



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL V3

NOVEMBER 2025

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 80

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 19 bladsye.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

AFDELING A	VRAAG 1.1–1.8	OPSTEL
AFDELING B	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE BRIEF
	VRAAG 2.3	DIALOOG
	VRAAG 2.4	TOESPRAAK
AFDELING C	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	RIGTINGAANWYSINGS
2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, redigering en formaat by die rubrieke ingesluit is.
3. Indien 'n kandidaat se opstel heeltemal in Engels is, verdien die kandidaat geen punte nie. Kommentaar sal wees: Engels.
4. Indien 'n kandidaat se opstel grootliks uit die vraestel/eksameninstruksies/toelatingsbriewe 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.
5. Indien 'n kandidaat se **INHOUD** glad nie, of net vaagweg, in ooreenstemming met die onderwerp is, is die skryfstuk **onvoldoende** en word die punt (1-6) by **ONVOLDOENDE** toegeken. By **TAAL EN STRUKTUUR** kan die kandidaat in hierdie geval na **ELEMENTÊR** of selfs **GEMIDDELD** beweeg.
6. Indien 'n kandidaat se **INHOUD gedeeltelik** in ooreenstemming met die onderwerp is, maar die **fokus word nie goed behou nie**, is die **idees onduidelik** en die **samehang wisselvallig**. Dus is die respons **ELEMENTÊR**. Vir **TAAL EN STRUKTUUR** kan die kandidaat in hierdie geval na **GEMIDDELD** beweeg.
7. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit met die senior nasiener bespreek word.
8. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) by die nasien van 'n skryfstuk gebruik.
9. 'n Kandidaat word nie gepeenaliseer indien hy/sy minder as die minimum of meer as die maksimum getal woorde gebruik nie.
10. By VRAAG 1.5, 1.6, 1.7 en 1.8:
 - Die opstelle kan verhalend of beskrywend wees.
 - Die prente dien slegs as prikkels.
 - Die titel moet by die prikkel pas.
 - Indien die titel nie by die prikkel pas nie, maar die inhoud handel steeds oor die kern van die prent, word die titel geïgnoreer.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Taalfoute: • Tydfoute • Woordkeuse • Punktuasie	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Woordorde	() →	Hakies en pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Lang, lomp sinne	[Begin van 'n nuwe sin
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings
Herhaling	h (in die kantlyn)	h in die kantlyn
Onduidelik/Onverstaanbaar Saamgeflans uit die vraestel	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Woorde uit ander tale/*nie-funksionele/vreemde woorde • Standaardafrikaans bly die norm. • Gebruiksafrikaans moet vermy word. • Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. • Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/-uitdrukkings.	X	Trek 'n X oor die verkeerde woord.

NEERSKRYF VAN PUNTE

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

AFDELING A: **INHOUD** en **BEPLANNING** (24 punte), **TAAL**, **STYL** en **REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (4 punte).

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

AFDELING C: **INHOUD**, **BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL**, **STYL** en **REDIGERING** (8 punte).
- Evalueer hoe uitsonderlik, gemiddeld of onvoldoende die kandidaat binne daardie vaardigheidsvlak tussen die gegewe punte is, bv. uit 'n gegewe punt van 12–14 uit 40, moet die nasiener kan assesser watter punt die skryfstuk verdien. Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die **UITSONDERLIK-** of **KNAP-**subkategorie val, moet die nasiener bepaal of die punt in die hoë of lae subkategorie val. Skryf net EEN punt neer.

4. Skryf die punt soos volg neer:

AFDELING A	Omskrywing	Punt
IB	K-	17
TSR	E	4
S	K	3
TOTAAL:		24

AFDELING B en C	Omskrywing	Punt
IBF	K	9
TSR	K	5
TOTAAL:		14

LET WEL:

Indien die punt vir *Inhoud & Beplanning* (Afdeling A) in die **UITSONDERLIK-** of **KNAP-**kategorie val, word die punt in die hoë subkategorie met 'n + aangedui en in die lae subkategorie met 'n -.

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL (*Generies*)

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

- Die doel van hierdie opstel is om te vermaak.
- Hierdie opstel handel oor iets wat gebeur het en oorvertel word ('n storie of gebeurtenis). Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei en die karakters en agtergrond bekendstel.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die gebeure skep 'n spanningslyn.
- Die inhoud is boeiend, interessant, samehangend en oortuigend.
- Die slot vorm die afloop/oplossing/samevatting. 'n Verrassende slot sal die waarde van die skryfstuk verhoog.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde behoort sinvol gebruik te word.
- Skryf in die eerste of derde persoon.
- Gebruik meestal verlede tyd.
- Beskryf opeenvolgende gebeure.
- Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui, bv. vroeg in die môre, later, ens.
- Dialoog kan gebruik word.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens. wat die leser boei.

BESKRYWENDE OPSTEL (*Generies*)

Die kandidaat 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/persoon wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

- Die doel van hierdie opstel is om plekke, gebeure en karakters presies en akkuraat (lewendig) te beskryf.
- Daar behoort 'n treffende inleiding te wees wat die leser dadelik boei.
- Paragrafe moet logies volg.
- 'n Verrassende slot sal die waarde van die skryfstuk verhoog.
- Waarnemings met al vyf sinne en 'n goeie woordeskat is nodig vir 'n goeie beskrywende opstel.
- 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.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Beeldspraak, bv. vergelykings, metafore, persoonifikasie en stylmiddele soos herhaling, kontras en klanknabootsing kan gebruik word.
- Idiome en spreekwoorde behoort sinvol gebruik te word.
- Gebruik teenwoordige of verlede tyd.
- Skep 'n prent in woorde.
- Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, beelde, ens. wat die leser boei.

Die formaat van die opstel

Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Hierdie paragraaf behoort treffend, relevant, kort en saaklik te wees. Die eerste sin moet dadelik die aandag boei.

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

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

Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die gebeure in die opstel saamvat. Die slotsin moet die leser lank bybly.

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 GOEIE DAG IN MY LEWE

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy vertel van 'n goeie dag in sy/haar lewe.
- Die opstel word in die verlede tyd geskryf.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Watter dag dit was;
 - Waar die kandidaat op hierdie dag was;
 - Wat op hierdie dag gebeur het; en
 - Waarom die kandidaat voel dat dit 'n goeie dag was.

[40]**1.2 MY GESIN HOU VAN BRAAI**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy vertel van sy/haar gesin wat braai.
- Die opstel behoort in die teenwoordige tyd geskryf te word, maar kan ook in die verlede tyd geskryf word indien die kandidaat 'n storie oor sekere gebeurtenisse vertel.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wanneer en waar die kandidaat se gesin graag braai;
 - Wie gewoonlik na die braai genooi word;
 - Watter kos die kandidaat-hulle eet wanneer hulle braai; en
 - Watter ander lekker dinge hulle doen wanneer hulle braai.

[40]**1.3 EK GAAN MY SKOOL MIS!**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy van sy/haar skool vertel of dit beskryf en sê waarom die kandidaat die skool gaan mis.
- Die opstel kan in die teenwoordige tyd of verlede tyd geskryf word.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Waar die kandidaat op skool was;
 - Waarom die kandidaat so gelukkig was by hierdie skool;
 - Hoe die kandidaat voel nou dat hy/sy amper klaar is met skool; en
 - Wat die kandidaat die meeste van sy/haar skool gaan mis.

[40]**1.4 MY GROOTSTE WENS HET WAAR GEWORD**

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf waarin hy/sy vertel van sy/haar grootste wens wat waar geword het.
- Die opstel word in die verlede tyd geskryf.
- Die belangrikste elemente kan die volgende wees:
 - Wat die kandidaat se grootste wens was;
 - Wat gebeur het dat die kandidaat se grootste wens waar geword het;
 - Hoe die kandidaat gevoel het nadat sy/haar grootste wens waar geword het; en
 - Hoe dit die kandidaat se lewe beter gaan maak.

[40]

1.5–1.8 PRENTE

- Die kandidaat moet 'n **opstel** van 200–250 woorde skryf.
- 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 by die prent aansluit.
- Die prent kan beskryf word of iets uit die kern van die prent kan 'n storie begin.
- Let daarop dat 'n prent ook figuurlik geïnterpreteer kan word.

MOONTLIKE INTERPRETASIES**1.5 AFRIKA ... ONS KONTINENT!**

- Letterlik, bv.: Afrika as kontinent wat uit baie verskillende lande bestaan; kenmerke van Afrika as kontinent, bv. droogtes; kulture/gebruike wat uniek aan Afrika is; positiewe en negatiewe dinge omtrent Afrika
- Figuurlik, bv.: Moeder Afrika

[40]**1.6 FAMILIE WAT STAP/TYD IN DIE NATUUR DEURBRING**

- Letterlik, bv.: Familie wat saam stap; dis gesond/voordelig om tyd in die natuur deur te bring; stokperdjies; staproetes
- Figuurlik, bv.: Familieverhoudinge/bande; samesyn; 'n gesonde liggaam huisves 'n gesonde gees

[40]**1.7 'N VULLISDROM WAT OORLOOP**

- Letterlik, bv.: Vullisdromme wat nie leeggemaak word nie; swak dienslewering; mense wat die omgewing bemors met vuilgoed wat rondlê; herwinning
- Figuurlik, bv.: Mense wat nie omgee nie/nie verantwoordelik optree nie; die aarde ly onder mense se dwase optrede

[40]**1.8 SELFONE VERBODE**

- Letterlik, bv.: Plekke waar selfone nie toegelaat/gebruik mag word nie, bv. in die eksamenlokaal/klaskamer; verbod op selfoongebruik, bv. tydens die eksamen as jy moet leer; verkeerde dinge wat met selfone gedoen word (misbruik/misdaad)
- Figuurlik, bv.: Die negatiewe impak van te veel selfoontyd; nadele van sosiale media

[40]**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 1.5–1.8 beantwoord word, moet die opstel met die prent verband hou.
- Die opstel wat geskryf word, kan enige een van die twee tipes opstelle wees soos hierbo uiteengesit.

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **vriendskaplike brief** aan sy/haar ouers skryf om dankie te sê vir die rekenaar wat die ouers vir die kandidaat as present gegee het.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n vriendskaplike brief herkenbaar wees.
- Die doel van hierdie vriendskaplike brief is om dankie te sê.
- Hierdie vriendskaplike brief is persoonlik en informatief; die kandidaat sê dankie en vertel wat hy/sy met die rekenaar gaan doen.
- Die vriendskaplike brief spreek die ontvanger(s) direk aan.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- In die brief behoort die kandidaat te sê/vertel ...
 - wat die doel van die brief is;
 - waarom hy/sy so bly is oor die rekenaar; en
 - wat hy/sy alles met die rekenaar gaan doen om sy/haar lewe beter te maak.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die kort inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. om vir die ouers dankie te sê.
- Die liggaam van die brief brei uit oor die rede vir die brief, nl. om te verduidelik waarom die kandidaat so bly is oor die present en hoe hy/sy dit tot sy/haar voordeel gaan gebruik.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe en afsluiting.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 12 November 2025.
- Adres:

Posbus 88	Huis 342	Kerkstraat 1	Sesde Laan/laan 10
Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Kode	Kode	Kode	Kode

- Aanhef: "Beste" of "Liewe" of enige aanvaarbare aanspreekvorm word gebruik en dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen paragrawe 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 "Julle seun/dogter/kind" is opsioneel.

STYL, TOON EN REGISTER

- Dit word in 'n informele styl geskryf.
- Die styl moet by die opdrag pas: die brieffskrywer bedank die ouers en lig hulle van sy/haar planne met die rekenaar in.
- Die toon en register moet pas by die liefdevolle, dog respekvolle verhouding tussen die kandidaat en die ouer(s).

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
 - goed die kandidaat spel; en
 - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie te beskryf.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. [20]

2.2 FORMELE BRIEF (GELUKWENSING)

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **formele brief** aan die munisipale bestuurder van die kandidaat se dorp skryf om die munisipaliteit **geluk te wens** met die prys wat die dorp as een van die skoonste dorpe in SA ontvang het.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n formele brief herkenbaar wees.
- Die doel van hierdie formele brief is om die munisipale bestuurder en die munisipaliteit geluk te wens met hulle prys en te sê waarom die kandidaat so trots voel.
- Die formele brief se taalgebruik en styl moet formeel en saaklik wees.
- Die brief spreek die teikenpersoon formeel aan, bv. Meneer/Geagte Heer.
- Die toon en register moet pas by die formele verhouding tussen die kandidaat en die munisipale bestuurder (ontvanger van die brief).
- Die gelukwensing en trots moet duidelik wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- In die brief behoort die kandidaat te skryf ...
 - wat die doel van die brief is;
 - watter dinge die munisipaliteit gedoen het om die dorp skoon te kry; en
 - waarom die kandidaat so trots voel op sy/haar dorp.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van afsender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe en afsluiting.
- Die adres van die afsender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 12 November 2025.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- Laat 'n reël oop tussen die twee adresse.
- Laat 'n reël oop tussen die adres van die ontvanger en die aanhef.
- 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. Die brieffskrywer kan ook sy/haar noemnaam en van gee.
- Die brieffskrywer se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die brief moet kort en bondig wees.
- Die styl is formeel, maar hoflik.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.
- Die kandidaat word nie gepenaliseer indien "jy/jou" in plaas van "u" gebruik word nie.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is; en
 - hoe goed die kandidaat spel.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

[20]

2.3 DIALOOG

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **dialoog** tussen hom/haar en sy/haar maat skryf oor die rede waarom die kandidaat kwaad is vir die maat, hoe die kandidaat daarvoor voel en wat die maat kan doen om dit weer reg te maak.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n dialoog herkenbaar wees.
- Die aanspreekvorm moet informeel en persoonlik wees; dus geskik vir 'n dialoog tussen die kandidaat en sy/haar maat.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat moet ...
 - die gesprek tussen hom/haar en sy/haar maat neerskryf;
 - vir die maat verduidelik waarom hy/sy kwaad is vir die maat, hoe dit hom/haar laat voel en wat die maat kan doen om dit weer reg te maak; en
 - ruimte laat vir die maat se kant van die saak.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- 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.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Geen punte word na die hakies gebruik nie.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die toon en register moet pas by die situasie waar twee maats met mekaar praat, nl. informeel.
- Die kandidaat se styl is verduidelikend.
- Hanteer hier tipiese "praattaal", bv. onvolledige sinne.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
 - goed die kandidaat spel; en
 - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy.

[20]

2.4 TOESPRAAK

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **toespraak** skryf om 'n nuwe groep graad 8-leerders in te lig oor wat hulle die volgende jaar in graad 8 kan verwag en hulle voor te berei.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 80–100 woorde
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n toespraak herkenbaar wees.
- Die inligting moet verduidelikend en ter voorbereiding van die graad 8-leerders wees.
- Die inligting moet logies georden wees; die nuweling moet maklik kan volg.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat se toespraak kan die volgende insluit:
 - Waarom graad 8 'n belangrike jaar vir enige leerder is;
 - Van watter belangrike dinge van die skool hulle moet weet; en
 - Wat hulle kan doen om graad 8 vir hulle maklik te maak.
- Elke idee moet genoegsaam met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die gehoor moet gegroet word.
- Verskaf 'n kort inleiding wat die doel van die toespraak weergee.
- Paragrafe moet volgens die verskillende idees wees.
- Die liggaam van die toespraak is verduidelikend en ter voorbereiding van die graad 8-leerders.
- Skryf 'n treffende slot wat die inhoud van die toespraak mooi saamvat.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die toespraak moet interessant wees en die gehoor se aandag behou.
- Die styl moet pas by die konteks van die toespraak, nl. 'n verstaanbare verduideliking van wat die nuweling in graad 8 kan verwag en die nodige voorbereiding daarvoor.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is; en
 - hoe goed die kandidaat spel.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. [20]

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

3.1 PLAKKAAT

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet 'n **plakkaat** maak om die mense in sy/haar gemeenskap in te lig oor die belangrikheid daarvan om water te bespaar.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 60–80 woorde
- Die skryfstuk moet duidelik as 'n plakkaat herkenbaar wees.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die plakkaat moet eenvoudig wees en die lesers se aandag trek.
- Die inhoud moet maklik verstaanbaar wees.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

Die plakkaat behoort die nodige inligting omtrent die besparing van water te verskaf, nl.:

- redes waarom almal water moet bespaar.
- moontlike wenke om water te bespaar.
- kontakbesonderhede van mense by wie jy meer inligting kan kry.

FORMAAT

- Uitleg van die plakkaat (visuele ontwerpelemente, bv. lettergroottes, lettertipes en plasing van die woorde) is belangrik.
- Die belangrike inligting op die plakkaat moet duidelik uitstaan.
- Dit moet soveel as moontlik inligting oor die besparing van water bevat.
- Die plakkaat berus op die sogenaamde **ABBA**-beginsel. Dit moet mense se **aandag** trek. Die mense se **belangstelling** vir die saak van waterbesparing moet gewek word. Dit moet die mense se **behoefte** aanspreek. As die plakkaat in sy doel slaag, sal die mense tot **aksie** oorgaan en water bespaar.

STYL, TOON EN REGISTER

Die kandidaat behoort 'n informele, oordedende styl te gebruik wat by die plakkaat pas.

- Die plakkaat spreek die lesers as "jy" aan.
- 'n Oordedende toon word gehandhaaf.
- Byvoeglike naamwoorde word gebruik.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat. Figuurlike taal en stylmiddele kan gebruik word om impak te maak.
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
 - goed die kandidaat spel; en
 - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. [20]

3.2 DAGBOEKINSKRYWINGS

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet TWEE **dagboekinskrywings** maak en vertel van ...

- sy/haar gevoelens/gedagtes die aand vóórdat sy/haar suster getrou het.
- sy/haar gevoelens/gedagtes nádat sy/haar suster getrou het.

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 60–80 woorde
- Die skryfstuk moet duidelik as dagboekinskrywings herkenbaar wees.
- Die dagboekinskrywings moet die kandidaat se gedagtes, emosies en denke vóór en ná die suster se troue verwoord.
- Die dagboekinskrywings kan in die verlede/teenwoordige tyd geskryf word.
- Noem kollegas, familie en vriende op die naam.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die inhoud is persoonlik van aard.
- Let wel: Dit gaan nie in hierdie dagboekinskrywings bloot oor 'n beskrywing van wat tydens die troue gebeur het nie.
- Die kandidaat vertel hoe hy/sy **voel en waaraan hy/sy dink** die aand vóór en ná die suster se troue.
- Elke idee moet met gepaste detail uitgebrei word.

FORMAAT

- Die dag of datum of albei word boaan geskryf.
- Die inhoud kan soos 'n opstel in paragrawe geskryf word.
- Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die styl moet by die persoonlike aard van die dagboekinskrywings pas.
- 'n Dagboekinskrywing word in die eerstepersoon geskryf.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is;
 - goed die kandidaat spel; en
 - hoe funksioneel leestekens aangewend word om atmosfeer en emosie aan te dui.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. [20]

3.3 RIGTINGAANWYSINGS

FOKUS (OPDRAG)

Die kandidaat moet vir sy/haar maat **rigtingaanwysings** gee en verduidelik hoe om van die bushalte af tot by die supermark te kom (loop/ry).

KENMERKE VAN HIERDIE SKRYFSTUK

- Getal woorde: 60–80 woorde
- Die skryfstuk moet duidelik as rigtingaanwysings herkenbaar wees.
- Nie alle aanwysings hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Verwys na straatname, bakens en woorde wat rigting aandui wanneer die pad verduidelik word.

INHOUD, IDEES EN DETAIL

- Die kandidaat volg die pyltjies en verduidelik stap-vir-stap hoe om van die bushalte af tot by die supermark te kom.
- Die kandidaat moet straatname, bakens en woorde wat rigting aandui (links/regs/linkerkant/regterkant) gebruik.
- Die rigtingaanwysings sal geslaagd wees indien die maat by die eindpunt (die supermark) uitkom.

FORMAAT

Die rigtingaanwysings moet puntsgewys en stap-vir-stap neergeskryf word.

STYL, TOON EN REGISTER

- Die styl moet kort en bondig wees om by die rigtingaanwysings te pas.
- Die toon behoort soos instruksies te klink.

TAAL

- Die nasiener moet hom/haar laat lei deur hoe ...
 - omvattend die kandidaat se woordeskat is;
 - vaardig die kandidaat sy/haar woordkeuse uitoefen, gegewe sy/haar woordeskat;
 - akkuraat die kandidaat se grammatika is; en
 - hoe goed die kandidaat spel.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en sms-taal vermy. **[20]**

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 80

LET WEL

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3; Afdeling A).
- Die punte (0–40) vir die nasien van die opstel is in vyf vaardigheidsvlakke verdeel.
- Die kriteria vir INHOUD is verder by Uitsonderlik en Knap in 'n hoë en lae subkategorie verdeel. In elke sub-kategorie word die verspreiding van punte aangedui.
- Die verdeling van punte in 'n hoë en lae subkategorie beïnvloed nie die punt wat vir TAAL & STYL en STRUKTUUR toegeken word nie.

TWEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A)

[40 PUNTE]

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Bewus van: <ul style="list-style-type: none"> • doel • gehoor • konteks van opdrag <p style="text-align: center;">24 PUNTE</p>	Hoë subkategorie	22–24 - Respons is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	18 - Respons is baie goed; getuig van vaardigheid. - Idees heeltal relevant, interessant en gee aanduiding van volwassenheid. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	12–16 - Respons is bevredigend. - Idees is redelik samehangend en oortuigend. - Redelike organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	7–11 - Samehang in respons is wisselvallig. - Idees is onsamehangend en onduidelik; nie meer oorspronklik nie. - Min bewys van organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	0–6 - Respons is nie meer relevant nie. - Idees is deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Dis vaag en herhalend. - Geen organisasie nie; skryfstuk is onsamehangend.
	Lae subkategorie	19–21 - Respons is uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - Idees is intelligent en volwasse. - Baie knap organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	17 - Respons is goed; getuig van vaardigheid. - Idees is relevant en interessant. - Organisasie (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling <p style="text-align: center;">12 PUNTE</p>		10–12 - Taalgebruik is uitmuntend. - Toon, styl en register is retories effektief. - Woordeskat is uitsonderlik. - Grammatika, spelling en punktuasie is feitlik foutvry. - Uitsonderlik gedoen.	8–9 - Taalgebruik is baie gepas en doeltreffend. - Toon, styl en register is gepas en effektief. - Woordeskat is knap. - Min grammatika-, spel- en punktuasiefoute . - Knap gedaan.	6–7 - Taalgebruik is voldoende; hier en daar wisselvallig. - Toon, styl en register is oor die algemeen gepas. - Woordeskat is gemiddeld. - Grammatika, spelling en punktuasie is gemiddeld. - Beperkte gebruik van retoriese middele.	4–5 - Taalgebruik is basies. - Toon, styl en register is elementêr. - Woordeskat is baie basies. - Heelwat grammatika-, spel- en punktuasiefoute . - Min of geen sinsverskeidenheid nie.	0–3 - Taalgebruik is onverstaanbaar. - Toon, styl en register is onvoldoende. - Woordeskat uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - Grammatika-, spel- en punktuasiefoute belemmer betekenis.
		4 - Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Uitsonderlike vaardigheid in sins- en paragraafbou .	3 - Logiese, samehangende ontwikkeling van onderwerp. - Genoegsame detail. - Sins- en paragraafbou is logies en getuig van variasie.	2 - Gemiddelde ontwikkeling van onderwerp. - Relevante detail. - Gemiddelde sins- en paragraafbou .	1 - Basiese ontwikkeling van onderwerp. - Sommige relevante detail. - Sins- en paragraafbou is foutief. - Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute.	0 - Onvoldoende ontwikkeling van onderwerp. - Nodige detail ontbreek. - Sins- en paragraafbou is foutief. - Opstel maak nie sin nie.
STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie <p style="text-align: center;">4 PUNTE</p>						

TWEEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING B)

[20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Kenmerke van teks Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Konvensies en konteks 12 PUNTE	10-12 - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent en volwasse. - Inhoud en idees is samehangend. - Behou fokus . - Idees is behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat .	8-9 - Goeie kennis van kenmerke van teks. - Respons is baie goed. - Inhoud en idees samehangend. - Behou fokus . - Idees is baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat ; onbeduidende foute.	6-7 - Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute.	4-5 - Toon elementêre kennis van kenmerke van teks. - Respons is basies. - Inhoud en idees nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van fokus ; met afwykings. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	0-3 - Toon weinig, indien enige kennis van kenmerke van teks. - Respons toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Fokus onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is nie toegepas nie.
	TAAL, STYL & REDIGERING Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 8 PUNTE	7-8 - Toon, styl, register en woordeskat is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie woordeskat . - Toon goeie taalkonstruksie . - Grammatika is akkuraat. - Baie min spel- en punktuasiefoute .	5-6 - Toon, styl, register en woordeskat is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap woordeskat . - Toon oor die algemeen goeie taalkonstruksie . - Grammatika is oor die algemeen korrek. - Min spel- en punktuasiefoute .	4 - Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woorde skat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie . - Enkele grammatikafoute . - Spel- en punktuasiefoute belemmer nie betekenis nie.	3 - Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat . - Toon basiese taalkonstruksie . - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlieke spel- en punktuasiefoute wat betekenis belemmer.

TWEEDE ADDISIONELE TAAL: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKS (AFDELING C)

[20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Kenmerke van teks Respons op opdrag Idees in teks Organisering van idees Konvensies en konteks 12 PUNTE	10-12	8-9	6-7	4-5	0-3
	<ul style="list-style-type: none"> - Grondige kennis van kenmerke van teks. - Respons is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - Idees is intelligent en volwasse. - Inhoud en idees is samehangend. - Behou fokus. - Idees is behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate formaat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Goeie kennis van kenmerke van teks. - Respons is baie goed. - Inhoud en idees samehangend. - Behou fokus. - Idees is baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste formaat; onbeduidende foute. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon voldoende kennis van kenmerke van teks. - Respons is voldoende. - Inhoud en idees redelik samehangend. - Nie meer heeltemal gefokus nie; enkele afwykings. - Sommige detail ondersteun die onderwerp. - Formaat oorwegend gepas, maar met foute. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon elementêre kennis van kenmerke van teks. - Respons is basies. - Inhoud en idees nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van fokus; met afwykings. - Min detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon weinig, indien enige kennis van kenmerke van teks. - Respons toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang in idees en inhoud nie. - Fokus onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige detail ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die formaat is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies Punktuasie Grammatika Spelling 8 PUNTE	7-8	5-6	4	3	0-2
	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, styl, register en woordeskat is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie woordeskat. - Toon goeie taalkonstruksie. - Grammatika is akkuraat. - Baie min spel- en punktuasiefoute. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, styl, register en woordeskat is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap woordeskat. - Toon oor die algemeen goeie taalkonstruksie. - Grammatika is oor die algemeen korrek. - Min spel- en punktuasiefoute. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, styl, register en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks. - Woordeskat is voldoende. - Toon gemiddelde taalkonstruksie. - Enkele grammatikafoute. - Spel- en punktuasiefoute belemmer nie betekenis nie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, styl, register en woordeskat is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese woordeskat. - Toon basiese taalkonstruksie. - Grammatika is nie meer akkuraat nie. - Etlike spel- en punktuasiefoute wat betekenis belemmer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon, styl, register en woordeskat is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - Woordeskat is onvoldoende. - Toon feitlik geen taalkonstruksie nie. - Grammatikafoute belemmer betekenis. - Besaai met spel- en punktuasiefoute; belemmer betekenis.