat daar wel vrede kan wees.
 - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel waarom daar nooit regtig vrede kan wees nie.
 - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, naamlik: "Daar kan vrede wees." Die kandidaat kan ook sê: "Daar sal nooit regtig vrede wees nie." Die kandidaat motiveer standpunt deur voorbeelde en statistiek te noem. Kandidaat gee dan grondige redes en motivering vir sy/haar standpunt.
 - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder/oorweeg die kandidaat of daar ooit regtig vrede kan wees aangesien mense nie werklik vergewensgesind is nie.
- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

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 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6.1 PRENTJIE: HANDE MET BABAVOETJIES

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: geboorte van 'n nuwe baba, kenmerke van babas of hande in die algemeen.
- Figuurlike interpretasie: familie, liefde, deernis, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6.2 PRENTJIE: DIE VOETSPoor IN DIE SAND

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Kan oor 'n persoon se voetspoor in die sand handel. Dalk wie die persoon was of dit kan kandidaat self wees.
- Figuurlike interpretasie: die voetspore wat ons agterlaat in die lewe of in mense se harte.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

1.6.3 PRENTJIE: HORLOSIES/WEKKER/TYD/

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Horlosies of wekkers en hulle doel.
- Figuurlike interpretasie: Tyd en hoe kosbaar dit is.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n **vriendskaplike brief** aan sy/haar broer/suster om hom/haar te vertel dat hy/sy volgende jaar as au pair oorsee sal gaan werk. Die kandidaat brei uit oor wat alles hy/sy as au pair gaan doen.

KENMERKE

- Die brief is vriendskaplik. Die inhoud is vriendelik, persoonlik en informatief van aard.
- Die taal en styl van die brief is informeel en gemaklik.
- Die kandidaat spreek die broer/suster direk aan.
- In die brief, moet die kandidaat vertel van die geleentheid om as au pair te gaan werk en uitbrei oor wat dit behels.
- Die toon, styl en keuse moet by die verwantskap tussen die kandidaat en broer/suster pas en moet informeel en informatief wees.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en SMS-taal.

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: 20 September 2019.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en aanhef oopgelaat.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, afsluiting en slot

- Aanhef: 'Beste' of 'Liewe' word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/liefdegroete kry 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël tussen Jou broer/suster en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. Jou broer/suster voor die briefskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die brieffskrywer die broer/suster wil vertel van die geleentheid om as au pair te werk.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer verduidelik wat die werk as au pair behels.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.

Voorbeelde van die brieffskrywer 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 Sewendelaan 10	
Pleknaam	Westdene		
Kode	Kode		

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

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

[30]**2.2 HULDEBLYK OOR HUISHULP****FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n huldeblyk vir hulle huishulp wat aan kanker oorlede is. Die huldeblyk handel oor die belangrike verhouding tussen die kandidaat en die huishulp. Die kandidaat kan vertel oor hoe die huishulp sy/haar siekte hanteer het en watter inspirasie hy/sy was.

KENMERKE

- Die huldeblyk het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die volgende besonderhede van die oorledene kan gegee word: naam en van, ouderdom, datum van afsterwe, oorsaak van dood, hoogtepunte van huishulp se lewe, staaltjies oor die oorledene, die rol wat die oorledene in die lewe van die kandidaat gespeel het.
- Die doel van die huldeblyk moet duidelik wees, nl. om die persoon se lewe te vereer en om die verhouding tussen die kandidaat en die huishulp uit te lig.
- Die gehoor moet 'n geheelbeeld van die huishulp kry.
- Die aanslag is formeel, dog vriendskaplik en waarderend.
- Die huldeblyk moet in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Die toon, styl en woordkeuse is formeel, versagtend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol van aard.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.
- Die huldeblyk behoort 120–150 woorde te hê.

FORMAAT

- **Opskrif**
Die huldeblyk moet 'n opskrif hê.
Die huldeblyk mag 'n subopskrif hê.
- **Die inleidende paragraaf**
Die huldeblyk moet met 'n sin (groet) ingelei word wat alle aanwesiges se aandag vasvang.
Die inleiding moet oor die waardering/verering van die huishulp se lewe gaan.
Die inleidende sin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verder**
Die huldeblyk sluit verskillende herinneringe en hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies oor die huishulp 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 res van die familie sterkte toewens.

[30]**2.3 RESENSIE****FOKUS**

Die kandidaat beoordeel die nuwe eetplek wat in die dorp/stad oopgemaak het.
Die eetplek en wat dit aanbied word bespreek.

KENMERKE

- Die nuwe eetplek wat oopgemaak het word genoem. Die plek se naam kan ook aangedui word.
- Die resensie moet die leser oortuig om 'n draai by die nuwe eetplek te gaan maak om te sien wat dit aanbied.
- In hierdie resensie word die volgende aangeraak:
 - Positiewe en negatiewe aspekte van die nuwe eetplek.
 - Aanbevelings.
- Die resensie word gewoonlik in die derdepersoon geskryf om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf.
- Die teenwoordige/verlede tyd word gebruik.
- Woorde wat op waardering en evaluering dui, moet gebruik word, bv. uitstaande/puik/redelik/bekostigbaar, ens.
- Styl, toon en woordkeuse moet geloofwaardig wees en by die lesers van die skoolkoerant, asook by die resensent se mening oor die nuwe eetplek pas.

FORMAAT

- **Titel**
 - Die titel gee 'n aanduiding van die resensent se standpunt ten opsigte van die nuwe eetplek.
 - Die resensent se naam volg na die titel.
- **Paragraaf 1**
 - Die naam van die nuwe eetplek en wat dit aanbied word gegee.
- **Paragraaf 2 en verder**
 - 'n Algemene indruk oor die nuwe eetplek word gegee.
 - Meer besonderhede oor die nuwe eetplek, bv. verskillende disse, pryse, diens, spyskaart, ens.
- **Slotparagraaf**
 - Die resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/aanbeveling volg.

2.4 ONDERHOUD**FOKUS**

Die kandidaat skryf die onderhoud wat hy/sy met die matrone van die kinderhuis in dialoogvorm neer. Vraag-en-antwoord metode is ook aanvaarbaar.

KENMERKE

- Die dialoog handel oor die gesprek tussen die kandidaat en die matrone van die kinderhuis.
- Elke spreekbeurt dra by tot die tema van die onderhoud.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel, dog respektvol.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Toon, styl en woordkeuse is vriendelik en hoflik.

FORMAAT

- Kandidaat mag 'n konteks skep voordat die dialoog geskryf word.
- Die sprekers (kandidaat en matrone) word netjies onder mekaar teenaan die linkerkantlyn aangedui (blokform).
- Die naam van die kandidaat kan met "Ek" vervang word.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokform.
- Ekstra inligting word tussen hakies voor die spreker se woorde geskryf of waar dit toepaslik is.

[30]

LET WEL: Alle woorde in die inhoud behalwe die name van die sprekers word getel.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 3****3.1 PLAKKAAT****FOKUS**

Die kandidaat ontwerp 'n plakkaat wat mense oortuig om donasies van kos en klere te skenk om mense wat hul besittings in die brande verloor het, te help.

KENMERKE

- Die plakkaat is 'n inligtingsblad wat mense moet aanmoedig om kos en klere te skenk.
- Dit teiken is die mense in die omgewing sowel as leerders van die skool.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Die inligting moet logies uiteengesit word.
- Hierdie plakkaat berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
 - Die plakkaat moet die leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
 - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
 - Visuele aspekte en gevoelstaal is ook hier ter sprake.
 - Hierdie plakkaat moet 'n **begeerte** by die leser wek om donasies te maak.
 - As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leser tot aksie oorgaan en kos en klere skenk.
 - Toon, styl en woordkeuses moet die lesers oortuig om donasies te maak.

FORMAAT

- Die volgende inligting moet op die plakkaat verskyn:
 - Wie is die teikengroep?
 - Wat moet leser doen? (verkieslik in groot druk)
 - Wanneer (dag, datum en tyd) kan kos en klere geskenk word.
 - Waar word die donasies ontvang.
 - Wat behels die versoek.
 - Kontakbesonderhede.

[20]**3.2 DAGBOEKINSKRYWING****FOKUS**

Die kandidaat doen TWEE **dagboekinskrywings** oor sy/haar boodskap wat verkeerdelik na die vriend/in gestuur is.

- EEN inskrywing oor die dag toe die boodskap verkeerdelik gestuur is en die gevoelens en gedagtes daaroor.
- EEN inskrywing oor die dag toe die vriend/in jou daarvoor gekonfronteer het.

KENMERKE

- Die dagboek is 'n informele skryfstuk wat spreek van die kandidaat se ervaring en gevoelens voor en na die boodskap verkeerdelik gestuur is.
- Gevoelens/ervarings word beskryf.
- Die dagboek word in die eerstepersoon geskryf.
- Plekke, familie, vriende word op die naam genoem.
- Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun.

FORMAAT

- Die kandidaat moet TWEE dagboekinskrywings maak.
- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Dis nie nodig om Liewe Dagboek te skryf nie.
- Skryf kort en bondig en fokus op die gedagtes en gevoelens.
- Die styl kan informeel wees.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

[20]**3.3 INSTRUKSIES****FOKUS**

Die kandidaat gee sewe instruksies wat sy/haar ouers gee aangaande die motor en die gebruik daarvan. Kandidaat mag aandui wat gedoen mag word of nie gedoen mag word nie of 'n kombinasie daarvan.

KENMERKE

- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- Die inligting is bedoel om leiding oor die motor en die gebruik daarvan, te gee.
- Toon, styl en woordkeuse moet vriendelik, eenvoudig en duidelik wees.

FORMAAT

- Die uiteensetting mag soos volg aangebied word:
 - Puntsgewys
 - Reëls moet tussen-in oopgelaat word.
 - Ander aanduiders soos koeëlpunte kan gebruik word.
 - Paragraafvorm
- Die skryfstuk mag 'n opskrif hê.
- Die instruksies moet in volsinne aangebied word.
- Die sinne hoef nie met werkwoorde te begin nie. Die instruksies kan met JY ... /Ek ... /Die motor .., ens. begin.

[20]

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

LET WEL:

- Gebruik altyd die 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, 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.

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, puntuasie, grammatika, spelling	Hoë vlak	14–15 - 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.	11–12 - Toon, styl, register en 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.	8–9 - Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks. - Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra. - Toon is gepas. - 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. - Toon en woordkeuse skaars toepaslik. - Baie beperkte woordeskat.	0–3 - Taal onverstaanbaar. - Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak.
		15 PUNTE	13 - Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief. - Grammatika en spelling feitlik foutvry. - Baie goed tot knap gedaan.	10 - Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief. - Toon gepas en effektief. - Enkele foute in grammatika en spelling. - Goed gedaan.	7 - Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk. - Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele.	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie		5 - Uitstekende ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer.	4 - Logiese ontwikkeling van details. - Samehangend - Sinne en paragrawe logies en toon variasie.	3 - Relevante detail ontwikkel. - Sinne en paragrawe goed gekonstrueer. - Opstel maak nog effens sin.	2 - Sommige punte geldig. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nog sin.	0–1 - Noodsaaklike punte ontbreek. - Sinne en paragrawe foutief. - Opstel maak nie sin nie.
		5 PUNTE				
VERSPREIDING VAN PUNTE		43–50	33–40	23–30	13–20	0–10

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

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 grammatika-foute - 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