
INHOUDSOPGAWE

1.	INLEIDING	1
2.	AANHANGSEL 1: Vereistes vir die Assessering van Mondeling in alle Amptelike Tale wat vir die Nasionale Senior Sertifikaat aangebied word	2
3.	AANHANGSEL 2: Vereistes en Prosedures vir die Moderering van Mondeling in alle Amptelike Tale	4
4.	AANHANGSEL 2A: Skoolinligting-dekblad	7
5.	KONTROLELYS	8
6.	AANHANGSEL 2C: Statistiese Ontleding vir Tale	9
7.	AANHANGSEL 2D: Werkspuntelys – Huistaal en Eerste Addisionele Taal	10
8.	AANHANGSEL 2E: Werkspuntelys – Tweede Addisionele Taal	11
9.	AANHANGSEL 2F: Kandidaat se Inligtingsvorm	12
10.	AANHANGSEL 2G: Skoolmoderatorsverslag	13
11.	AANHANGSEL 2G: <i>Cluster</i> / Provinsiale Moderatorsverslag	14
12.	AANHANGSEL 2J: Assesseringskaal vir Mondelinge Respons op Letterkunde	15

RIGLYNE VIR DIE ASSESSERING EN MODERERING VAN MONDELINGE KOMMUNIKASIE VIR ALLE AMPTELIKE TALE WAT AANGEBIED WORD VIR DIE NASIONALE SENIOR SERTIFIKAATEKSAMEN

INLEIDING

Hierdie beleidsdokument omvat die volgende:

- Die vereistes vir mondelinge eksamens in alle amptelike tale wat vir die *Nasionale Senior Sertifikaateksamen* aangebied word **AANHANGSEL 1**; en
- Die vereistes en prosedures vir en tydens die moderering van mondelinge eksamens in alle amptelike tale **AANHANGSEL 2**

Hierdie riglyne is vir implementering in Graad 12 vanaf **Januarie 2009**, maar behoort ook die assessering en moderering van mondeling in graad 10 en 11 te rig.

Hierdie beleidsdokument bevat belangrike inligting m.b.t. *Vraestel 4* vir Amptelike Huistale en Eerste Addisionele Tale, asook vir *Vraestel 3* by Amptelike Tweede Addisionele Tale. Sien **AANHANGSEL 1**.

Die vereistes en prosedures vir die moderering van *Vraestel 4* van die Amptelike Huistale en Eerste Addisionele Tale, asook vir *Vraestel 3* van Amptelike Tweede Addisionele Tale, verskyn in **AANHANGSEL 2**.

Hierdie beleidsdokument behoort saam met die volgende dokumente gelees te word:

- **NASIONALE KURRIKULUMVERKLARING**
 - *The National Senior Certificate: A Qualification at Level 4 on the National Qualifications Framework (NQF)*
 - Die Vakverklarings (Graad 10-12) vir Amptelike Tale
- **ASSESSERINGSBELEID**
 - *National Protocol for Recording and Reporting Grades R-12 – Addendum to NSC Policy (Grades 10-12).*
- **ONDERSTEUNENDE DOKUMENTE**
 - Leerprogramriglyne vir Tale (Graad 10-12)
 - Vakassesseringsriglyne vir Tale (Graad 10-12)

RIGLYNE VIR DIE ASSESSERING VAN MONDELINGE KOMMUNIKASIE

Hierdie riglyne vir die assessering van mondelinge kommunikasie in Graad 10-12 verskaf

- die eksamenvereistes vir die assessering van mondeling vir alle amptelike tale in Graad 10-12;
- die prosesse wat gevolg moet word vir interne, *cluster* of distriksmoderering, asook tydens provinsiale / nasionale moderering.

AANHANGSEL 1
DIE VEREISTES VIR DIE ASSESSERING VAN MONDELING IN ALLE AMPTELIKE TALE WAT VIR DIE NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT AANGEBIED WORD

Die *Vakassesseringsriglyne vir Tale (Graad 10-12)* verskaf leiding m.b.t. die assessering van mondelinge kommunikasie in die Amptelike Huistale en Eerste en Tweede Addisionele Tale wat vir die Nasionale Senior Sertifikaat aangebied word.

In **Graad 10-11** word alle mondelinge take binne die Assesseringsprogram en gevolglik *Vraestel 4* vir Amptelike Huistale en Eerste Addisionele Tale, asook *Vraestel 3* vir Tweede Addisionele Tale, intern opgestel, intern geassesseer en **intern** gemodereer.

In **Graad 12** word alle mondelinge take binne die Assesseringsprogram en gevolglik *Vraestel 4* vir Amptelike Huistale en Eerste Addisionele Tale, asook *Vraestel 3* vir Tweede Addisionele Tale, intern opgestel, intern geassesseer en **ekstern** gemodereer.

Huistaal en Eerste Addisionele Taal-leerders moet minstens een van elk van die volgende aktiwiteite in die formele Assesseringsprogram doen: *Lees, Praat, Luister* en *Respons op Letterkunde*.

Leerders in **Tweede Addisionele Taal** doen minstens een van elk van die volgende aktiwiteite in die formele Assesseringsprogram: *Lees, Voorbereide Toespraak, Luister* en *Gesprek*.

Vraestel 4 vir Huistaal en Eerste Addisionele Taal tel **50** punte.

Vraestel 3 vir Tweede Addisionele Taal tel **100** punte.

Daaglikse assessering moet fokus op die volgende aktiwiteite:

Huistaal

- Gee en volg aanwysings en instruksies / stel 'n spreker voor / doen bedankings / doen verslag / dialoë / groep- en paneelbesprekings / forums / formele vergaderings

Eerste Addisionele Taal

- Gee en volg aanwysings en instruksies / stel 'n spreker voor / doen bedankings / doen verslag / dialoë / rolspel / groep- en paneelbesprekings / forums / formele vergaderings

Tweede Addisionele Taal

- Gee en volg aanwysings en instruksies / dialoë

Puntetoekenning

Onderwysers behoort gepaste assesseringsinstrumente vir die verskillende mondelingskomponente te gebruik. Rubrieke vir die assessering van mondeling verskyn agter in die *Vakassesseringsriglyne (Graad 10-12)*. Indien die rubrieke in die *Vakassesseringsriglyne* nie gebruik word nie, moet toestemming van die taal-vakadviseur verkry word as 'n ander assesseringsinstrument gebruik word, en hierdie instrument moet aan die moderators beskikbaar gestel word. Onderwysers moet die betrokke taal-vakadviseur raadpleeg indien hulp benodig word.

~~Voorgestelde besonderhede en puntetoekenning vir mondeling take wat gedurende die jaar afgetel word, en wat deel uitmaak van die mondelinge eksamen vir Amptelike Huistale, Eerste en Tweede Addisionele Tale, is soos volg:~~

TAALVLAK EN VRAESTEL	BESONDERHEDE EN PUNTETOEKENNING				
	Praat (Leeruitkoms 1)	Lees (Leeruitkoms 2)	Luister (Leeruitkoms 1)	Respons op Letterkunde (Leeruitkoms 2)	
	<p>Huistaal: Vorbereide praat / onvorbereide praat / gesprek / debat / onderhoud</p> <p>Eerste Addisionele Taal: Vorbereide praat / onvorbereide praat / gesprek / debat / onderhoud</p> <p>Tweede Addisionele Taal: Vorbereide praat en gesprekvoering, bv. informele gesprek / groepbespreking / vertel 'n storie</p>	Gebruik kort, interessante en voldoende komplekse tekste	Luisterbegrip: Assesseer <i>kritiese luister</i> na mondelingtekste vir begrip en inligting, en om te beoordeel	<p>Huistaal: Enige een van die volgende genres: Filmstudie / kortverhale / folklore / kort essays / televisiedrama / radiodrama / outobiografie / biografie, en wat enige bespreking kan insluit, bv. dialoog, rolspel, groepwerk, paneelbespreking, onderhoud, algemene gesprek en bespreking</p> <p>Eerste Addisionele Taal: Enige een van die volgende genres: Filmstudie / folklore / kort essays / televisiedrama / radiodrama / outobiografie / biografie, en wat enige bespreking kan insluit, bv. dialoog, rolspel, groepwerk, paneelbespreking, onderhoud, algemene gesprek en bespreking</p>	
Huistaal (Vraestel 4)	10	10	10	20	50
EAT (Vraestel 4)	10	10	10	20	50
TAT (Vraestel 3)	Vorbereide Praat (25) Gesprekvoering (25) TOTAAL: 50	25	25		100

AANHANGSEL 2

VEREISTES EN PROSEDURES VIR DIE MODERERING VAN MONDELING IN ALLE AMPTELIKE TALE
Modereringsvereistes van die mondeling-sesseringstake in die Asseseringsprogram

Moderering van die assesseringstake wat deel uitmaak van die onderskeie eksamens vir mondelinge kommunikasie in Huistaal, Eerste en Tweede Addisionele Tale geskied op die volgende drie vlakke:

- Skoolmoderering
- *Cluster* of distriksmoderering
- Provinsiale / Nasionale Moderering

1. Skoolmoderering

Mondelingsake moet deur die *HOD* gemodereer word voordat die leerders die take aanpak. Leerders word vervolgens geassesseer met die gebruik van die assesseringsrubrieke in die *Vakassesseringsriglyndokument*. Skoolmoderering geskied intern n.a.v 'n georganiseerde modereringsprogram waarvan die *HOD* aan die hoof staan. Die *HOD* moet 10% van die leerders in 'n individuele gespreksituasie modereer. Elke onderwyser se punte moet gemodereer word volgens die besonderhede en puntetoekenning vir die assessering van mondeling **AANHANGSEL 1** en die rubrieke vir Mondelingassessering as riglyne.

Waar daar nie 'n bevoegde *HOD* is om die moderering te doen nie, mag die distrikstaaladviseur versoek word om die *statistiese* moderering te behartig.

Aantekening van punte

Punte moet alfabeties ingevul word op die werkpuntelyste (**AANHANGSELS 2D/E**), en wel per klas. Afsonderlike puntelyste moet vir die verskillende taalvlakke en klasse voltooi word. Die *werkpuntelyste* moet die behaalde **punt** deur die kandidaat aandui en nie persentasies nie.

Slegs ná *cluster* / distrik / provinsiale moderering, word die punte oorgedra na die departementele rekenaarlyste. Hierna word dit by die distrikskantoor ingedien. Die handtekeninge van die prinsipaal, *HOD* en distriksmoderators moet op die puntelyste van elke klas verskyn. Beide werkpuntelyste en rekenaarlyste moet ingedien word. 'n Skoolmoderatorsverslag (**AANHANGSEL 2G**) moet ook ingedien word.

Die vorms met die **Statistiese Ontleding vir Tale (AANHANGSEL 2C)** moet vir elke klas voltooi word. Skoolmoderering moet voor die einde van Julie voltooi wees. *Cluster* / distriksmoderering kan nie begin voordat die skool se moderering afgehandel en die puntestate tesame met die simboolverspreiding voltooi is nie.

'n **Asterisk*** moet teenoor 'n leerder met spesiale onderwysbehoefte se naam verskyn op die puntestaat.

2. Cluster / Distriksmoderering

Dit is die distrikstaaladviseur se plig om *cluster*moderering te reël. Die taaladviseur moet verseker dat die skole wie se tale gemodereer moet word op só 'n wyse georganiseer word, dat die hele modereringsproses binne die neergelegde tyd voltooi word.

Die taalvakadviseur identifiseer groepe skole (bv. skole wat naby mekaar is), en onderwysers wat die moderering van die punte vir al die tale sal koördineer. Die koördineerders se tuisskole kan gebruik word as basisse vir die moderering van die mondelingspunte.

Datums, tye en prosedures vir die moderering van die mondeling, asook 'n datum en tyd om die waarnemings en aanbevelings van die moderators te bespreek, moet met die betrokke taalvakadviseur gereël word. Die distrik se modereringsprogram moet by die Direkoraat: Eksamens en Assesering se Provinsiale hoofkantoor ingedien word.

3. Provinsiale / Nasionale Moderering

Panele bestaande uit taalvakadviseurs en moderators wat deur die Direkoraat: Eksamens en Assesering van die Provinsiale Hoofkantoor aangewys word, sal 'n aantal geselekteerde skole tydens *Cluster*moderering besoek. Moderering sal 'n her-assesering van leerderprestasie behels sodat die akkuraatheid, geldigheid en regverdigheid van die assesseringsproses beoordeel kan word. Moderators teken hul punte afsonderlik aan en agterna word hul punte vergelyk voordat daar besluit word om die punte te behou of om dit aan te pas.

Slegs distrik / provinsiale moderators mag toestemming verleen vir die aanpassing van punte. Enige dispuut moet na die distrik se taalvakadviseurs verwys word vir beslegting. 'n Povinsiaal-goedgekeurde beslegtingsproses moet in plek wees en gevolg word.

4. Lokaal vir Moderering

Distriksmoderators kan besluit om skole na 'n sentrale lokaal te nooi, of hulle kan individuele skole besoek.

5. Samestelling van die modereringspaneel

Die distrikstaaladviseur sal besluit oor die grootte van die modereringspaneel, afhangende van die grootte van die *cluster*.

Die onderwyser van die leerders wat gemodereer word mag versoek om 'n waarnemer tydens die proses te wees.

Die modereringspaneel mag egter nie toelaat dat onderwysers die proses beïnvloed nie. Moderering geskied volgens konsensus, en waar konsensus nie bereik kan word nie, moet die saak na die vakadviseur verwys word vir beslegting.

6. Leerders wat gemodereer moet word

Die prinsipaal moet aan die leerders beklemtoon (verkieklik skriftelik via deur hul ouers / voogde) dat moderering 'n integrale deel van hul mondelingsksamens is, en dat hulle nie afwesig mag wees op die dag van moderering nie. Slegs 'n mediese sertifikaat of 'n baie goeie en geldige rede vir afwesigheid sal aanvaar word.

Vakadviseurs, tesame met die kandidate se onderwysers, kies die kandidate wat gemodereer moet word. Die puntelyste van elke klas tesame met die statistiese simboolverspreidingsvorms word gebruik vir die seleksie van kandidate. **Kandidate met spesiale onderwysbehoefte, en wie se name aangedui word met 'n *asterisk op die klaslyste, moet verkieslik nie gemodereer word nie, behalwe as die moderator dit nodig ag dat die kandidaat se behaalde punt, geverifieer word.** (Verwys asb. na die afdeling wat handel oor *Assesering van Kandidate met Spesiale Onderwysbehoefte*).

7. Steekproef vir Moderering

10% van 'n skool se kandidate word gemodereer, alhoewel die 10% nie meer as 10 leerlinge moet wees nie.

8. Werkswyse tydens Moderering

Die volgende voorgestelde wyse word gevolg:

- Moderators / monitors gebruik die klas-puntelyste en kies kandidate in groepies van 4-6. Die gekose kandidate moet verteenwoordigend wees van die simboolverspreiding in die skool, bv. 2 kandidate uit die boonste groep (*Kodes 6 & 7*), 2 kandidate uit die middelste groep (*Kodes 3-5*), en 2 kandidate uit die laagste groep (*Kodes 1 & 2*). Verder moet die kandidate ook verteenwoordigend wees van al die klasse in die spesifieke graad.
- Kandidate word na die voorbereide lokaal geneem wat ingerig is om beide die kandidate en die moderators / monitors te akkomodeer.
- Moderators / monitors stel hulself voor en verwelkom die kandidate. Kandidate se *Inligtingsvorme (AANHANGSEL 2F)* word ingeneem en geverifieer. Kandidate stel hulself voor en word vervolgens op 'n *informele* wyse geassesseer, bv. *bespreking, dialoog*, ens. Sover moontlik, moet moderering geskoei wees op die gestruktureerde take in die *Assesseringsprogram*.
- Kandidate moet ingelig word dat die hoofdoel van moderering is om punte te *standardiseer*, en nie om individuele aanpassings te maak nie.
- Voordat kandidate verdaag word, behoort hulle gelukkigewens te word met hul pogings en bydrae. **Onder geen omstandighede mag kandidate verwittig word van hul punte of van aanpassings wat gemaak is nie.**

9. Assesering van kandidate met Spesiale Onderwysbehoefes

Afhangende van die kandidaat se leergestremdheid, moet toepaslike assesseringsmetodes gebruik word. In die geval van leerders met 'n *gehoorgestremdheid*, moet *vingertaal* gebruik word om hul vermoë om te kan kommunikeer, te assesseer. 'n Punt word toegeken vir hierdie vermoë. Hierdie punt is vir mondelinge kommunikasie.

Indien die spraakgestremdheid van so 'n aard is dat dit onmoontlik is om die kandidaat te assesseer, moet die distrikadviseur aanbevelings by die Direkoraat: Eksamens en Assesering doen om die kandidaat se finale punt te vas te stel.

10. Sperdatums vir Distrikmoderering

Distrikmoderering behoort teen die einde van Augustus afgehandel te wees. 'n Volledige moderatorsverslag (**AANHANGSEL 2H**) deur die distrikadviseur, tesame met al die gemodereerde puntestate, moet teen die einde van die derde kwartaal by die Provinsiale Hoofkantoor ingedien word.



Province of the
EASTERN CAPE
DEPARTMENT OF EDUCATION

AANHANGSEL 2 A

SKOOLINLIGTING-DEKBLAD [APARTE DEKBLAD VIR ELKE TAAL]

Naam van skool : _____
 Sentrumnommer : _____
 Taal en Vlak : _____
 Distrik : _____
 Graad : _____
KONTAKNOMMERS
 Skool : _____
 Faks : _____
Skoolhoof: Naam : _____
 Selfoonnommer : _____
Adjunkhoof: Naam : _____
 Selfoonnommer : _____
 Getal bladsye ingedien : _____

KLAS	ONDERWYSER	TEL./SELNOMMERS	GETAL LEERDERS
		TOTAAL	

Province of the

SIYASEBENZISANA

WORKING TOGETHER

SAMEWERKING



KONTROLELYS

AANHANGSEL 2B

Merk asb. jou antwoord op die vrae in die gepaste blokkies hieronder:		JA	NEE
AANHANGSEL A: DEKBLAD			
1.	Is al die gevraagde inligting op die dekblad verskaf?		
AANHANGSEL B: KONTROLELYS			
2.	Is die verklaringsbladsy deur al die betrokke persone gelees en onderteken?		
AANHANGSEL C: STATISTIESE ONTLEDING VIR TALE			
3.	Volledige ontleding van die kandidate se punte in <i>Aanhangsel C</i> ?		
4.	Het jy die totale in <i>Aanhangsel C</i> bereken en is 'n gemiddelde punt beskikbaar?		
5.	Is daar 'n volledige statistiese ontleding per klas in <i>Aanhangsel C</i> m.b.t. kandidate se mondelinge punt?		
6.	Het jy die totaal vir elke klas bereken?		
7.	Het jy 'n gemiddelde punt vir elke klas bereken?		
8.	Het jy die totale vir al die klasse in elke kolom bereken?		
9.	Handtekening: Onderwyser, Departementshoof, Prinsipaal?		
AANHANGSELS D & E: HUISTAAL, 1STE EN 2DE ADDISIONELE TAAL PUNTESTATE			
10.	Het jy afsonderlike puntelyste vir elk van <i>Huistaal, Eerste Addisionele</i> en <i>Tweede Addisionele Tale</i> voltooi?		
11.	Is leerders se vanne (voorletters ingesluit) alfabeties gerangskik?		
12.	Het elke leerder 'n mondelingspunt ? Indien NEE , het jy die kwessie met die distriksbeampte bespreek en dit gefinaliseer? Sluit Departementele beslissing in.		
13.	Het elke kandidaat 'n punt vir elke komponent soos uiteengesit in <i>Aanhangsel H</i> ? Indien NEE , verskaf 'n gedetailleerde verduideliking.		
14.	Het jy die totale van elke leerder korrek bereken? Maak seker asb.!		
15.	Is al die totale vir elke bladsy aangebring?		
AANHANGSEL F: LEERDER INLIGTINGSBLAD. Dit moet deur elke leerder voltooi word en by die skool bewaar word vir beide interne en eksterne moderering			
AANHANGSEL G: SKOOLMODERATORSVERSLAG			
AANHANGSEL H: MODERATORSVERSLAG. Slegs clusterleiers / moderators voltooi dit.			
AANHANGSEL J: KRITERIA VIR MONDELINGE ASSESSERING.			
16.	Het jy die gestandaardiseerde mondelingrubrieke gebruik vir assessering? Indien nie, verskaf asb. die rubriek wat jy gebruik het (goedgekeur deur die taalvakadviseur).		
ALGEMEEN			
17.	Is elke bladsy genommer?		
18.	Die indiening van punte word in die volgende volgorde gedoen: (<i>Aanhangsels A, B, C, D/E & alle stawende dokumente</i>), vvolgens in 'n omslag as bewys van skoolgebaseerde werk (geen ringlêers of plastieksakkies nie). Die skool se naam moet duidelik op die voorblad wees.		
19.	Het jy beide die oorspronklike en 'n afskrif ingedien?		
20.	Het jy 'n afskrif vir skoolgebruik?		
21.	Is alle punte in swart ink ingevul?		
22.	Is daar 'n afwyking van meer as 10% tussen die skool se gemiddelde mondelingspunt en die totale gemiddelde taalpunt van die vorige jaar?		
23.	Indien die antwoord op 22 JA is, is die saak na die vakadviseur verwys vir Provinsiale moderering?		
24.	Het jy seker gemaak dat alle punte betyds voltooi en vir die vakadviseur gegee is?		





AANHANGSEL 2D

WERKSPUNTELYS: HUISTAAL OF EERSTE ADDISIONELE TAAL VIR VRAESTEL 4

SKOOL:

KLAS:

TAAL EN VLAK:

(Moet afsonderlik vir elke klas voltooi word)

VAN EN VOORLETTERS	EKSAMENNONOMMER	LEES	PRAAT	LUISTER	RESPONS OP LETTERKUNDE	TOTAAL	GEMODEREERDE PUNT
		10	10	10	20	50	50
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
TOTAAL							

HANDTEKENINGE

	Naam (Drukskrif)	Handtekening	Datum
Prinsipaal			
Departementshoof			
Moderator			



Province of the
EASTERN CAPE
DEPARTMENT OF EDUCATION

AANHANGSEL 2E

WERKSPUNTELYS: TWEEDE ADDISIONELE TAAL VIR VRAESTEL 3

(Moet afsonderlik vir elke klas voltooi word)

SKOOL:

KLAS:

TAAL EN VLAK:

VAN EN VOORLETTERS		EKSAMENNUMMER	LEES	PRAAT	LUISTER	VOORBEREIDE TOESPRAAK	TOTAAL	GEMODEREER DE PUNTE
			25	25	25	25	100	100
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
TOTAAL								

HANDTEKENINGE

	Naam (Drukskrif)	Handtekening	Datum
Prinsipaal			
Departementshoof			
Moderator			



Province of the
EASTERN CAPE
DEPARTMENT OF EDUCATION

AANHANGSEL 2F**KANDIDAAT SE INLIGTINGSVORM**(Moet deur elke leerder voltooi word vir gebruik tydens skoolmoderering sowel as *clustermoderering*)

TAAL EN VLAK: _____

GRAAD 12:

LEERDER SE VAN: _____

VOORNAAM: _____

EKSAMENNOMMER: _____

SENTRUMNOMMER: _____

SKOOL: _____

NAAM VAN VAKONDERWYSER(S): _____

1. Lees: (Titel van teks waaruit gelese gedeelte kom)

2. Onderwerp van voorbereide toespraak / onvoorbereide toespraak / gesprek / debat / onderhoud:

3. Luister: (Titel van teks) _____
4. Tekste gelees / gekyk (Nie voorgeskrewe tekste)

	Titel	Soort Teks (Boek, Tydskrif, Film, ens.)
1.		
2.		
3.		

Belangstellings en stokperdjies:

1. _____
2. _____
3. _____

VOORGENOME BEROEP: _____

Slegs Huistaal en Eerste Addisionele Taal (Mondeling respons op Letterkunde)	
Titel van Genre	Soort Aktiwiteit (Byvoorbeeld, <i>dialog, rolspel, groepwerk, gesprek, paneelbespreking, onderhoud, algemene bespreking</i>)

VERKLARING:

Hiermee verklaar ek dat die bogenoemde inligting korrek is.

HANDTEKENING VAN LEERDER: _____

DATUM: _____



Province of the
EASTERN CAPE
DEPARTMENT OF EDUCATION

AANHANGSEL 2G

SKOOLMODERATORSVERSLAG

SKOOL: _____

DISTRIK: _____

TAAL EN VLAK: _____

GRAAD 12: _____

NAAM VAN SKOOLMODERATOR: _____

Totaal Graad 12-kandidate by skool: _____

10% = _____

GEMODEREERDE PUNTE VAN KANDIDATE

	Naam van kandidaat	Eksamennommer	Punt	Gemod. Punt	Kommentaar
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Motivering vir aanpassing:

Algemene opmerkings van skoolmoderator: (Is die modereringsproses volgens provinsiale norme en standaarde uitgevoer? Doen aanbevelings indien nodig.)

Naam van skoolmoderator: _____

Handtekening van skoolmoderator: _____

Datum: _____

Kontaknommer: _____



Province of the
EASTERN CAPE
DEPARTMENT OF EDUCATION

AANHANGSEL 2H

CLUSTER / PROVINSIALE MODERATORSVERSLAG

SKOOL: _____

DISTRIK: _____

TAAL EN VLAK: _____

GRAAD 12: _____

NAAM VAN CLUSTER / PROVINSIALE MODERATOR: _____

Totaal Graad 12-kandidate by skool: _____

10% = _____

GEMODEREERDE PUNTE VAN KANDIDATE

	Naam van kandidaat	Eksamennommer	Punt	Gemod. Punt	Kommentaar
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Motivering vir aanpassing:

Algemene opmerkings van cluster / provinsiale moderator: (Is die modereringsproses volgens provinsiale norme en standarde uitgevoer? Doen aanbevelings indien nodig.)

Handtekening van cluster / provinsiale moderator: _____

Datum: _____

Kontaknommer: _____

MONDELINGE RESPONS OP LETTERKUNDE: ASSESSERINGSKAAL

AANHANGSEL J

KRITERIA	Uitmuntend	Baie goed	Goed	Voldoende/ Gemiddeld	Kan verbeter Ontoereikend
INHOUD					
<ul style="list-style-type: none"> Uitstekende kennis van die teks met sinvolle verwysings na die teks 	5	4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"> Inleiding is gepas, treffend; trek dadelik gehoor se aandag 					
<ul style="list-style-type: none"> Inhoud is kreatief, oorspronklik en toon rype insig 					
<ul style="list-style-type: none"> Logiese progressie van ten minste drie idees en/of argumente; bly by die onderwerp; nie te lank of te kort nie 					
<ul style="list-style-type: none"> Slot is bindend en gepas; vat inhoud deeglik saam 					
AANBIEDING					
<ul style="list-style-type: none"> Aanbieding is natuurlik: gebare, lyftaal en gesigsuitdrukking is funksioneel en oortuigend 	5	4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"> Stemtoon pas by die inhoud; praat duidelik en hoorbaar; treffende gebruik van pouses en stemvolume 					
<ul style="list-style-type: none"> Oogkontak word gemaak; aantekeninge word min of onopvallend gebruik 					
TAALGEBRUIK / KRITIESE TAALBEWUSTHEID					
<ul style="list-style-type: none"> Uitstekende woordeskat; kreatiewe taalgebruik; gepaste styl en register om die gehoor te oortuig; sensitief vir gebruik van taal oor kulturele kwessies 	5	4	3	2	1
HULPMIDDELS					
<ul style="list-style-type: none"> Gepaste keuse en aanbieding van visuele of oudio-visuele hulpmiddels; hulpmiddels het impak op die gehoor en dra by tot die sukses van die aanbieding <i>(Indien hulpmiddels nie vereis word nie, word die punt vir "Taalgebruik" verdubbel)</i> 	5	4	3	2	1
PUNT (Uit 20)					
KOMMENTAAR:					