



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEDE ADDISIONELE TAAL V2
NOVEMBER 2011
MEMORANDUM

PUNTE: 80

Goedgekeur
Magiba
(H/Eksaminator)
21/11/2011

Goedgekeur
und...
(Ekskeene Moderater)

21-11-2011

Hierdie memorandum bestaan uit 16 bladsye en 3 rubrieke.

**DEPARTMENT OF BASIC
EDUCATION**

2011 -11- 10
PRIVATE BAG X 110
PRETORIA 0001
PUBLIC EXAMINATIONS

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED**ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1-1.5	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	RESENSIE
	VRAAG 2.2	FORMELE AANSOEBRIEF
	VRAAG 2.3	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.4	DIALOOG
AFDELING C	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	UITNODIGINGSKAARTJIE
	VRAAG 3.3	POSKAART

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formaat in die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.
5. 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.
6. Riglyne by die afwyking ten opsigte van die lengte van skryfstukke:

AFDELING:	KODE 4 Amper korrek	KODE 3 en 2 Te kort/te lank	KODE 1 Heeltemal te kort/ te lank
Afd. A: Opstel 200 – 250 woorde	Min. 190 – 199 Maks. 251 – 260	Min. 181 – 189 Maks. 261 – 270	Minder as 181 Meer as 270
Afd. B: Langer transaksionele teks 80 – 100 woorde	Min. 73 – 79 Maks. 101 – 107	Min. 67 – 72 Maks. 108 – 113	Minder as 67 Meer as 113
Afd. C: Korter transaksionele teks 60 – 80 woorde	Min. 55 – 59 Maks. 81 – 85	Min. 50 – 54 Maks. 86 – 90	Minder as 50 Meer as 90

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(...)	Hakies
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weggelaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	} (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V kleinletter r
Enige woorde uit ander tale / vreemde woord	X (oor die woord)	Trek 'n X oor die verkeerde woord
Erkenning van taaljuwele	✓ (bo die woorde)	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings

NEERSKRYF VAN PUNTE

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **sowe KODES** volgens:

AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (28 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (7 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (14 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (6 punte).

AFDELING C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (14 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (6 punte).
- Evalueer hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, bv.: uit 'n gegewe punt van 14 – 17/40, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.
- Hou die **persentasies/kategorieomskrywing (BAIE GOED/GEMIDDELD/SWAK)** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
- Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
I/B	4	16
T/S/R	2	2½
S	5	3
TOTAAL:		21½
		22

AFDELING B en C	Kode	Punt
I/B/F	5	8½
T/S/R	5	4
TOTAAL:		12½
		13

- Halfpunte word per afdeling afgerond.

AFDELING A: OPSTELTIPES**VERHALENDE OPSTEL**

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

- Hierdie opstel handel oor iets wat gebeur het en oortel word ('n storie of gebeurtenis.)
- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- 'n Treffende inleiding wat die leser boei.
- 'n Verrassende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

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.

- Waarnemings met al vyf sintuie en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie beleving en sinvolheid geniet aandag. (Dit is meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van realisties na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Die formaat van die opstel

Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.

Liggaam: Dit het verskeie paragrawe waarvan een sin per paragraaf dan gewoonlik die hoofgedagte bevat.

Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en/of mening van die skrywer.

Die laaste sinne vorm gewoonlik die samevatting van die paragrawe.

Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat.

WENKE AAN NASIENERS:

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel oor die **onderwerp** geskryf het.

1.1 DIT WAS 'N MOEILIKE TYD IN MY LEWE

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Die kandidaat moet 'n verhalende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van 'n moeilike tyd in sy/haar lewe.
- Die opstel moet in die verlede tyd wees.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat gebeur het.
 - Wanneer dit gebeur het en hoe lank dit aangehou het.
 - Hoe hy/sy daardeur gekom het.
 - Watter lesse daaruit geleer is.

1.2 EK IS DIE HOOF VAN 'N SKOOL

- Die opstel kan beskrywend wees.
- Die kandidaat moet 'n beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van die bedrywighede van 'n hoof van 'n skool.
- Die opstel kan nie in die verlede tyd wees nie. Dit moet in die teenwoordige of toekomstige tyd geskryf wees.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Watter planne jy het om 'n goeie skoolhoof te wees.
 - Watter probleme in die skool die meeste aandag gaan kry.
 - Watter reëls hy/sy sal verander.
 - Hoe hy/sy die skool sal verbeter.

1.3 EK IS TROTS SUID-AFRIKAANS

- Die opstel kan vertellend of beskrywend wees.
- Die kandidaat moet 'n vertellende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van dinge in ons land waarop almal trots kan wees.
- Die opstel leen hom die beste tot die teenwoordige tyd.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Ons mooi natuur.
 - Ons sportspanne se prestasies.
 - Ons reënboognasie.
 - Ons sangers en kunstenaars.

1.4 MY TOEKOMSPLANNE

- Die opstel kan vertellend of beskrywend wees.
- Die kandidaat moet 'n vertellende of beskrywende opstel skryf waarin hy/sy vertel van wat hy/sy eendag gaan/wil doen en hoe hy/sy dit gaan doen.
- Die toekomstige tyd is die aangewese hoof tyd.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Die werk wat hy/sy ingedagte het.
 - Die geld wat verdien gaan word.
 - Wat alles met die geld gekoop gaan word.
 - Planne vir sy/haar se familie.

1.5 1.5.1–1.5.4 PRENTE

- Die opstel kan verhalend of beskrywend wees.
- Kandidate se eie gepaste interpretasie van prente word aanvaar.
- Die kandidaat moet die opstel 'n titel gee.
- Die kandidaat se opstel moet direk aansluit by die prent.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die prent kan 'n storie begin.

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word. Waar vraag 1.5.1 – 1.5.4 beantwoord word, moet die opstel verband hou met die prent.
- Die opstel wat geskryf word, kan dus **enige een van die twee tipes opstelle wees** soos hierbo uiteengesit. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

Vraagnommer	Tipe skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's	
1.1	Verhalend/beskrywend	KU 1, 2	OU 2, 3
1.2	Beskrywend	KU 1, 3	OU 3
1.3	Vertellend/beskrywend	KU 7	OU 2
1.4	Vertellend/beskrywend	OU 4	
1.5.1	Verhalend/beskrywend	KU 7	OU 3,5
1.5.2	Verhalend/beskrywend	KU 5,7	OU 2,3
1.5.3	Verhalend/beskrywend	KU 2, 5, 7	
1.5.4	Verhalend/beskrywend	KU 5	OU 4, 5

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS**VRAAG 2**

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

2.1 RESENSIE

'n Resensie is 'n verslag van 'n produksie soos 'n film, drama, kortverhaal, video of 'n boek.

Opdrag: Die kandidaat moet 'n resensie skryf oor 'n film en ander jongmense aanmoedig om dit ook te gaan kyk.

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die film word bespreek.
- Daar word kommentaar daarop gelewer.
- Die teks word gewoonlik in die derde persoon geskryf sodat dit op 'n manier objektief kan wees.
- Die inhoud moet voldoende feite oor die film bevat om die leser te oortuig om dit te gaan kyk.
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet treffend wees.
- Foto's, prente, simbole en tekens kan gebruik word.
(Ekstra punte word nie hiervoor toegeken nie.)

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet die titel van die film verskaf.
- Die belangrikste karakters moet genoem word.
- Die storielyn moet duidelik beskryf word.
- Die tema/boodskap van die film moet beskryf word.
- Die agtergrond van die film moet geskets word.
- Redes waarom ander jongmense dit ook moet sien, moet verskaf word.

Voorbeeld:Resensie:

Titel van die film:

(Reël oop)

Paragraaf 1: Die hoofkarakters is ... (Name van die karakters word gegee.)

(Reël oop)

Paragraaf 2: Die storielyn van die film. (Waaroor handel die film?)

(Reël oop)

Paragraaf 3: Die tema/boodskap van die film. (Wat probeer die film ons leer?)

(Reël oop)

Paragraaf 4: Agtergrond van die film. (Waar speel die film af?)

(Reël oop)

Paragraaf 5: Redes waarom ander jongmense dit ook moet sien.

(Slot en aanbeveling - Algemene indruk van die resensent.)

[20]

2.2 FORMELE BRIEF

Dit is 'n brief waarin aansoek gedoen word om 'n betrekking.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n formele aansoekbrief skryf vir 'n pos as klerk by Pen & Papier Skryfbehoeftes.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs bo-aan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaat, moet ons hier 'n toegewing maak, en nie hier leerdere penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf bv. 10 November 2011.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die afsender en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die afsender word onder die handtekening uitgeskryf. (Opsioneel)
- In die brief word aansoek om 'n betrekking gedoen.
- Die taal, styl en register is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Daar word gereageer op 'n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet dus pas by wat in die advertensie verlang word.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet 'n formele aansoekbrief aan *Pen en Papier Skryfbehoeftes* skryf.
- Die kandidaat moet skryf dat hy/sy wel gr.12 geslaag het.
- Die kandidaat moet skryf dat hy/sy wel 'n bestuurderslisensie het.
- Die kandidaat moet skryf dat hy/sy goed kan kommunikeer in enige twee amptelike landstale.
- Die kandidaat moet skryf dat hy/sy wel met 'n rekenaar kan werk.

Voorbeeld:	Adres van die afsender Poskode Datum
XXX Die Personeelbestuurder PEN & PAPIER Skryfbehoeftes Posbus 83245 Johannesburg 2000	
Geagte mnr. Thobedi	
AANSOEK OM BETREKKING: KLERK	
Ek doen graag aansoek om bogenoemde betrekking soos geadverteer in ...	
Ek het 'n graad 12-sertifikaat ... Het 'n bestuurderslisensie ... Kan goed kommunikeer in die volgende tale ... Kan met 'n rekenaar werk ...	
Wees verseker van my lojaliteit en harde werk indien my aansoek suksesvol is. Ek hoop om gou van u te hoor.	
XXX Die uwe (Geen leestekens) Noemnaam en van/voorletters en van/handtekening Hoedanigheid van die afsender (Opsioneel)	

[20]

2.3 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

'n Brief wat geskryf word aan 'n kennis/familielid/vriend/geliefde om op 'n informele wyse te kommunikeer.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n vriendskaplike brief aan 'n vriend/ vriendin skryf om te vertel van alles wat hy/sy gedoen het om die munisipaliteit te help om munisipale dienste te verbeter.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
- Die doel van die brief is om met 'n vriend te kommunikeer.
- Die vriendskaplike brief kan nuus bevat en verhoudings verstewig.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger direk aan.
- Vermy slordige taal of slengwoorde.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon moet terugskryf.

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie. Omdat sekere handboeke wel die reël ooplaai, moet ons hier 'n toegewing maak en leerders nie hier penaliseer nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 November 2010
- Adres: Posbus Huis 342 Kerkstraat 1 Sesdelaan 10
Pleknaam Pleknaam Pleknaam Pleknaam
Kode Kode Kode Kode
- Aanhef: "Beste" of "Liewe" of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik en teen die linkerkantste kantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen elke paragraaf ooggelaat.
- Groete/Liefdegroete/Mooi wense ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief ooggelaat nie.
- Die omskrywing "Jou vriend/vriendin/maat" is opsioneel.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat kan verduidelik waarom en waar hy/sy begin help het.
- Die kandidaat kan skryf wat hy/sy gedoen het om te help.
- Die kandidaat kan skryf wie hom/haar gehelp het.
- Daar kan beskryf word hoe dit nou lyk.

Voorbeeld:	Adres van die afsender
	...
	...
	Poskode
	Datum
xxx	
Liewe/Beste ...	
xxx	
Die toestand van die munisipale dienste in ons dorp was baie swak en ek ...	
...	
xxx	
Ek het ...	
...	
xxx	
Liefdegroete./Mooi wense.	
xxx	
Jou vriend/vriendin/maat	
Skrywer se naam	

[20]

2.4 DIALOOG

'n Dialoog is die kommunikasie of gesprekvoering tussen twee persone.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n dialoog skryf waarin aan die onderwyser verduidelik word waarom hy/sy die Afrikaanse opstel by die huis vergeet het.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die sprekers se name staan teen die linkerkantste kantlyn.
- Daar is 'n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Spreekbeurte moet in blokvorm geskryf word.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Die onderwyser en leerder voer 'n gesprek met mekaar.
- Die leerder is verskonend, die onderwyser dring aan om te weet waarom die boek/opstel nie in is nie.
- Aanspreekvorm moet korrek wees.
- Die taal en styl moet by die onderwerp pas.
- Leestekens word gebruik om emosie aan te dui.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet die gesprek tussen die onderwyser en die skuldige leerder neerskryf.
- Die kandidaat moet verduidelik waarom sy/haar Afrikaanse opstel by die huis vergeet is.
- Die kandidaat kan sê wat hy/sy gaan doen om die saak op te los.
- Die kandidaat moet begin soos op die vraestel aangedui is.

Voorbeeld:

Onderwyser: Waar is jou Afrikaanse opstel?

(Reël oop)

Jy: Ek het dit by die huis vergeet. Mag ek dit asseblief môre bring?

(Reël oop)

Onderwyser: Nee, dit is nie ...

(Reël oop)

Jy: Ek is jammer ...

(Reël oop)

Onderwyser: ...

(Reël oop)

Jy: ...

[20]**ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKS**

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

Vraagnommer	Tipe skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's
2.1	Resensie	OU 4, 5
2.2	Formele brief	OU 4
2.3	Vriendskaplike brief	KU 1, 3 OU 2
2.4	Dialog	KU 7 OU 1

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORTER TEKS**VRAAG 3**

Die **riglyne** wat by die vrae gegee is, hoef nie gevolg te word nie.
Die vraag is of die kandidaat wel die **opdrag** uitgevoer het.

3.1 PLAKKAAT

'n Plakkaat is 'n aankondiging of 'n advertensie wat gewoonlik in die openbaar geplaas word met die doel om 'n diens aan te bied, om 'n produk te verkoop, om 'n funksie aan te kondig of om 'n verkiesingsveldtog te loods.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n plakkaat maak om 'n Meneer-en-Mejuffrou-Fekeza-Kompetisie te adverteer.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die plakkaat adverteer die Meneer-en-Mejuffrou-Fekeza-Kompetisie.
- Die plakkaat het verskillende lettertipes en lettergroottes om die aandag op die inligting te vestig.
- Die leerder moet genoeg inligting gee om die vereiste getal woorde te bereik.
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet duidelik wees.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet aandui waar en wanneer die kompetisie gehou gaan word.
- Die kandidaat moet aandui wie die musiek gaan verskaf.
- Die kandidaat moet aandui hoeveel die toegangsgeld gaan wees.
- Watter pryse gewen kan word.

Voorbeeld:

Meneer-en-Mejuffrou-Fekeza-Kompetisie	<i>Wat?</i>
DEELNEMERS: Alle leerders aan Hoërskool Fekeza	<i>Wie?</i>
WAAR: Saal van Hoërskool Fekeza	<i>Waar?</i>
WANNEER: 15 November 2011	<i>Wanneer?</i>
TYD: 10:00 – 15:00	
TOEGANG: R ... per leerder	
<i>Wie is die aantreklikste? Dis dalk jy ...! Groot pryse ... Eetgoed ...</i>	<i>Ekstra inligting.</i>

[20]**3.2 UITNODIGING**

Dis 'n wyse waarop 'n mens na een of ander funksie uitgenooi kan word.

Opdrag: *Die kandidaat moet 'n formele uitnodigingskaartjie maak om gaste uit te nooi na sy/haar broer se partytjie om sy universiteitsgraad te vier.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die kaartjie nooi gaste uit na sy/haar broer se partytjie om sy universiteitsgraad te vier.
- Die leerder moet genoeg inligting gee om die vereiste getal woorde te bereik.
- Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees.
- Die inligting moet treffend wees.
- Die kandidaat kan die uitnodiging versier, maar punte word vir inhoud toegeken, NIE vir versierings NIE.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet die volgende inligting verskaf:
 - Wie genooi word.
 - Waarvoor die gaste genooi word (geleentheid).
 - Waar die geleentheid plaasvind.
 - Hoe laat die geleentheid plaasvind.
 - Wanneer die geleentheid plaasvind.
 - Hoe die uitnodiging beantwoord moet word.

Voorbeeld:

U word uitgenooi na die partytjie van om sy universiteitsgraad te vier.	<i>Waarvoor? Wie?</i>
Saterdag, 10 Desember 2011 om 14:00 te Mamelodi stadsaal (Tsamayarylaan) Kleredrag: Formeel	<i>Wanneer? Hoe laat? Waar?</i>
<i>Alle gegradueerdes word gevra om hul akademiese drag aan te trek.</i>	
Antwoord asseblief voor 1 Desember 2011 Mokgadi/Matome: 084 274 8856/072 330 2321 OF Stuur 'n e-pos aan mokgadi@gmail.com / matome@yahoo.co.za	<i>Hoe en teen wanneer jy moet antwoord?</i>
<i>Die gasspreker is professor Mbali.</i>	<i>Ekstra inligting</i>

[20]**3.3 POSKAART**

'n Poskaart is 'n kommunikasiewyse waarop een mens vir 'n ander 'n kort boodskap stuur.

Opdrag: *Die kandidaat moet op 'n poskaart aan 'n maat vertel van sy/haar reis na familie.*

Wenke vir hierdie skryfstuk:

- Die datum moet gegee word en word regs bo-aan (in die skryfgedeelte) van die poskaart geskryf.
- Dit is NIE nodig om die skrywer se adres te gee NIE.
- Die ontvanger se adres moet volledig aan die regterkant van die poskaart geskryf word.
- Reëls hoef nie tussen paragrawe oopgelaat te word nie.
- Kort sinne word gebruik, omdat daar min plek is. (Nie telegramstyl nie.)
- Net die interessantste inligting word gegee.
- Die afsender se naam moet onder aan die poskaart geskryf word.
- Die poskaart word in die verlede tyd geskryf.
- Die taalgebruik en styl is gemaklik/gemoedelik/in 'n informele geselstrant.
- 'n Slotsin vorm die afronding van die poskaart.

Die volgende inligting behoort gegee te word:

- Die kandidaat moet gebruik maak van die gegewe formaat.
- Die adres, aanhef en slot moet op die poskaart verskyn.
- Die kandidaat kan vertel van sy/haar reis en wat hy/sy alles gesien het.
- Die kandidaat kan ook vertel van die familie by wie hy/sy gaan kuier het.

Voorbeeld:

<u>Datum</u>	Posseël
<u>Liewe ...</u>	
<u>Ek het vir my familie op ... gaan kuier ...</u>	<u>(Ontvanger se naam en van)</u>
<u>Die taxi het ver van die dorp af gebreek ...</u>	<u>(Ontvanger se adres)</u>
<u>Terwyl ons wag om hulp ...</u>	
<u>Afsender se naam</u>	

[20]

ONTLEDING VAN TRANSAKSIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKS

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

Vraagnommer	Tipe skryfstuk	Aansluiting by KU's en OU's
3.1	Plakkaat	OU 3
3.2	Uitnodiging	KU 2, 3
3.3	Poskaart	KU 3, 5

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

**PROFORMA: BEPLANNINGSROOSTER VIR DIE OPSTEL VAN VRAESTEL 2
NOVEMBER 2011**

AFDELING	TIPE SKRYFSTUK	LU3 Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doeleindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik.
AFDELING A Vraag 1	OPSTELONDERWERPE	AS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks. ▪ Toon gebruik van skryfstrategieë. ▪ Dink na oor, ontleed en evalueer met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan.
1.1	Dit was 'n moeilike tyd in my lewe	
1.2	Ek is die hoof van 'n skool	
1.3	Ek is trots Suid-Afrikaans!	
1.4	My toekomsplanne	
1.5.1	Eie titel	
1.5.2	Eie titel	
1.5.3	Eie titel	
1.5.4	Eie titel	
AFDELING B Vraag 2	SOORTE LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE	
2.1	Resensie	
2.2	Formele brief	
2.3	Vriendskaplike brief	
2.4	Dialog	
AFDELING C Vraag 3	SOORTE TRANSAKSIONELE EN KORTER TEKSTE	
3.1	Plakkaat	
3.2	Uitnodiging	
3.3	Poskaart	

Van die 15 onderwerpe gevra, is:

6 lae-ordevrae =	40%
6 middelordevrae =	40%
3 hoë-ordevrae =	20%

AFDELING A: OPSTEL

TWEEDE ADDISIONELE TAAL

40 PUNTE	Bale goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80–100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 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%
INHOUD EN BEPLANNING	<p>22%–28</p> <ul style="list-style-type: none"> Inhoud is treffende, bring van onderwerp. Idees uitdopend en volwasse. Beplanning en/of eerste poging lei tot gepaste opstel. 	<p>20–22</p> <ul style="list-style-type: none"> Deeglike interpretasie van onderwerp. Idees interessant en verbeeldingryk. Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel. 	<p>17–19%</p> <ul style="list-style-type: none"> Goete interpretasie van onderwerp. Idees interessant en oortuigend. Beplanning en/of eerste poging lei tot redelike, gepaste opstel. 	<p>14–16%</p> <ul style="list-style-type: none"> Voldoende interpretasie van onderwerp. Idees gewoon en dilleptie brutaal. Beplanning en/of eerste poging lei tot in aanvaarbare opstel vir [A]. 	<p>11%–13%</p> <ul style="list-style-type: none"> Gewoon met teentes in samehang. Idees meestal relevant, herhalend. Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde, koherente en verstaanbare opstel. 	<p>6%–11</p> <ul style="list-style-type: none"> Inhoud dikwels onversstaanbaar. Gebrek aan samehang. Idees is min en dikwels herhalend. Onvoldoende beplanning en/of eerste poging. Opstel nie goed aangebied nie. 	<p>0–8</p> <ul style="list-style-type: none"> Inhoud nie ter sake nie. Geen samehang nie. Idees verwarrend. Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. Swak opstel.
28 PUNTE	<p>6–7</p> <ul style="list-style-type: none"> Toon kritiese taalbewustheid. Effektiewe gebruik van taal en puntkuise maak van argumente taal gebruik. Woordekeuse is toepaslik/uitwintend. Styl ges akkurate. weergawe van onderwerp d.m.v. woordekeuse. Opstel fatelik kwaliteits na proeflees en redigering. 	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> Eenkele tekens van kritiese taalbewustheid. Taal en puntkuise redelik onder beheer, kan figuratiewe taal gebruik. Woordekeuse meestal geskik. Styl gee geskikte weergawe van onderwerp d.m.v. woordekeuse. Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering. 	<p>4%</p> <ul style="list-style-type: none"> Beperkte bewyse van kritiese taalbewustheid. Taal en puntkuise meestal korrek. Woordekeuse is redelik beperk, maar gepas vir opstel. Styl redelik toepaslik en voldoen aan veristes vir onderwerp. Redelik foutloos na proeflees en redigering. 	<p>3 1/2–4</p> <ul style="list-style-type: none"> Aanwysing van kritiese taalbewustheid. Taal baie bewysing en puntkuise voldoende. Woordekeuse meestal korrek. Styl bied baie bewysing van onderwerp. Styl bied baie bewysing van onderwerp. Opstel het steeds foutle na proeflees en redigering. 	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> Taal beperk en puntkuise dikwels foutwettig gebruik. Woordekeuse basies en beperk. Styl toon gebrek aan samehang en nie geskik vir onderwerp. Opstel het steeds baie foutle na proeflees en redigering. 	<p>2 1/2</p> <ul style="list-style-type: none"> Gebrekkige taal en puntkuise. Woordekeuse baie beperk. Styl pas nie by onderwerp nie. Opstel is besaal met foutle en verwarrend l.s.v. proeflees en redigering. 	<p>0–2</p> <ul style="list-style-type: none"> Eerstige gebrek aan taal en puntkuise. Woordekeuse is verwarrend. Styl gebrekkig in alle opsigte. Opstel is besaal met foutle en verwarrend l.s.v. proeflees en redigering.
TAAL, STYLEN REDIGERING	<p>7 PUNTE</p>	<p>5 PUNTE</p>	<p>4 PUNTE</p>	<p>3 1/2 PUNTE</p>	<p>3 PUNTE</p>	<p>2 1/2 PUNTE</p>	<p>0–2 PUNTE</p>
STRUKTUUR	<p>4–5</p> <ul style="list-style-type: none"> Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke detail. Sinne en paragrawe saamhangend. saamgestel, dra betekenis goed oor. Lengte is korrek. 	<p>3 1/2</p> <ul style="list-style-type: none"> Ontwikkeling van onderwerp logies. Koherent. Sinne en paragrawe geskik saamgestel, betekenis is duidelik. Lengte is korrek. 	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> Ontwikkeling van net 'n paar relevante details. Sinne en paragrawe redelik saamgestel. Lengte is korrek. 	<p>2 1/2</p> <ul style="list-style-type: none"> Onderwerp beval sommige idees. noedsaaklike detail ingesluit. Sinne en paragrawe net leesbaar, maar betekenis is duidelik. Lengte is amper korrek. 	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> Daar is bewys van ontwikkeling van sommige noodsaaklike idees. Sinne en paragrawe kortef, maar betekenis is duidelik. Lengte is te kortle lanke. 	<p>1 1/2</p> <ul style="list-style-type: none"> Dwaal soms van die onderwerp af. Algemene gedag begang moeslik om te volg. Sinstrukture en paragrawe baie ekamentar saamgestel. Lengte is te kortle lanke. 	<p>0–1</p> <ul style="list-style-type: none"> Algeheel van die onderwerp. Sinstrukture en paragrawe is deurmekaar en ondeurdig. Lengte is heeltemal te kortle lanke.
5 PUNTE	<p>5 PUNTE</p>	<p>4 PUNTE</p>	<p>3 PUNTE</p>	<p>2 1/2 PUNTE</p>	<p>2 PUNTE</p>	<p>1 1/2 PUNTE</p>	<p>0–1 PUNTE</p>

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

TWEDE ADDISIONELE TAAL

20 PUNTE	Bale goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80–100%	Goed KODE 6 Verdienstelek 70–79%	Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60–59%	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%
INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT	<p>11½–14</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bale goeie kennis van veristes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehangend -Inhoud en idees altesaam detail omdraaiend -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ultraanderend. 	<p>10–11</p> <ul style="list-style-type: none"> -Goete kennis van veristes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehangend -Inhoud en idees altesaam detail omdraaiend -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike, gepaste en koherente teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/verdiensdelik. 	<p>8½–9½</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redelike kennis van veristes van teks. -Behou fokus; onbeduidende afwykings. -Inhoud en idees samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike gepaste en koherente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend. 	<p>7–8</p> <ul style="list-style-type: none"> -Voldoende kennis van veristes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit beteken nie dat inhoud en idees voldoende koherent is. -Inhoud en idees sommige van die detail omdraaiend -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks vir TAT. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is voldoende toegepas. 	<p>6–6½</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gemiddelde kennis van veristes van teks. -Repons op gestroewe teks toon 'n fokus. -Wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld koherent, basiese detail onderstaan die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is naderlyke kante is gemaak. 	<p>4½–5½</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elementêre kennis van veristes van teks. -Repons op gestroewe teks toon 'n beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrand. -Inhoud en idees ontrent nie koherent nie, min detail onderstaan die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangegryp nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag. 	<p>0–4</p> <ul style="list-style-type: none"> -Geen kennis van veristes van teks. -Repons op gestroewe teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrand. -Inhoud en idees nie koherent nie, min detail onderstaan die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. -Swak aanleiding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie. -onkoereikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING	<p>5–6</p> <ul style="list-style-type: none"> -Al die nodige reëls van formaat is toegepas. -Teks is meestal grammatikaal akkuraat en goed saargestel. -Woordeskat meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks is dikwels na proflees en redigering. -Lengte is korrek. 	<p>4½</p> <ul style="list-style-type: none"> -Goed saargestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proflees en redigering. -Lengte is korrek. 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> -Goed saargestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proflees en redigering. -Lengte is korrek. 	<p>3–3½</p> <ul style="list-style-type: none"> -Voldoende saargestel. -Foute beteken nie veel. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik voldoende. -Teks het steeds redelike beheersing. -Foute na proflees en redigering. -Lengte is amper korrek. 	<p>2½</p> <ul style="list-style-type: none"> -Basies saargestel. -Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proflees en redigering. -Lengte is te kort. 	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> -Swak en moelik om te volg. -Woordeskat benodig remediering en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp. -Teks is basies met foute ten spyte van proflees en redigering. -Lengte is te kort. 	<p>0–1½</p> <ul style="list-style-type: none"> -Teks is swak saargestel en baie moelik om te volg. -Woordeskat benodig ernstige remediering en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Teks is basies met foute en verwarrend ten spyte van proflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort.

AFDELING C: KORTER TEKS

TWEDE ADDISIONELE TAAL

20 PUNTE	Blaie goed – Puik KODE 7 Uitstaande 80–100%	Goed KODE 6 Verdiensteelik 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%
INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT 14 PUNTE	<p>11½–14</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bare goeie kennis van vereistes van teks. -Behou deugsake fokus op onderwerp. -geen afwykings nie. -Inhoud en idees kohorent, alle detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n baie gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitruimend. 	<p>10–11</p> <ul style="list-style-type: none"> -Goede kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike gepaste en kohorente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend. 	<p>8½–9%</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike gepaste en kohorente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend. 	<p>7–8</p> <ul style="list-style-type: none"> -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit beklemmer nie die ontoereikende betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende kohorent. -Sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n beduidende teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende. 	<p>6–6%</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gemiddelde kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks loon 'n baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarmend. -Inhoud en idees gemiddeld kohorent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddeld/redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is matig. 	<p>4½–5%</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elementêre kennis van vereistes van teks. -Respons op geskrewe teks loon 'n baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarmend. -Inhoud en idees ontrent nie kohorent, min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gebrekkig, teks nie goni aangehaal nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaaghasies. 	<p>0–4</p> <ul style="list-style-type: none"> -Geen kennis van vereistes van teks. -Respons op teks loon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarmend. -Inhoud en idees nie kohorent, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gebrekkig, teks nie goni aangehaal nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is ontoereikend.
TAAL, STYLEN REDIGERING 6 PUNTE	<p>5–6</p> <ul style="list-style-type: none"> -Teks is grammatikaal akkuraat en goed saamgestel. -Woordeskat meesal toegepas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meesal toegepas. -Teks basies foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek. 	<p>4½</p> <ul style="list-style-type: none"> -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toegepas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meesal toegepas. -Teks korrigeer foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek. 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> -Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toegepas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toegepas. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek. 	<p>3–3½</p> <ul style="list-style-type: none"> -Voldoende saamgestel. -Foute beklemmer nie. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik voldoende. -Teks het steeds baie redelike houbaarheid. -Foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek. 	<p>2½</p> <ul style="list-style-type: none"> -Basies saamgestel. -Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl loon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank. 	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> -Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediering en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp. -Teks is besaal met foute en verwarmend lei spyre van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank. 	<p>0–1½</p> <ul style="list-style-type: none"> -Teks is swak saamgestel en verwarmend. -Woordeskat benodig remediering en is nie geskik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaal met foute en verwarmend lei spyre van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.