



Provinsie van die
OOS-KAAP
ONDERWYS

Steve Vukile Tshwete Onderwyskompleks • Sone 6 Zwelitsha 5608 • Privaatsak X0032 • Bisho 5605
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

HOOFDIREKTORAAT – KURRIKULUMBESTUUR

**GRAAD 12 LEERDER
ONDERSTEUNINGSPROGRAM**

**HERSIENING EN REMEDIËRENDE ONDERRIG
INSTRUMENT:
ANTWOORDE**

VAK: AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL – TWEEDE VRAESTEL

Junie 2009

Hierdie dokument bestaan uit 11 bladsye.

Streng gesproke nie vir toets-/eksamendoeleindes nie.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die nuutste vraestelriglyne

Bylaag A:	VRAAG 1	-	Opstel
Bylaag B:	VRAAG 2.1	-	Dialog
	VRAAG 2.2	-	Informele brief
	VRAAG 2.3	-	Verslag
	VRAAG 2.4	-	Brief aan die pers
Bylaag C:	VRAAG 3.1	-	Advertensie
	VRAAG 3.2	-	Uitnodigingskaartjie
	VRAAG 3.3	-	Instruksies /Wenke /Raad.

2. Bestudeer en bespreek die rubriek deeglik. Let veral daarop dat beplanning by die rubriek ingesluit is.
3. As skryfstukke **heeltemal** uit die vraestel saamgeflans word/dele van opdragte word net so oorgeskryf, sal die skryfstuk nie logies opeenvolgend nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Geen eie werk nie/Saamgeflans**.
4. As 'n onderwerp misgetas word, word die leerder ook streng geenaliseer as dit by inhoud en kommunikasie kom ('n baie lae punt.) Taal kan normaal nagesien word.
5. As 'n kandidaat die onderwerp heeltemal in Engels aanbied, ontvang die kandidaat geen punte nie.
6. As 'n kandidaat die onderwerp hoofsaaklik in Engels aanbied, word net die Afrikaanse gedeelte/s gemerk. * Penalisering is dan volgens inhoud, taal, styl en lengte.
7. Simbole en punt(e) word regs onderaan die laaste bladsy van die skryfstuk neergeskryf en die groototaal links bo-aan die begin van elke AFDELING.
8. As 'n kandidaat meer as een VRAAG per AFDELING beantwoord het, word net die eerste VRAAG nagesien.
9. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk/ke bestaan, moet dit met die senior nasiener bespreek word.
10. Die grensgevalle: slaag/druip moet net op die finale punt oorweeg word deur die hoofnasiener. Die volgende moet in ag geneem word:
 - Die kandidaat se taalvermoë (redelik goed/swak/hopeloos)
 - Kommunikasieboodskap (redelik verstaanbaar/glad nie verstaanbaar nie/hopeloos)
 - Kandidaat se punte in al drie AFDELINGS (is dit konsekwent /wisselend)

Maak gebruik van die volgende simbole/tekens by die nasien van die skryfwerk ter wille van eenvoud en eenvormigheid.

SIMBOOL	BESKRYWING	VERDUIDELIKING
O	Sirkel	Spelfout/punktuasiefout
—	Kort strepie onder die woord	Foutiewe woord
———— —	Langer streep onder 'n sin(s)gedeelte	Foutiewe sinskonstruksie/woordorde
^	weggelaatteken	Woord(e) weggelaat
T (in die kantlyn)	Hoofletter T	Tye verwar
? / [] (in die kantlyn)	Vraagteken/kronkelstreep/vierkant hakie	Onduidelik/onverstaanbaar
hh (in die kantlyn)	Dubbel hh	Herhaling (van gedagtes)
VR	Vraestel	Dele net so uit vraestel oorgeskrif

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
2. Assesseer die kandidaat se skryfstuk volgens die onderafdelings van die rubrieke.
3. Hou die **persentasies** by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
4. Skryf die punt volgens die rubriek só neer:

AFDELING A

	Kode	Punt
IB	5	17
TSR	5	4
S	5	3
Totale punt		24

AFDELING B en C

	Kode	Punt
IB	5	9
TSR	5	4
Totale punt		13

AFDELING A: OPSTELSOORTE

VERHALEND

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

- inleiding moet treffend wees
- dit het 'n sterk storielyn hê
- uitbeelding van karakters is geloofwaardig
- die leser se belangstelling moet deurgaans behou word
- 'n buitengewone/treffende slot rond dit finaal af
- kohesie (kousale verband tussen gebeure) is belangrik
- daar is 'n chronologiese opbou tot by die hoofmoment en dan volg daar 'n afloop van gebeure

BESKRYWEND

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.

- inleiding moet treffend wees
- dit kan enige atmosfeer hê, maar kan ook saaklik wees
- behoort 'n prentjie met woorde te teken
- gebruik interessante en beskrywende woorde
- woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewensde effek te kry
- gebruik sintuiglike waarnemings soos jy dit sien, hoor, ruik, voel en proe
- gebruik idiome, uitdrukkings en spreekwoorde op 'n oorspronklike manier
- kohesie (kousale verband tussen gebeure) is belangrik
- 'n buitengewone/treffende slot rond dit finaal af

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKSTE

VRAAG 2

2.1 DIALOOG

INHOUD

- Dit is 'n formele gesprek in 'n besigheidsituasie.
- Daar is 'n argumenterende geselstrant.
- Die skrywer hou nie van die behandeling wat hy/sy ontvang het nie.
- Die skrywer gee ook redes waarom hy/sy glo dat hy/sy 'n geldige rede vir die klagte het.
- Die slotsinne spel duidelik uit hoe die probleem kan word.
- Die aanspreekvorm moet korrek wees.

FORMAAT

- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Laat 'n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm.

2.2 INFORMELE BRIEF

INHOUD

- Dis 'n brief waarin jy jou maat bedank.
- Al die nodige inligting word verskaf t.o.v. hoe die skrywer baat by die studiegroep gevind het.
- Die taalgebruik en styl is gemaklike kommunikasie/ gemoedelik/in 'n geselstrant.
- Die slotsin moet weereens danksegging bevat.

FORMAAT

- Die datum word voluit geskryf.
- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is informeel.
- Die inleidingsparagraaf spreek die probleem aan.
- 'n Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- "Groete" word as 'n aparte paragraaf hanteer.
- Die slot is: Jou maat/Jou vriend(-in).
- Die naam van die skrywer/skryfster.
- Daar is geen punktuasie in die adres, aanhef of slot nie.

Voorbeelde van die adres: By straatname kan die eienaam- en soortnaamkomponente los, vas of met 'n koppelteken geskryf word.

Posbus 88	Huis 342	Plot 588	Debrahof
Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Kode	Kode	Kode	Kode

Kerk straat 1	Kerk-straat	Kerkstraat 1
Voorstad/Uitbreiding	Voorstad/Uitbreiding	Voorstad/Uitbreiding
Stad/Dorp	Stad/Dorp	Stad/Dorp
Kode	Kode	Kode

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie. Die woord *straat* mag los geskryf word, bv. Wessels Straat/straat.

2.3 VERSLAG

INHOUD

- Die datum, tyd en plek van die uitstappie word genoem.
- Wat alles geleer was, word bespreek.
- Daar moet gesê word hoe die keuse van studierigtings beïnvloed is.
- Die tyd van die terugreis na die skool word gemeld.

FORMAAT

- Opstelvorm met of sonder onderafdelings, of
- Puntsgewys met of sonder nommers.
- Die datum, tyd en plek word genoem.
- Word in opstelvorm geskryf met of sonder onderafdelings
- Kan ook puntsgewys met of sonder nommers geskryf word.

2.4 BRIEF AAN DIE PERS

INHOUD

- Die brief hanteer die inhoud op 'n meer formele vlak.
- Die inleidingsparagraaf sluit by die inhoud van die formele brief aan.
- Die taalgebruik en styl formeel en saaklik.
- Eie opinie oor stakings.
- Redes word gegee waarom hy/sy tevrede of ontevrede is met die stakings.
- Die uiteensetting van inligting is logies en samehangend.
- Sinvolle oplossing kan aangebied word.

FORMAAT

- Die adres van die skrywer is regs bo geskryf.
- Die datum is voluit geskryf.
- Rig die brief aan die redakteur/redaktrise.
- Die adres van die koerant is teen die kantlyn links bo geskryf (Posadres is gegee).
- Laat 'n reël oop tussen die twee adresse.
- Laat 'n reël oop na die tweede adres.
- Die aanhef is teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel (Geagte Heer/Dame/Meneer/Mevrou).
- Laat 'n reël oop voordat die onderwerp geskryf word (JEUGDAGVIERINGS VIR ALLE JONGMENSE IN SUID-AFRIKA).
- 'n Reël word tussen die paragrawe oopgelaat.
- Die regte naam of die pseudonaam van die skrywer vorm die slot.
- Daar is geen punktuasie in die adres, aanhef of slot nie.
- Indien die skrywer se adres links onderaan die brief verskyn, moet dit as reg aanvaar word

TOTAAL AFDELING B: 20

AFDELING C: KORTER TEKSTE

VRAAG 3

3.1 ADVERTENSIE

INHOUD

- Die diens word baie duidelik en op 'n gepaste manier aangebied.
- Die keuse van woorde en sinne bring mee dat die advertensie effektief is/trefkrag het.
- Die inhoud is interessant, volledig en duidelik uiteengesit om die leser se belangstelling/nuuskierigheid te prikkel.
- 'n Duidelike boodskap wat die teikengroep in gedagte het, word oorgedra.

FORMAAT

- 'n Advertensieformaat wat by die inhoud pas.
- Let op uiteensetting: posisionering van woorde en sinsdele/sinne, lettergroottes, opskrifte en algemene afronding vir 'n geslaagde eindproduk.

3.2 UITNODIGINGSKAARTJIE

INHOUD

- Die besonderhede/detail oor die partytjie word op 'n gepaste manier verskaf.
- Inligting moet kort en bondig wees.
- Die taalgebruik en styl is gemaklike kommunikasie/gemoedelik/in 'n informele geselstrant.

FORMAAT

- Enige formaat.
- Die teikengroep wat uitgenooi is, moet duidelik aangedui word.
- Die volgende inligting moet in die uitnodiging wees: wie word uitgenooi, die datum, tyd en plek van die partytjie, wat die tema is, tipe kleredrag, watter toesig is daar gereël en watter aktiwiteite daar sal wees.

3.3 INSTRUKSIES /WENKE /RAAD

INHOUD

- Praktiese wenke bv. maak seker dat lampe en kerse stewig staan.
- Gewoonlik bevelsinne.
- Moet duidelik en logies gekommunikeer word.
- Die taalgebruik en styl is gemaklike kommunikasie in 'n redelike formele trant.

TOTAAL AFDELING C: 20

GROOTTOTAAL: 80

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS
TWEDE ADDISIONELE TAAL

KODE 7 Uitstaande 80-100%	KODE 6 Verdienstelek 70-79%	KODE 5 Beduidend 60-69%	KODE 4 Voldoende 50-59%	KODE 3 Matige 40-49%	KODE 2 Basies 30-39%	KODE 1 Ontoeteikend 0-29%
20 PUNTE	10-11	8½-9½	7-8	6-6½	4½-5½	0-4
INHOUD, EN BEPLANNING EN FORMAAT.	-Goëie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees redelik samehangend alle details ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n redelike, gepaste en koherente teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/verdienstelek	-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 koherente teks. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend.	-Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit betemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende koherent, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks vir TAT. -Die meeste van die nodige reëls vir die formaat is voldoende toegepas.	-n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon vlakke fokus. -Wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld koherent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot gemiddelde/redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld, kritiese, nalatige foute is gemaak.	-n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp betekenis is plek-plek verwarend. -Inhoud en idees omtrent nie koherent min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie, ontoereikend.	-Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarend. -Inhoud en idees nie koherent, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie, ontoereikend.
14 PUNTE	11½-14	4	3-3½	2½	2	0-1½
TAAL, STYL EN REDIGERING	-Al die nodige reëls van formaat is toegepas. -Teks is meestal grammatikaal akkuraat; en goed saamgestel. -Woordeskat meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks onwagend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	-Goed saamgestel en redelik akkuraat -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	-Voldoende saamgestel Foute belemmer nie vloei. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks het steeds redelike hoeveelheid foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	-Basies saamgestel. 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 proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	-Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig mediatie en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.	-Teks is swak saamgestel en baie moeilik om te volg. -Woordeskat benodig ernstige mediatie en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute en verwag ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.
6 PUNTE	4½	4	3-3½	2½	2	0-1½
TAAL, STYL EN REDIGERING	-Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks onwagend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	-Goed saamgestel en redelik akkuraat -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	-Voldoende saamgestel Foute belemmer nie vloei. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks het steeds redelike hoeveelheid foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	-Basies saamgestel. 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 proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	-Swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig mediatie en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.	-Teks is swak saamgestel en baie moeilik om te volg. -Woordeskat benodig ernstige mediatie en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute en verwag ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

20 PUNTE	KODE 7 Uitstaande 80-100% <u>11½-14</u>	KODE 6 Verdiensteilic 70-79% <u>10-11</u>	KODE 5 Beduidend 60-69% <u>8½-9½</u>	KODE 4 Voldoende 50-59% <u>7-8</u>	KODE 3 Matige 40-49% <u>6-6½</u>	KODE 2 Basies 30-39% <u>4½-5½</u>	KODE 1 Ontoereikend 0-29% <u>0-4</u>
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT 14 PUNTE	-Baie goeie kennis van vereistes van teks. -Behou deurgaans fokus; geen afwykings. -Inhoud en idees kohorent, detail ondersteun die kohorent, het detail wat onderwerp ondersteun. -Beplanning en/of eerste poging lei tot h redelike saamgestelde, kohorente en gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ Uitmuntend.	-Goeie kennis van vereistes van teks. -Behou fokus, byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees kohorent, detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot h redelike saamgestelde, kohorente en gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ Verdiensteilic	-Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou fokus; onbenullige afwykings. -Inhoud en idees redelik kohorent, -Beplanning en/of eerste poging lei tot h gepaste, kohorente teks. -Meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ beduidend	-Voldoende kennis van vereistes van teks. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende kohorent, sommige detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot bevredigende teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	-Gemiddelde kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees gemiddeld, kohorent, basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging; lei tot h gemiddelde/redelike, verstaanbare teks vir TAT. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	-Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees min kohorent; min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat is nie/ontoereikend.	-Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op teks toon baie beperkte fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees nie kohorent nie, baie min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat is nie/ontoereikend.
TAAL, STYL EN REDIGERING 6 PUNTE	-Grammatikaal akkuraat en goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks grootliks foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	-Goed saamgestel en akkuraat. -Woordeskat is redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl meestal toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	-Goed saamgestel en redelik akkuraat. -Woordeskat redelik toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik toepaslik. -Teks redelik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is korrek.	-Voldoende saamgestel foute belemmer nie vloei van teks. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl redelik voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper Korrek.	-Basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel, gehoor en konteks. -Styl toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	-Swak saamgestel om te voel. -Woordeskat benodig remediering en is nie geskik vir doel, gehoor en konteks nie. -Styl amper nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	-Swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediering en is nie toepaslik vir doel van teks. -Styl pas nie by onderwerp nie. -Opstel is besaai met foute en verward ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.