basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/
NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

MEI/JUNIE 2026

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 19 bladsye en 3 rubrieke.

Kopiereg voorbehou

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
	VRAAG 2.2	FORMELE E-POS
	VRAAG 2.3	RESENSIE
	VRAAG 2.4	GESKREWE ONDERHOUD
AFDELING C:	VRAAG 3.1	PLAKKAAT
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

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

3. 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 ook 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 (1–3) by **ONVOLDOENDE** toegeken**.** Dieselfde geld by **TAAL** (1–3) en **STRUKTUUR** (1). Indien 'n kandidaat se taal nie heeltemal onverstaanbaar is nie, daar wel sinsverskeidenheid is en woordeskat bloot beperk, kan 'n kandidaat by **TAAL LAAG ELEMENTÊR** (4) verdien.

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**.

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. **VRAAG 1.6, 1.7 en 1.8:**
   - Die titel en die visuele prikkel behoort by mekaar aan te sluit.
   - Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.
   - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredeneerd of argumenterend wees.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

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

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

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf VAARDIGHEIDSVLAKKE** volgens:

   AFDELING A: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte)

   AFDELING B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte)

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

3.
- Bepaal eers in watter vaardigheidsvlak die skryfstuk val, bv. KNAP.
- Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, bv. KNAP hoog.
- Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, bv. uit die kategorie (22–24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.
- In Afdeling A word dieselfde werkswyse by Taal, Styl en Redigering sowel as Struktuur gevolg.
- In Afdeling B en C word dieselfde werkswyse by Inhoud, Beplanning en Formaat sowel as Taal, Styl en Redigering gevolg.

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

5. Let daarop dat daar by Struktuur in AFDELING A sowel as die kategorieë in AFDELING B en C nie tussen hoë en lae vlakke onderskei word nie.

6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	**Kode**	**Punt**
IB	Knap +	22
TSR	Uitsonderlik -	13
S	Knap	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	**Kode**	**Punt**
IBF	Gemiddeld	9
TSR	Elementêr	5
TOTAAL:		14

AFDELING C	**Kode**	**Punt**
IBF	Gemiddeld	7
TSR	Elementêr	3
TOTAAL:		10

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

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

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

AFDELING A: OPSTEL

1.1 HIERDIE INSIDENT HET MY BAIE GELEER

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van 'n insident(e) wat hom/haar baie/iets geleer het.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse van 'n insident(e) wat hom/haar baie/iets geleer het.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor 'n insident(e) wat hom/haar baie/iets geleer het.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.2 ALLEENWEES IS BETER AS SLEGTE VRIENDE

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat van die begin af 'n standpunt in, nl. om alleen te wees, is beter as om slegte vriende te hê.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of alleenwees beter is as om slegte vriende te hê, of nie. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor alleenwees en of dit beter is as om slegte vriende te hê.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse waarom dit beter is om alleen te wees as om slegte vriende te hê.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van 'n insident(e) wat hom of haar laat besef het dat alleenwees beter is as om slegte vriende te hê.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.3 EK KAN!

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van 'n insident(e) waar hy/sy besef/gesien/beleef het dat hy/sy iets kan doen.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse iets wat hy/sy kan doen.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor wat hy/sy kan doen.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of hy/sy iets kan doen, of nie. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat hy/sy iets kan doen, al dan nie, en motiveer die standpunt.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.4 IS GROET BELANGRIK?

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat groet belangrik is, al dan nie, en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel die belangrikheid van groet, of nie. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n interessante wyse van 'n insident(e) waar hy/sy besef het groet is nog belangrik of dat groet nie altyd positiewe gevolge het nie.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse van 'n insident(e) wat hom/haar laat besef het dat groet belangrik is/groet nie belangrik is nie.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die belangrikheid van groet.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Die kandidaat kan dit ook as 'n afskeidsgroet sien of 'n groet by iemand se afsterwe.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.5 GELUK

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die idee van geluk en wat dit beteken om waarlik geluk te ervaar of om gelukkig te wees. (Geluk kan na voorspoedige omstandighede of na 'n emosie verwys.)
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van dinge/ ervarings waar geluk 'n rol in sy/haar lewe gespeel het.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die kandidaat op 'n interessante wyse 'n insident(e) waar hy/sy geluk beleef het.
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat geluk 'n rol in almal se lewens speel, al dan nie, en motiveer die standpunt.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of geluk volhoubaar in die werklikheid is, of nie. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Sou die kandidaat die onderwerp interpreteer as 'n plek, bv. die bergpas se naam in KZN, kan dit aanvaar word.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word, maar slegs wanneer dit by die prikkel aansluit.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- 'n Opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

1.6 **PRENTJIE: TWEE MAATS/BROERS**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word, byvoorbeeld:
  - **Letterlike interpretasie:** Twee vriende/broers wat saam tyd deurbring/grappies maak/vir mekaar iets vertel/die lewe geniet/iets lekkers saam doen; my skaduwee, ens.
  - **Figuurlike interpretasie:** Twee vriende/broers wat daar is vir mekaar/mekaar nodig het/mekaar ondersteun/mekaar verstaan/die pad saam stap; die invloed van mense/jou broer/vriende in jou lewe; goeie verhoudings; as vriende soos broers word; my skaduwee; verskillende persoonlikhede; herinneringe; alter-ego; persepsie van die persoon langs jou; positiewe assosiasies, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.7 **PRENTJIE: REIS**

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word, byvoorbeeld:
  - **Letterlike interpretasie:** Die natuur wat ek sien op my reis; 'n see-/bergvakansie; my reise saam met my familie/vriende/deur my land; insidente/staaltjies wat op die pad gebeur het; infrastruktuur in ons land; my droommotor; my droomvakansie; die natuur om my; ens.
  - **Figuurlike interpretasie:** Die pad na my toekoms; reise laat mens groei; reise maak van jou 'n wêreldburger; ek verbreed my horison deur te reis; die impak van motors op die gesondheid van ons planeet/die natuur; die impak van mensgemaakte items op die skoonheid van die natuur; ek is op my eie pad; my visie; lewensideale; vryheid; die kronkelpaaie van die lewe; vasgevangenheid; die donker wolke voorspel moeilike tye, herinneringe/nostalgie, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.8 PRENTJIE: PERSOON WAT DEUR TOEDRUK

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Die onderwerp kan letterlik/figuurlik geïnterpreteer word, byvoorbeeld:
  - **Letterlike interpretasie:** Ek wil nie mense by my huis hê nie; ongenooide gaste; skelms/kriminele probeer my oorval; almal wil tyd saam met my deurbring; ek wil alleen wees; mense pla my gereeld; Swart Vrydag (*Black Friday*) verkope, mits die verband met die prent duidelik blyk, ens.
  - **Figuurlike interpretasie:** Die impak van gewildheid/beroemdheid; gedagtes wat jou bly pla; privaatheid; veiligheid; geestesgesondheid; ek teen die wêreld; sy stryd; geraamtes in my kas; 'n groot deurbraak, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **vriendskaplike brief** aan sy/haar maat waarin die kandidaat dankie sê vir wat sy/haar maat gedoen het om die kandidaat beter te laat voel.

KENMERKE

- Die vriendskaplike brief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om vir die maat dankie te sê vir wat hy/sy vir jou gedoen het.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die informele brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die brief moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit.
- 'n Gepaste groet.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees.

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

Die adres en datum
- Die adres van die briefskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. (bl. 10)
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.
  Toegewing: 'n Reël mag tussen die datum en aanhef oopgelaat word of nie.
- Die datum word voluit geskryf, bv. 18 Mei 2026.

Die aanhef, doel, afsluiting en slot
- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/Liefdegroete kry 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël tussen byvoorbeeld *Jou maat/vriend/vriendin* en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. *Jou maat/vriend/vriendin* voor die briefskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, nl. die maat wil dankie sê vir wat hy/sy vir hom/haar gedoen het.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die briefskrywer vertel in detail vir die maat hoe sy/haar optrede die kandidaat beter laat voel het.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

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

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

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

Rusthof Pleknaam Kode	Sewende laan 10/Sewende Laan 10/Sewendelaan 10 Westdene Kode

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia Straat** is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (*AWS*, 2017 bl. 173)

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

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die brief is informeel en gemaklik.
- Die toon is vriendelik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

[30]

2.2 FORMELE E-POS

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **e-pos** aan die Studentehulpsentrum waarin hy/sy vra of daar enige beurse beskikbaar is.

KENMERKE

- Die e-pos het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies.
- Die onderwerp gee 'n aanduiding van die e-pos se inhoud.
- Die doel van die e-pos moet duidelik wees, nl. om uit te vind watter beurse beskikbaar is.
- Die e-pos behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die e-pos moet die fokus (kandidaat se navrae oor beskikbare beurse) ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en gepaste idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit:
  - By watter universiteit(e) kan die beurs aangewend word?
  - Watter kursus kan met die beurs gevolg word?
  - Wat sal deur die beurs betaal word?
  - Waarom daar hulp gevra word by die Studiehulpsentrum?
  - Wat maak hom/haar meer verdienstelik om vir die beurs aansoek te doen?
  - Navrae oor inligting wat vir die toekenning van die beurs benodig gaan word.

FORMAAT

Die formaat van die e-pos moet korrek wees.

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

Elemente van die e-pos

- **AAN**

Ontvanger se e-posadres

- **AA/*CC***

Dit is die ontvangers vir wie se aandag die e-pos ook gestuur word.
(Opsioneel)

- **ONDERWERP**

Dit is 'n opsomming van die inhoud van die e-pos. Dit moet kort en kragtig en beskrywend wees, bv. BESKIKBARE BEURSE

Die aanhef, doel, afsluiting en slot

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- Die doel van die e-pos moet duidelik blyk.
- Geen leestekens word na "Die uwe" in die slot gebruik nie.
- Die skrywer van die e-pos kan sy/haar noemnaam en van/voorletters en van in die slot gee.
- Dit is aanvaarbaar om slegs voorletters en van te gee; m.a.w. die kandidaat hoef nie die e-pos te onderteken nie.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- In die inleidingsparagraaf behoort die skrywer/versender hom-/haarself vlugtig aan die ontvanger voor te stel en die rede/doel vir die e-pos duidelik noem, nl. die navrae oor beskikbare beurse vir studies.
- Die liggaam van die e-pos brei uit deurdat die kandidaat die nodige detail verskaf oor waarom hy/sy navrae doen oor beskibare beurse.
- Die slotparagraaf moet die inhoud saamvat en treffend wees. Die kandidaat spreek die vertroue uit dat sy/haar navrae beantwoord sal word en dat hy/sy al die inligting oor die beskibare beurse kan bekom.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die e-pos is formeel, bv. die beursbeampte van die Studentehulpsentrum word as "u" aangespreek. Aanvaar ook "jy/jou".
- Die toon is vraend en informatief om die skrywer se versoek te ondersteun. Dit getuig van hoflikheid.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.
  - Vermy die gebruik van onnodige leestekens, bv. hoofletters en uitroeptekens.
  - Vermy die gebruik van afkortings, verkortings, sleng, emotikons/ emoji's en ander informele terminologie.

[30]

2.3 RESENSIE

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **resensie** oor 'n nuwe restaurant wat in hul dorp oopgemaak het.

KENMERKE

- Die resensie het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel, dog saaklik.
- Die doel van hierdie teks is om die restaurant positief/negatief te evalueer en 'n aanbeveling te maak.
- Die resensie kan in die teenwoordige of verlede tyd geskryf word.
- Die titel gee 'n aanduiding van die resensent se standpunt ten opsigte van die restaurant.
- Die resensie word gewoonlik in die derde persoon geskryf om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf.
- Die resensie behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die resensie moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word duidelik uiteengesit.
- Die naam van die restaurant en moontlik iets oor die feit dat dit nuut in die dorp is/reeds gewild is, word in die eerste paragraaf gegee.
- 'n Algemene, maar positiewe/negatiewe indruk en meer besonderhede oor die restaurant word in die volgende paragrawe gegee.
- Die resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/aanbeveling volg in die slotparagraaf.
- Detail:
  - Watter restaurant word bespreek?
  - Waar is die restaurant geleë?
  - Watter tipe kos word daar bedien?
  - Gehalte/smaak van die kos?
  - Is die pryse redelik?
  - Is die diens goed?
  - Sou jy mense aanraai/afraai om by hierdie restaurant te gaan eet?
- Kultuurverskille moet in ag geneem word.

FORMAAT

- Die resensie het 'n titel wat die inhoud opsom.
- Die resensent se naam volg na die titel.
- Die resensie kan in paragrawe of kolomme aangebied word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is saaklik en informatief.
- Die taal moet eenvoudig/maklik verstaanbaar wees.
- Die taal, styl en register van die resensie wissel van formeel tot informeel en moet geloofwaardig wees.
- Die woordkeuse getuig van goeie en gepaste woordeskat.
- Woorde wat op waardering en evaluering dui, moet oordeelkundig gebruik word, bv. uitstaande/opwindend/alledaags/byderwets/ modern/bekostigbaar/kreatief, ens.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied
  - Spelling van woorde is korrek

[30]

2.4 GESKREWE ONDERHOUD

FOKUS

Die kandidaat voer 'n onderhoud met sy/haar buurman oor die groentetuin wat hy/sy begin het en wat hy/sy met die groente maak.

KENMERKE

- Die geskrewe onderhoud het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel, dog respekvol en informatief.
- Die doel van hierdie onderhoud is om uit te vind waarom die buurman besluit het om die groentetuin te begin en dan alles wat geoes word, weg te gee.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel dog saaklik.
- Die geskrewe onderhoud behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die onderhoud moet die fokus ondersteun.
- Die rede vir die onderhoud moet duidelik wees, nl. om vas te stel wat die buurman laat besluit het om die groentetuin te begin en die groente vir die kinderhuis te gee.
- Die leser se belangstelling moet geprikkel word deur interessante, geloofwaardige vrae en antwoorde te verskaf.
- 'n Verskeidenheid volwasse en sinvolle idees word uitgebrei.
- Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die onderhoud:
  - Waarom is die groentetuin begin?
  - Waarom word die groente weggegee?
  - Hoekom vir die kinderhuis en nie ander instansies nie?

FORMAAT

- Die onderhoud behoort in vraag-en-antwoordmetode/dialoogvorm geskryf te word.
- As die vraag-en-antwoordmetode aangebied word, word die vrae en antwoorde onder mekaar neergeskryf.
- 'n Reël word na elke vraag-en-antwoordstel oopgelaat.
- Ná die woorde VRAAG en ANTWOORD is 'n dubbelpunt.
- Geen aanhalings word gebruik nie.
- Duidelike kort vrae is nodig.
- Die slot vat die kern van die onderhoud saam.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon, styl en woordkeuse moet respekvol wees en by die aard van die onderhoud pas.
- Die aanspreekvorm word bepaal deur die persoon met wie die onderhoud gevoer word.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

[30]

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: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

3.1 PLAKKAAT

FOKUS

Die kandidaat ontwerp 'n **plakkaat** om 'n studiegroep wat hy/sy wil begin, bekend te stel.

KENMERKE

- Die plakkaat het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informatief, uitnodigend en oorredend.
- Die doel van hierdie plakkaat is om graad 12-leerders te kry wat dieselfde vakke as die kandidaat het sodat hulle saam kan studeer.
- Daar is 'n definitiewe teikenmark, nl. graad 12-leerders wat dieselfde vakke as die kandidaat het en deel van 'n studiegroep wil wees.
- Die nodige inligting word in die plakkaat gegee.
- Die krag van 'n plakkaat lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Hierdie plakkaat berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
  - Dit moet die leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
  - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
  - Hierdie plakkaat moet 'n **begeerte** by die leser wek om deel te word van die studiegroep.
  - As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en met die kandidaat in kontak tree om deel te word van die studiegroep. Die plakkaat moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.
- Die plakkaat behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die plakkaat moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die plakkaat gegee te word:
  - Wie is die teikengroep?
  - Wat?
  - Wanneer?
  - Wat gaan gebeur?
  - Hoekom is dit belangrik?
  - Kontakbesonderhede?

FORMAAT

- Die plakkaat moet die indruk van 'n advertensie skep.
- Verskillende lettertipes (fonts) word gebruik.
- Verskillende lettergroottes word gebruik.
- Die belangrikste inligting trek dadelik die leser se aandag.
- Geen omslagtige paragrawe nie.
- Inligting kan puntsgewys gegee word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is informatief, uitnodigend en oorredend en spreek die leser direk aan.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse, styl en register is slim en oorredend van aard en getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling van woorde is korrek.
  - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks. **[20]**

3.2 **DAGBOEKINSKRYWING**

FOKUS

Die kandidaat maak TWEE **dagboekinskrywings** oor hoe hy/sy gevoel het voordat sy/haar pa vir hom/haar die geskenk gegee het en nádat hy/sy die geskenk ontvang het.

- **EEN inskrywing** die aand vóór hy/sy die geskenk ontvang het.
- **EEN inskrywing** die aand ná hy/sy die geskenk ontvang het.

KENMERKE

- Die dagboekinskrywings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die dagboekinskrywings moet duidelik wees, nl. om persoonlike ervarings (gedagtes en emosies) te oordink en te verwoord.
- Die dagboekinskrywings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die dagboekinskrywings moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Dit moet spreek van die kandidaat se gevoelens/gedagtes oor die geskenk wat die pa vir die kandidaat gaan gee/gegee het.
- Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef word, word beskryf.

FORMAAT

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

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik.
- Die persoon skryf aan hom-/haarself.
- Die styl is informeel.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om sy/haar gedagtes en emosies met min woorde te beskryf, bv. opgewonde/onseker/ tevrede/dankbaar/gelukkig, ens.
- Beskrywende woorde word fyn gekies.
- Die persoon kan in die teenwoordige, verlede of toekomende tyd skryf.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.
  - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.
  - Vermy sleng en sms-taal.

LET WEL
Albei inskrywings moet as EEN teks in ag geneem en dus as 'n geheel geassesseer word.

[20]

3.3 **INSTRUKSIES**

FOKUS

Die kandidaat skryf **instruksies** oor hoe die mense kan help om die dorp skoon te maak en netjies te laat lyk.

KENMERKE

- Hierdie instruksies het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van hierdie instruksies is om die mense te help om hulle dorp skoon te maak en netjies te hou.
- Die instruksies se doel is om te sê hoe om hulle dorp skoon te maak en netjies te hou **OF** watter stappe gevolg gaan word om die dorp skoon te maak d.w.s. waar en/of wat gedoen gaan word.
- Die instruksies moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- In hierdie instruksies kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan met stelsinne afgewissel word.
- Die instruksies behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die instruksies moet die fokus ondersteun.
- 'n Reeks verskillende idees word gegee.
- Hierdie teks leen hom nie tot uitbreiding van idees met onnodige detail nie.

FORMAAT

- Die instruksies kan genommer word, met kolpunte aangedui word of slegs as sinne geskryf word. **LET WEL:** Deel van die opdrag by hierdie vraag is dat kandidate die instruksies puntsgewys, onder mekaar en in volsinne moet neerskryf.
- Die instruksies moet in volsinne aangebied word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is verduidelikend en informatief.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Instruksies word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om met die gebruik van min woorde inligting te gee. Omdat daar nie te veel detail gegee kan word nie, moet die kandidaat hier bewys lewer dat hy/sy met gepaste bywoorde/byvoeglike naamwoorde kan werk.
- Grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinne begin gewoonlik met 'n werkwoord (bevelsin) of "Jy moet ..." of "Onthou om ..."
  - Persoonlike voornaamwoorde word in plaas van eiename gebruik.
  - Lydende vorm mag gebruik word.
  - Spelling moet korrek wees.
  - Taalstrukture en -konvensies moet korrek wees.

[20]

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

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

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

LET WEL:

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

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

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING Respons en idees Organisering van idees vir beplanning Bewustheid van doel, gehoor en konteks **30 PUNTE**	**Hoë vlak**	**28–30**	**22–24**	**16–18**	**10–12**	**4–6**
		-Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idees heeltemal relevant, baie interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	**25–27**	**19–21**	**13–15**	**7–9**	**0–3**
		-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idees begin los staan en kan verwarrend wees -Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	-Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling **15 PUNTE**	**Hoë vlak**	**14–15**	**11–12**	**8–9**	**5–6**	**0–3**
		-Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	-Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedoen	-Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	-Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	-Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	**13**	**10**	**7**	**4**	
		-Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	-Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	-Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	-Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **5 PUNTE**		**5**	**4**	**3**	**2**	**0–1**
		-Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	-Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	-Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	-Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	-Noodsaaklike detail ontbreek -Sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nie meer sin nie

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

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

Kopiereg voorbehou

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

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

Kopiereg voorbehou