

PUBLIC EXAMINATIONS
PRIVATE BAG X 110 PRETORIA 0001
2011 -11- 1 0
DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION

*17 Boucher
Inkome Modereator
25/11/2011*

Hierdie memorandum bestaan uit 18 bladsye.

*25/11/2011
Charmine Modereator
[Signature]
[Signature]
RUNTE: 100*

*25-11-2011
[Signature]
[Signature]
(Kontrole Modereator)*

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3
NOVEMBER 2011
MEMORANDUM

GRAAD 12

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAT

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

basic education



ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

Bylaag A:	Vraag 1	Opstel
Bylaag B:	Vraag 2.1	Vriendskaplike brief
	Vraag 2.2	Informele verslag
	Vraag 2.3	Huidblyk
	Vraag 2.4	Notule
Bylaag C:	Vraag 3.1	Dagboekinskrywing
	Vraag 3.2	Wenke
	Vraag 3.3	Uitnodiging

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

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

4. Die vetgedrukte instruksiewoorde in die opdrag by Afdeling A is slegs 'n riglyn en moenie eng geïnterpreteer word nie.

5. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstukke bestaan, moet dit eweneens met die senior nasieners bespreek word.

6. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, ontvang die leerder **geen punte nie**. So 'n skryfstuk is dan nie logies nie. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kodes.

7. Die nasieners moet die voorgeskrewe nasienersimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. 'n Blote streep onder 'n fout is **ONAAANVAARBAAR**.

8. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.

9. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

AFDELING	Amper korrek	Te kort/te lank	Heeltemal te kort/te lank
Afd. A: Opstel 250-300 woorde	240-249 301-310	230-239 311-320	Minder as 230 Meer as 320
Afd. B: Langer transaksionele teks	113-119 151-157	106-112 158-164	Minder as 106 Meer as 164
Afd. C: Kort transaksionele teks	75-79 101-105	69-74 106-111	Minder as 69 Meer as 111

Kopiereg voorbehou

Blaai om asselblief

Blaai om asseblief

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** (32 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (6 punte).

Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (20 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (10 punte).

Afdeling C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (13 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (7 punte).

3. Evalueer eers hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie Kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n gegewe punt van 16-19 uit 50, moet die nasieners 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:

AFDELING A		Kode	Punte
I/B	5	19½	
T/S/R	2	4	
S	5	5	
TOTAL:			28½
			29

AFDELING B en C		Kode	Punte
I/B/F	5	12	
T/S/R	6	7	
TOTAL:			19

6. Halwe punte word per afdeling afgerond.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED**AFDELING A: OPSTELTIPES**

Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die leerder bied enige soort opstel aan.

VERHALENDE OPSTEL

- Dis 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(se) (gewoonlik uit die verlede).
- Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.
- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig die leser dat die geskenk inderdaad spesiaal was.

Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.

Beeldspraak, idioom en spreekwoorde (retoriese stylmiddele) word op so 'n manier gebruik dat die leser graag verder wil lees.

Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by die hoogtepunt en die daaropvolgende afloop van gebeure behoort voor te kom.

Die verhaal word realisties en met entoesiasme geskryf.

Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.

Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.

Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

- 'n Buitengewone slot rond dit finaal af.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

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.
- 'n Suksesvolle beskrywende opstel konsentreer op sintuiglike besonderhede soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- 'n Goëie woordeskat is nodig vir 'n raak beskrywing van die betrokke skool.
- Die opstel is meer as net die opnoem van waarnemings. Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag.
- Die skool, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idioom en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.



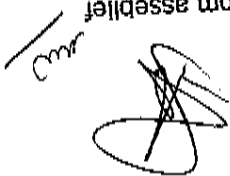


- Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van albei kante van 'n argument te gee.
- Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en gee dan argumente vir of teen die stelling. Dit word altyd onpartydig aangebied.
- Die skrywer mag 'n spesifieke standpunt inneem aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd wees.
- Die skrywer moet ALBEI kante van die argument rondom dinge in die lewe wat verniet is, verstaan, daaroor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier daaroor redeneer.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees.
- Ondersteunende stellings moet behoorlik deurdink word.
- Die toon is nie emosioneel nie.
- Die toon is oortuigend sonder om neerhandelend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee, maar dit mag slegs in die slot wees.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevoigtrekking kan in die slot gegee word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

BEREDENERENDE OPSTEL

- Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaaierheid/n herinnering en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer.
- Bespiegeling oordink terug aan daardie moontlikheid, herinnering of lewenswaaierheid.
- 'n Bespiegelande 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 gevoelens van die skrywer aangaande die wense aan die leser te laat blyk.
- Die gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Die waar word van wense word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink. Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg en 'n slotsom word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

BESPIEGELENDE OPSTEL



50 TOTAAL AFDELING A:

- Die vrae is so geformuleer en die prente so gekies dat 'n persoonlike inleiding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwyg word.
- Die opstel wat geskryf word, kan **waarskynlik in meer as een kategorie val**, **maar nie noodwendig nie**. 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidsipes en belangstellingsele word in ag geneem.

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die onderwerp moet by die visuele prikkel pas. Die nasieners moet onthou dat hierdie visuele prikkel oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet oorweeg word by assessering.

VISUELE PRIKKELS

- 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.
- NB: Hierdie opstel verskil van die beredenerende opstel waar daar NIE van die begin af stelling ingeneem word vir of teen 'n argument NIE.
- Die skrywer gee 'n subjektiewe mening oor die somerseisoen op 'n oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente word gegee om die mening te motiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen die standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan geneem word om meer steun aan 'n eie mening te gee.
- 'n Verskeidenheid retoriese styffigure sal die gehalte van die opstel verbeter.
- Die kandidaat moet van oorredingstegnieke gebruik maak.
- Sterk gevoelstaal sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt bevestig.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

ARGUMENTERENDE/BETOEGENDE OPSTEL

- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die skrywer skakel tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief wees.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik en moet 'n reël word tussen paragrawe oopgelaat.

Die paragrawe:

- Daar word nie 'n reël tussen *Jou maat* en die naam oopgelaat nie.
- Groete/Liefdegroete kry 'n punt aan die einde.
- Die omskrywing *Jou maat* voor die brieffskrywer se naam is opsioneel.

Die aanhef, afsluiting en slot:

- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Die datum word voluit geskryf: 10 November 2011.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. (Bl. 9)
- Toegewing: Omdat sekere handboeke nie 'n reël tussen die adres en die aanhef ooplaat nie, moet ons hier 'n toegewing maak, en nie hier leeders penaliseer nie.
- Die adres van die skrywer word regs, bo-aan in blokvorm geskryf.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Toegewing: Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak, en nie hier leeders penaliseer nie.

Die adres en datum:

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

Leestekens:

Die formaat van die brief moet korrek wees:

FORMAT

- Die vriendskaplike brief hanteer die inhoud m.b.t. taalgebruik en styl informeel en gemaklik. Die brief neem die teikenpersoon, naamlik die maat, in aanmerking – dit is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Dit spreek die teikenpersoon, naamlik die maat, direk aan.
- Die inhoud moet lewendig en interessant wees. Dit moet getuig van opgewondenheid.
- Die toon en register moet pas by die vriendskap tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Vermoedingsvolle taal, slengwoorde en sms-taal.
- Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet aanhalingstekens gebruik word.

VRIENDSKAPLIKE BRIEF

2.1

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

MEMORANDUMBESPREKING: Die voorstad/uitbreiding/pleknaam sal bespreek word na gelang van die geografiese ligging.

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, by Mandela Square, word aanvaar nie
 bl.121)
 Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat (AMS, 2009 eienaam en n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word van TWEE soortname is Arcadia straat is n samestelling tussen n Let op die volgende: Kerksstraat is altyd een woord omdat dit n samestelling

Voorbeelde van die brieffskrywer se adres:

Kerksstraat 1	Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Kode
Postbus 88	Pleknaam	Kode	
Huis 342	Pleknaam	Kode	
Plot 588	Pleknaam	Kode	
Rusthof	Pleknaam	Westdene	Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10

VOORBEELD

Posbus 198
 Harrismith
 9880
 10 November 2011

XXX
 Liewe Marie
 XXX
 Inleidingsparagraaf: Gee die rede vir die brief duidelik; laat hierdie paragraaf n skakel wees tussen die onderwerp en die ontvanger van die brief.
 XXX
 Paragraaf 2: Brei uit op die rede vir die brief.
 XXX
 Paragraaf 3: Brei verder uit op die rede vir die brief.
 XXX
 Slotparagraaf: Vat die inhoud van die brief saam.
 XXX
 Liefdegroete/Beste wense.
 XXX
 Jou maat
 Naam (geen punktuasie nie)

- Daar is 'n opskrif wat die doel van die verslag opsom.
- Die inligting moet korrek en verifieerbaar wees.
- Geen emosionele taal nie; die styl is formeel.
- Die paragrawe moet 'n logiese verduideliking wees van wat gebeur het.
- Die verslag is kort en bondig. Detail moet egter nie uitgelaat word nie.
- Tyd, datum, plek en ooggetuie se besonderhede is deel van die detail.
- Die taalgebruik pas by die gedagte van inligting verskat/oordra.
- Die ooggetuie gebruik sover moontlik die bedrywende vorm.
- Die verslag word in die verlede tyd aangebied.

FORMAT

- Daar is 'n opskrif wat by die res van die verslag se inhoud pas.
- Die ooggetuie mag met persoonlike besonderhede begin.
- Die inleidende paragraaf spreek die doel van die verslag direk aan.
- Eerstehandse inligting oor waar, wanneer en waarom die bakleiery plaasgevind het, word gegee.
- Die inligting mag onder subopskrifte gegee word.
- Die ooggetuie vertel in detail wat hy/sy gesien het.
- Die slotparagraaf mag 'n gevolgtrekking insluit.
- Die verslag word onderteken en gedateer.

VOORBEELD

OPSKRIF: VERSLAG OOR BAKLEIERY

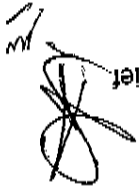
Persoonlike besonderhede, bv. Ek, Andries Ntamo, was by toe seun A (naam) en seun B (naam) op Saterdag, 20 September 2011 in Wesstraat met mekaar baklei het.

Inleidingsparagraaf:
 X
 Verduidelik wat daar gebeur het. Gee verslag oor die twee mense wat baklei het.

Paragraaf 2 en verder:
 • Die feite word duidelik en stap vir stap uiteengesit.
 • Tyd, datum en plek word in detail beskryf.
 • Taal is eenvoudig en duidelik.
 X

Slotparagraaf:
 X
 Vat die verslag saam en kom tot 'n gevolgtrekking (opsioneel).

Handtekening: _____
Datum: _____



HULDEBLIK

2.3

- 'n Huidblyk word gewoonlik gelewer by meer formele/georganiseerde samekomste, bv. troues, begrafnisse, seremonies, partytjies en prysuitdelings.
- Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas.
- Die doel van die huidblyk is gewoonlik om lewe te vereen en om die betekenisvolle bydrae wat die persoon gelewer het, uit te lig.
- Gebeurtenisse en staattjies maak die huidblyk interessant. Persoonlike herinneringe word genoem. Die gehoor moet 'n geheelbeeld van die oordene kry.
- Die nalatenskap wat die persoon vir die familie, ouers en vriende laat, kan genoem word.
- Maak gebruik van formele spreektaal. Kort en kragtige sinne het trekrag.
- Die familie moet vertroos word. Sterkte en vertroosting word die familie toegewens.

FORMAT

- **Inleiding**
Die huidblyk word ingelei en die begrafnisgangers se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die vereening van die persoon se lewe handel. Die inleidende sin is baie belangrik.
- **Boodskap**
Die huidblyk sluit verskillende hoofpunte in wat persoonlike gebeure en staattjies van die persoon se lewe bevat. Dit kan in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek word.
- **Slot**
'n Treffende slot met vertroosting vir die familie. Die slot moet ook vir die die familie sterkte toewens.

VOORBEELD

Geagte ... Die spreker (groet die begrafnisgangers en) stel die oordene treffend voor.

XXX
Inleiding: Die inleidende sin is interessant, boelend.

Boodskap: Begin met bekende gebeurtenisse en staattjies oor die oordene.

Noem van die nalatenskap wat oordene vir die skool, ouers en gemeenskap laat.

Hou sinne kort en kragtig.


Laat gedagtes mooi saamhang.

Hou spreektaal gemaklik, maar nie te informeel nie.

XXX
Slot: Sterkte word vir die familie toegewens en vertroosting vir die toekomst.



Blaai om asseblief



VOORBEELD

Notule van 'n vergadering van die leerlingraad van Hoërskool Sorskyn wat op 20 Oktober 2011 om 14:00 in kamer 23 gehou is.

1. Oopning en verwelkoming
Die voorstter open die vergadering en verwelkom die lede.

2. Presensielys
Teenwoordig
Mnr. S. R. Jakob
Moj. B. Kraft
Moj. R. Singh
Mnr. F. Zuma
Moj. V. Badat

Verskonings
Mnr. V. Pillay

3. Nuwe sake
3.1 Die leerlingraad besluit (eenparig) dat ...
3.2 Om geld in te samel, sal ...

4. Datum van volgende vergadering
Die volgende vergadering sal op 10 November 2011 plaasvind.

5. Afsluiting
Die tyd waarop die vergadering verdaag, word hier genoem.

Maak voorsiening vir die handtekeninge van die voorstter en sekretaris.

FORMAT

- In 'n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep.
- Gebruik kort sinne.
- Die notule stem puntsgewys ooreen met die agenda.

- 'n Notule is die verkorte, geskrewe verslag van alle besprekings op 'n vergadering.
- Dit moet 'n lid, wat nie teenwoordig was nie, 'n idee gee van wat by die vergadering gebeur het.
- Alle besluite moet genotuleer word.
- Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf.
- Gebruik kort sinne.
- Taal en styl is formeel.
- Alle besluite moet genotuleer word.

NOTULE 2.4

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is so formuleer dat 'n persoonlike inleiding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende persoonlikheidsstipes en belangstellingsvlede word in ag geneem.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 3

3.1 DAGBOEKINSKRYWING

- Die dagboekinskrywing moet 'n dag en/of datum hê wat bo-aan geskryf word.
- Dit is 'n informele skryfstuk gerig op dinge wat gebeur het, die persoon se eie ervaring(s), gevoelens wat ervaar is of dinge wat 'n mens nie wil vergeet nie.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.

FORMAT

- Die kandidaat hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting kan in een of meer paragraaf/paragrafe of eie kreatiewe aanbieding wees.
- Die stuk word in die eerste persoon geskryf.
- Skryf hooftsaaklik in die verlede tyd.
- Gevoelens/ervarings wat beleef is, word op 'n informele wyse aangebied.
- Plekke, familie en vriende word op die naam genoem.
- Sinne ondersteun die kerngedagte van die opdrag.

VOORBEELD

15 Oktober 2011

Liewe Dagboek
XXX
Paragraaf 1:
Vertel van die gesprek en die geheim.

XXX
Paragraaf 2:
Vertel van persoonlike reaksie op die geheim.

3.2

WENKE

- Die wenke moet logies, saaklik en duidelik uiteengesit word.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee.
- Dit kan 'n opskrif hê.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.
- Dit kan in paragraafvorm aangebied word.
- Wenke kan ook in die toekomstige tyd aangebied word.
- ('n Goede maat sal ...)

Kopiereg voorbehou



- Die doel is om onderwysers uit te nooi na 'n afskeidsfunksie.
 - Die volgende inligting moet in die uitnodiging verskyn:
 - Wie genooi word en vir watter geleentheid
 - Wanneer (dag, datum en tyd) die geleentheid gaan plaasvind
 - Hoe lank die funksie gaan aanhou
 - Die plek waar die geleentheid gehou word
 - Die program vir die geleentheid
 - Teen wanneer die gaste op die uitnodiging moet reageer
 - Kontakbesonderhede
 - Die program vir die aand
- (Die fokus is op die uitnodiging en nie die program nie. Die program vir die aand kan ook in paragraafvorm aangebied word.)

FORMAAT

- Die uitnodiging is kort en bondig.
- Die doel is om gaste uit te nooi na 'n funksie of 'n geleentheid.
- Benewens die uitnodiging, moet belangrike inligting rakende die program gegee word.
- Die inhoud is kort en die taal formeel/informeel na gelang van die tipe uitnodiging.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die persoon wat die uitnodiging rig en die ontvanger daarvan. Dit spreek die ontvanger direk aan en is persoonlik en vriendelik.
- Vermys stordige taal, slengwoorde en sms-taal.

UITNODIGING

3.3

- WENKE**
1. Wees ...
 - XXX (Opsioneel)
 2. Jy moet behoort ...
 - XXX (Opsioneel)
 3. Jy sal ...
 - XXX (Opsioneel)
 4. As jy 'n goeie vriend is, sal jy ...

VOORBEELD

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

FORMAAT



TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

Die vrae is so geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwy word. Verskillende persoonlikheidsstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

ONTLEIDING VAN KORTER TEKS: NASLAAN, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

PROGRAM	UITNODIGING
<p>1. <i>Opening en verwelkoming</i>: Patricia Khumalo (Waarneem deur die hoofmeisie)</p> <p>2. <i>Toespraak</i>: Mej. D. Cronje (Namens die leerlingraad)</p> <p>3. <i>Toespraak</i>: Mnr. R. Danie (Namens die skoolbeheerliggaam)</p> <p>4. <i>Toespraak</i>: Mnr. P. Pillay (Skoolhoof)</p> <p>5. <i>Ete</i> (Driegangmaaltyd aan tafel bedien)</p> <p>6. <i>Dans</i> (Met orkesbegeleiding)</p> <p>7. <i>Bedanking</i>: Mev. D. Singh (Voog van die leerlingraad)</p>	<p>Alle onderwysers word vriendelik uitgenooi na die skool se afskeids-gelentheid.</p> <p>DATUM: 10 Desember 2011</p> <p>TYD: 18:00 tot 22:00</p> <p>PLEK: Durban Stadsaal</p> <p>KLEREDRAG: Formeel/Informeel RSVP: Voor 05 Desember 2011</p> <p>Kontak Beverly (0838182430) vir verdere besonderhede.</p>

VOORBEELD

AFDELING A: OPSTEL – EERSTE ADDISIONELE TAAI

50 PUNTE	Bate goed - Puik KODE 7 Uitmuntend 80-100%	Goed KODE 6 Verdiensteilic 70-79%	Bo-gemidd. KODE 5 Beduidend 60-69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50-59%	Ondergemidd. KODE 3 Matig 40-49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%
<p>INHOUD EN BEPLANNING 32 PUNTE</p>	<p>26-32 -Inhoud toon uitstekerende interpretasie van onderwerp. -Idees uitdrukkend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutloos, gepaste opstel.</p>	<p>22 1/2-25 1/2 -Inhoud toon goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot goedsaamgestelde, gepaste opstel.</p>	<p>19 1/2-22 -Inhoud toon bo-gemiddelde interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie, gepaste opstel.</p>	<p>16-19 -Inhoud toon 'n voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gevouren en diepte ontloek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende opstel aantleding.</p>	<p>13-15 1/2 -Inhoud toon ondergemiddelde interpretasie. Leerles in samehang. -Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot ondergemiddelde, dog redelik verstaanbare opstel.</p>	<p>10-12 1/2 -Inhoud dikwels onvstaanbaar. Gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot opstel wat nie goed aangebied is nie.</p>	<p>0-9 1/2 -Inhoud nie ter sake nie. Geen samehang nie. -Idees herhaal. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. Swak opstel aantleding.</p>
<p>TAAI, STYL EN REDIGERING 12 PUNTE</p>	<p>10-12 -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en punktuasie. Maak van figuratiewe taal gebruik. -Woordkeuse hoogs toepaslik. -Woordekeuse hoogs uitmuntend. -Styl, toon en register is hoogs gepas. -Opstel feitlik foutloos na proefles en redigering.</p>	<p>8 1/2-9 1/2 -Toon kritiese taalbewustheid. -Korrekke gebruik van taal en punktuasie. Kan figuratiewe taal gebruik in korrekte konteks. -n Variasie in woordekeuse en woord korrek gebruik. -Styl, toon en register is toepaslik vir die onderwerp. -Opstel meestal foutloos na proefles en redigering.</p>	<p>7 1/2-8 -Daar is bewyse van kritiese taalbewustheid. -Taal en punktuasie: meestal korrek. -Woordkeuse is gepas vir opstel. -n Styl, toon en register is meestal toepaslik vir die onderwerp. -Opstel oor die algemeen foutloos na proefles en redigering.</p>	<p>6-7 -n Aanleiding van kritiese taalbewustheid. -Taal baie eenvoudig en punktuasie voldoende. -Woordkeuse voldoende. -Styl, toon en register oor die algemeen in ooreenstemming met verleses vir die onderwerp. -Opstel het steeds foutte na proefles en redigering.</p>	<p>5-5 1/2 -Beperkte kritiese taalbewustheid. -Taal gewoon en punktuasie dikwels foutwels gebruik. -Woordkeuse basies. -Styl, toon en register toon gebrek aan samehang. -Opstel het steeds baie foutte na proefles en redigering.</p>	<p>4 -Geen kritiese taalbewustheid. -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon en register gebrekkig. -Opstel is besaal met foutte ten spyte van proefles en redigering.</p>	<p>0-3 1/2 -Geen kritiese taalbewustheid. -Eerstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse ontbepaslik. -Styl, toon en register is baie gebrekkig. -Opstel is besaal met foutte en verwartend ten spyte van proefles en redigering.</p>
<p>STRUKTUUR 6 PUNTE</p>	<p>5-6 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel. -Lengte is in ooreenstemming met verleses.</p>	<p>4 1/2 -Ontwikkeling van onderwerp is samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrawe: samehangend, goed saamgestel. -Lengte is korrek.</p>	<p>4 -Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van details. -n Verskeidenheid tips sinne en paragrawe skakel logies. -Lengte is korrek.</p>	<p>3 -Onderwerp bevat sommige idees noodsaaklike details egter onpresies. -Sinstrukture en paragrawe mag foutte bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte is amper korrek.</p>	<p>2 1/2 -Daar is bewyse van ontwikkeling van sommige noodsaaklike idees. -Sinstrukture en paragrawe foutief, verstaanbaar. -Lengte is te kort/ te lank.</p>	<p>2 -Dwaal soms van die onderwerp af. Algemene gedagtegang moeilik om te volg. -Sinstrukture en paragrawe baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/ te lank.</p>	<p>0-1 1/2 -Afgeswaai van die onderwerp. -Sinstrukture en paragrawe deurmekaar en onduidelik. -Lengte is heeltemal te kort/ te lank.</p>

[Handwritten signature]
Kopiereg voorbehou

Blaai om asseblief

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAI

<p>30 PUNTE</p>	<p>Bale goed - Puik KODE 7 Uitmuntend 80-100%</p>	<p>Goed KODE 6 Verdiensteijk 70-79%</p>	<p>Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60-69%</p>	<p>Gemiddeld KODE 4 Volgende 50-59%</p>	<p>Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40-49%</p>	<p>Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%</p>	<p>Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%</p>
<p>INHOUDE, BEPLANNING EN FORMAAT 20 PUNTE</p>	<p>-Geskiedenisverhaal - Kennis van verlies van kennis van verlies van teks. -Gedagsplanneerde skryfwerk, behou deugterans baie goeie fokus, geen afwykings nie. -Teks, algehele samehangend, alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n heelte foutloos, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is omtrentend toegepas.</p>	<p>-Goeie kennis van verlies van teks. -Gedagsplanneerde skryfwerk, behou fokus, byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees samehangend. Alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is goed toegepas.</p>	<p>-Redelike kennis van verlies van teks. -Behou bo-gemiddelde fokus, onberugte afwykings. -Inhoud en idees samehangend. Detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie teks. -Die toepassing van die reëls van die nodige reëls vir die formaat is bogenoemd.</p>	<p>-Volgende kennis van verlies van teks. -Gedagsplanneerde fokus, inhoud lyk effens af van onderwerp, maar dit bevestig die goeie toepassing van kennis. -Inhoud en idees voldoende samehangend. Sommige detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n omtrentend gepaste teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is geredelike voldoende.</p>	<p>-Gemiddelde kennis van verlies van teks. -Repsons op geskrewe teks loon ondergemiddelde fokus. -Wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees het leerkes in hul samehang. Basiese detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n ondergemiddelde, dog redelike verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is ondergemiddeld. Kritiese, nadelige foutle is besig.</p>	<p>-Eienentlike kennis van verlies van teks. Responns op geskrewe fokus. Beperk/swak fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees ontleent nie samehangend. Min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangeleë nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.</p>	<p>-Geen kennis van verlies van teks nie. -Repsons op geskrewe teks loon baie swakgeen fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees is nie samehangend nie. In min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging afwesig. -Gebrekkig, swak gebrekkig, swak samehangend van teks. -Gaan kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.</p>
<p>TAAI, STYL EN REDIGERING 10 PUNTE</p>	<p>-Teks is grammatikaal akkuraat, sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konklus. -Styl, loon en register baie toepaslik. -Teks laat foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is la, ooreenstemming met verlies.</p>	<p>-Teks is grammatikaal akkuraat, sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konklus. -Styl, loon en register meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met verlies.</p>	<p>-Teks is grammatikaal maklik om te lees, sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konklus. -Styl, loon en register die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met verlies.</p>	<p>-Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foutle. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konklus. -Styl, loon en register voldoende. -Teks het steeds foutle na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.</p>	<p>-Teks is basies saamgestel. Verskeie foutle. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konklus nie. -Styl, loon en register loon gebreke. -Teks het steeds baie foutle na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.</p>	<p>-Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediering en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konklus nie. -Styl, loon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foutle ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.</p>	<p>-Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediering en is nie toepaslik vir doel van teks nie. -Styl, loon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foutle en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.</p>

Kopiereg voorbehou

**AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL**

20 PUNTE	Baie goed - Pulk KODE 7 Uitmuntend 80-100%	Goed KODE 6 Verdienstelek 70-79%	Bo-gemiddeld KODE 5: Beduidend 60-69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50-59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40-49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%
<p>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 13 PUNTE</p>	<p>10/2-13 Geen spesifieke kennis van verities van teks. Gedesintreerde skryfwerk, net so deurgaans baie goeie fokus, geen afwykings nie. Inhoud en idees is algemeen, saamhangend, alle detail, uiterskeun onderwerp. Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n teilk foutloos, gepaste teks. Al die nodige sake vir die formaat is toegepas uitruimlik.</p>	<p>9/2-10 Goeie kennis van verities van teks. Gedesintreerde skryfwerk, baie goeie fokus. Inhoud en idees is byna geen afwykings nie. Inhoud en idees is saamhangend, alle detail onderstaan onderwerp. Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. Al die nodige sake vir die formaat is toegepas/verdiens telk.</p>	<p>8/2 Redelike kennis van verities van teks. Baie bo-gemiddelde fokus, onbevallige afwykings. Inhoud en idees is onderstaan onderwerp. Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. Meeste van die nodige sake vir die formaat is toegepas/beduidend.</p>	<p>8/2-12 Gemiddelde kennis van verities van teks. Gemiddelde fokus, inhoud wyk af van onderwerp, maar dit behaarf nie die noodsaaklike betekenis nie. Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit behaarf nie die noodsaaklike betekenis nie. Inhoud en idees is byna saamhangend, alle detail onderstaan onderwerp. Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n teilk foutloos, gepaste teks. Al die nodige sake vir die formaat is toegepas/verdiens telk.</p>	<p>5/2-6 Ondergemiddelde kennis van verities van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n onder-gemiddelde fokus. Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is plek-plek vaag. Inhoud en idees het leerles in hul saamhang, basiese detail onderstaan die onderwerp. Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n onder-gemiddelde, dog redelik, verstaanbare teks. Kennis van die nodige sake vir die formaat is ondergemiddeld. Kniplose, nalatige foute is begaan.</p>	<p>4/2 Swak kennis van verities van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n swakdoepertele fokus. Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. Inhoud en idees min saamhangend, maar detail onderstaan onderwerp. Beplanning en/of eerste poging gebrekkig. Teks nie goed aangeleed nie. Kennis van die nodige sake vir die formaat is vaag.</p>	<p>0-3/2 Swakste kennis van verities van teks nie. Respons op geskrewe teks toon baie swakdoepertele fokus. Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is verwarrend. Inhoud en idees min saamhangend, maar detail onderstaan die onderwerp. Beplanning en/of eerste poging gebrekkig. Teks nie goed aangeleed nie. Swak aanskouing van sake. Geen kennis van die nodige sake vir die formaat nie.</p>
<p>TAAL, STYL EN REDIGERING 7 PUNTE</p>	<p>8/7 Teks is grammatikaal akkuraat. Simre goed saamgestel. Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. Styl, toon en register baie toepaslik. Teks het ook 'n goeie en redigerende ooreenstemming met verities.</p>	<p>5-6/7 Teks is grammatikaal akkuraat. Simre goed saamgestel. Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. Styl, toon en register meestal toepaslik. Teks oorwegend foutloos na proefles en redigering. Lengte is in ooreenstemming met verities.</p>	<p>4/7 Teks is grammatikaal matlik om te lees. Same is goed saamgestel. Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. Teks meestal foutloos na proefles en redigering. Lengte is in ooreenstemming met verities.</p>	<p>3/2-4 Teks is redigerende saamgestel, lei sigte van. Woordeskat is akkuraat vir doel van teks, gehoor en konteks. Styl, toon en register voldoende. Teks het steeds foute na proefles en redigering. Lengte is amper korrek.</p>	<p>3 Teks is basiese saamgestel. Verskeie foute. Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. Styl, toon en register toon gebreke. Teks het steeds baie foute na proefles en redigering. Lengte is te kort.</p>	<p>2/2 Teks is swak en moeilik om te volg. Woordeskat benodig reinedeling en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. Teks is basies met foute en sigte van proefles en redigering. Lengte is te kort.</p>	<p>0-2 Teks is swak saamgestel en verwarrend. Woordeskat benodig ernstige reinedeling en is nie toepaslik vir doel van teks nie. Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. Teks is basies met foute en verwarrend lei sigte van proefles en redigering. Lengte is te veel om te kort te maak.</p>

Kapteinreg voorbehou