

**GAUTENGSE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS/  
SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN**

**MOONTLIKE ANTWOORDE VIR :      AFRIKAANS ADDISIONELE TAAL SG**

**AFDELING A**

**VRAAG 1**

1.1	Bespiegelend / ontledend	(40)
1.2	Beskrywend / Verhalend	(40)
1.3	Feitelik	(40)
1.4	Beskrywend	(40)
1.5	Verhalend	(40)
<b>TOTAAL VIR AFDELING A:</b>		<b>[40]</b>

**AFDELING B**

**VRAAG 2**

2.1	ONGELUK – ooggetuie: 'n VERSLAG	(20)
2.2	'n DIALOOG (twee mense wat gesels)	(20)
2.3	'n FORMELE BRIEF	(20)
<b>TOTAAL VIR AFDELING B:</b>		<b>(20)</b>

**AFDELING C**

**VRAAG 3**

3.1	UITNODIGING EN FAKSBOODSKAP	(20)
3.2	BROSJURE	(20)
3.3	CV EN 'N MOTIVERING	(20)
<b>TOTAAL VIR AFDELING C:</b>		<b>[20]</b>
<b>GROOTTOTAAL:</b>		<b>[80]</b>

**NB:** Maak gebruik van die portefeuljenasienskaal vir al bogenoemde onderwerpe.

**EINDE**



ASSESSERINGSKAAL VIR SKRYFSTUKKE

		ASSESSERINGKRITERIA			
%	KATEGORIE	10	20	40	
100	G+++ Absoluut puik	10	20	40	<b>TAAL</b> - Goeie taalgebruik. Verskeidenheid sinslipes en sinskonstruksies. Min foute. - Woordkeuse en uitdrukingsvermoë goed en gepas. Uitgebreide en gevorderde woordeskat. Taal is idiomaties korrek.
95	G++ Puik	9,5	19	38	<b>INHOUD</b> - Goeie beplanning, al die stof is ter sake. Skryfstuk toon duidelike progressie, m.a.w. inleiding, verloop en slot vorm netjese geheel. - Inhoud is boeiend, interessant en relevant. - Korrekte en effektiewe gebruik van leestekens. Korrekte paragrawe.
90	G+ Uitstekend	9	18	36	<b>KOMMUNIKASIE</b> - Duidelike korrekte interpretasie van onderwerp, m.a.w. die boodskap is brijant en oortuigend oorgedra. - Dit lok die gewenste reaksie by die leser uit, want jy wil lees.
85	G+G Bale goed	8,5	17	34	<b>KOMMUNIKASIE</b> - Kommunikateur uiters effektief deur woordkeuse, sinsvariasie, funksionele taalidoom en leestekens.
80	G Goed	8	16	32	<b>TAAL</b> - Taalgebruik is gemiddeld. Minder verskeidenheid sinslipes en -konstruksies. Sinsbou is dikwels lomp; woord- en sinstruktuurfoute kom dikwels voor. - Woordeskatkennis is basies en woordbetekenis nie altyd korrek nie.
75	GG- Amper goed	7,5	15	30	<b>INHOUD</b> - Beplanning nie meer goed nie, dwaal soms van die onderwerp af / onderwerp net gedeeltelik betrek. Weinig ontwikkeling. - Paragrawe skakel nie altyd sinvol nie, inleiding te lank / te kort en slot nie effektief nie / ontbreek soms.
70	G- Goed, te veel swakhede	7	14	28	<b>KOMMUNIKASIE</b> - Inhoud is vanselfsprekend, niks buitengewoons nie.
65	G-M+ Neig na goed, te veel swakhede	6,5	13	26	<b>KOMMUNIKASIE</b> - Onderwerp is nie heeltemal so korrek geïnterpreteer nie en die boodskap nie meer so duidelik oorgedra nie. Lok nie werklik reaksie by leser uit nie.
60	M+ Bogemiddeld, begin neig na goed	6	12	24	<b>TAAL</b> - Slaag nog daarin om inhoud verstaanbaar te kommunikeer ten spyte van foute. Min gebruik van taalidoom, wel moedertaalinvloed.
55	M+M Beter as gemiddeld	5,5	11	22	<b>TAAL</b> - Taalgebruik is swak. Sukkel met basiese woord- en sinstrukture. Taal is lomp, beperk en dikwels heeltemal onverstaanbaar. Wemel van foute t.o.v. spelling, sinsbou en woorgebruik. - Woordeskatkennis is skraal met baie woordbetekenisfoute. Gebruik Engelse woorde.
50	M Gemiddeld	5	10	20	<b>INHOUD</b> - Swak beplanning, tema vaagweg in gedagte gehou, baie herhaling. Geen / min eenheid tussen paragrawe. Leestekens word geïgnoreer.
45	MM- Redelik gemiddeld, te veel foute	4,5	9	18	<b>KOMMUNIKASIE</b> - Inhoud is eintlik nie meer ter sake / glad nie ter sake nie.
40	M- Sukkelend, maar nie swak nie.	4	8	16	<b>KOMMUNIKASIE</b> - Onderwerp is feitlik heeltemal of glad nie verstaan en geïnterpreteer nie. Slaag nie daarin om boodskap oor te dra nie.
35	M-S+ Swak, maar slaag	3,5	7	14	<b>TAAL</b> - Kommunikasie moontlik nog verstaanbaar, omdat nassener inlees.
30	S+ Te swak om te slaag	3	6	12	<b>INHOUD</b> - Kommunikasie moontlik nog verstaanbaar, omdat nassener inlees.
25	S+S Nog swakker, vol foute	2,5	5	10	<b>INHOUD</b> - Kommunikasie moontlik nog verstaanbaar, omdat nassener inlees.
20	S Swak	2	4	8	<b>INHOUD</b> - Kommunikasie moontlik nog verstaanbaar, omdat nassener inlees.
15	SS- Uiters swak	1,5	3	6	<b>INHOUD</b> - Kommunikasie moontlik nog verstaanbaar, omdat nassener inlees.
10	S- Vol doen nie aan vereistes nie	1	2	4	<b>INHOUD</b> - Kommunikasie moontlik nog verstaanbaar, omdat nassener inlees.

- Lees die stuk deur, besin oor die taalgebruik / styl, inhoud en kommunikasie en plaas die kandidaat in een van die drie hoofkategorieë, nl. GOED, MIDDELMATIG of SWAK.
- Besin dan hoe goed, middelmatig of swak. Begin by die omskrywing van die hoofkategorieë (GOED, MIDDELMATIG, SWAK – TAAAL / INHOUD / KOMMUNIKASIE) en lees dan die opsommende omskrywing. Plaas die kandidaat dan in 'n spesifieke simboorkategorie by. M+M.
- Skryf die simbool neer ( by M+M) en soek dan in die kolom onder die verlangde totaal die ooreenstemmende waarde en skryf dit neer (by. Uit 30 is M+M 14)



### TOEPASSING VAN DIE SKAAL

- Lees die skryfstuk deur en bepaal in watter hoofkategorie die werk val:  
**GOED / MIDDELMATIG / SWAK**
- Doen dan 'n fyner analise van die kategorie, met ander woorde,  
**HOE GOED / MIDDELMATIG / SWAK?**

#### VOORBEELD

- √ Ek lees 'n stuk en besluit dit val in die kategorie **GOED**.
- √ Ek vra myself af: Hoe goed? En besluit dit is goed, maar nie 80 % werd nie, met ander woorde, amper goed, want daar is te veel dinge wat hinder.
- √ Terwyl ek nasien, onderstreep ek nie net foute nie, maar ek maak regmerkies waar iets werklik treffend en goed is (nie wat reg behoort te wees nie.)
- √ Nou lees ek heel regs en in plaas daarvan om te sê:

**Goeie TAALGEBRUIK**, sê ek die taalgebruik is amper goed, want die verskeidenheid sinstipes is nie so groot nie; daar is min, maar tog hinderlike foute. Foute wat ek nie van 'n A-kandidaat verwag nie. So kyk ek ook na woordkeuse en hoe uitgebreid die woordeskat is, hoe geskik en gepas die woordgebruik is, hoe korrek die idiomatiese taalgebruik is.

Ek beweeg na **INHOUD** en doen dieselfde. Ja, die inhoud is goed, maar nie só goed dat ek 80 % daarvoor sal wil gee nie, want dit is interessant en relevant, maar nie werklik só boeiend nie. Verder stem ek saam dat die beplanning goed is, maar miskien oortuig die slot my nie heeltemal so goed nie, ens.

Vervolgens kyk ek na **KOMMUNIKASIE** en doen dieselfde: ja, die onderwerp is korrek geïnterpreteer en die boodskap is goed oorgedra, maar omdat die woordkeuse plek-plek nie werklik gepas is nie, tref dit nie so in die kol nie. Iets van die atmosfeer / styl het nie heeltemal geslaag nie.

- √ Ek besluit dan finaal dat die kandidaat goed is, maar nie goed genoeg vir 80 % nie.
- √ Ek skryf die kategorie en die punt neer.

#### ONTHOU

- Ek moet oop genoeg wees om te kan insien hoe die kandidaat sy gekose onderwerp vertolk het.
- Ek moet self 'n baie goeie waardebeplanning en kennis van die verskillende kategorieë hê, met ander woorde, ek moet weet wanneer iets 80 %, 50 % en 30 % werd is.
- Ek moet my nie blindstaar teen een van die drie aspekte (taal, inhoud, kommunikatiewe) nie, maar moet dit globaal beoordeel. Die een kan nie los van die ander beoordeel word nie. Die een het 'n direkte invloed op die ander een en is nou met mekaar verweef.

[Erkenning vir BYLAAG H : Eksterne Moderator, Afrikaans Addisionele Taal, me. M. Venter.]



**SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN  
AFRIKAANS ADDISIONELE TAAL**

**AFDELING A: LANG SKRYFSTUKSOORTE GEBASEER OP 'ABORSIE' AS  
ONDERWERP**

**1 VERHALEND**

"Ek wonder steeds of ek / ons die regte besluit geneem het".  
Skryf 'n lang skryfstuk waarin jy die gebeure beskryf wat daartoe aanleiding gegee het dat jy só 'n besluit moes neem.

- Dit gaan hier om iets wat gebeur het en vertel word.
- Skryf dit met entoesiasme.
- Wees opreg.
- Die inhoud moet boeiend en interessant wees.
- Skryf oor dinge wat jy ken (eie ervarings), dan sal tyd, plek en atmosfeer geslaagd wees.
- Dit kan egter ook fiktief (opgemaak / uitgedink) wees.

**2 BESKRYWEND**

Jy sit in die wagkamer van 'n aborsiekliniek.  
Beskryf jou gevoelens en indrukke terwyl jy rondkyk.

- Waarnemings veral deur al vyf die sinne.
- Meer as net die opnoem van dinge wat waargeneem word. Insig, begrip, 'n eie beleving en sinvolheid moet ook aandag kry.
- Party skryfstukke kan meer realisties wees. Ander kan meer neig na 'n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor dit wat beskryf word, kan ook gegee word.

**3 BEREDENEREND / ONTLEDEND**

Die Suid-Afrikaanse grondwet laat vrouens die keuse toe om 'n swangerskap tot en met twaalf weke te beëindig.  
Skryf 'n lang skryfstuk waarin jy jou argumente vir en teen aborsie bespreek.

- 'n Sterk standpunt word gestel.
- Stellings moet deur middel van bewyse gestaaf word.
- Logiese argumente.
- Kom tot 'n duidelike gevolgtrekking.
- Wees oortuigend.



**4 BESPIEGELEND**

Die Suid-Afrikaanse grondwet laat vrouens die keuse toe om 'n swangerskap tot en met twaalf weke te beëindig.

Stem jy saam met hierdie stelling of stem jy nie saam nie?

- Om oor 'n saak na te dink / te peins / te debatteer.
- Stel beide / alle kante van 'n saak.
- Probeer om logies oor die saak te redeneer.

**5 VERTOLKEND**

Vandat die aborsiewet goedgekeur is, is meer as 26 000 aborsies tot nou toe uitgevoer.

Bespreek die gevolge wat dit op Suid-Afrika se toekoms sal hê.

- Verduidelik die saak / gebeure.
- Lewer jou kommentaar op die saak / gebeure.
- Gee vir die leser helderheid sover moontlik oor die saak / gebeure.

**6 FEITELIK**

Die Suid-Afrikaanse grondwet laat vrouens die keuse toe om 'n swangerskap tot en met twaalf weke te beëindig. Tot nou toe dui die statistieke aan dat 26 000 aborsies reeds uitgevoer is. Wat is die ware feite?

- Inligting word gegee / self nagevors / uit eie ervaring of kennis gegee.
- Gee die feite weer en brei daarop uit.

**AFDELING B: KORTER FUNKSIONELE SKRYFSTUKKE****1 BRIEWE (slegs inhoud tel)****1.1 VRIENDSKAPLIK**

- Kommunikasie is belangrik – skryf soos jy praat (Let dus op die korrekte toon).
- Wees spontaan en opreg.
- Skryf uit eie ervaring.

**1.2 FORMEEL****1.2.1 BRIEF AAN DIE PERS / STADSRAAD**

- Die saak waaroor die brief handel, moet duidelik wees en dadelik die aandag trek. Formuleer dus 'n opskrif vir jou briefinhoud.
- Probeer so objektief as moontlik bly as jy 'n saak beredeneer.
- Sommige onderwerpe kan egter meer emosioneel benader word.
- Skryf in die teenwoordige tyd.
- Gee bewyse vir jou stellings – sê dus waarom jy so sê.



**1.2.2 AANSOEK OM 'N BETREKKING / POS**

- Let op die gebruik van die "U / u" in so 'n tipe brief.
- Moenie persoonlik raak nie.
- Toon respek, maar wees ferm.

**2 FUNKSIONELE SKRYFSTUKKE – ENKELE VOORBEELDE (Slegs inhoud tel)****2.1 CURRICULUM VITAE (Leerders kies slegs dié opskrifte wat op hulle van toepassing is; die inhoud is die inligting wat verskaf word na aanleiding van die opskrifte).**

- Persoonlike hoedanighede: Van, voornaam, geboortedatum, geslag, identiteitsnommer, nasionaliteit, huisadres en / of posadres, telefoonnommer(s) en / of selfoonnommer, huistaal, ander tale (dui aan: lees, skryf en / of praat, huwelikstaat, gesondheid en rybewys.
- Skoolopleiding: Skoolnaam / Skoolname en dui die jare aan, hoogste standerd geslaag, vakke en finale uitslae, buitemuurse aktiwiteite, kulturele betrokkenheid en enige prestasies.
- Vaardighede: Bv. rekenaargeletterd, goeie kommunikasie, georganiseerd, ens.
- Naskoolse studieplanne: Instansie, kursus en vakke.
- Ander inligting: Toekomsideale, gemeenskapsdiens en vryetydsbesteding.
- Verwysings: Naam, posisie wat die persoon beklee, jou verwantskap met die persoon en jare wat die persoon jou ken en 'n telefoonnommer(s) / selfoonnommer.

**2.2 'N KENNISGEWING**

- Gee 'n opskrif, bv. Kennisgewing van spesiale vergadering. (Die opskrif is deel van die inhoud).
- Naam van die organisasie / besigheid.
- Adres van die organisasie / besigheid.
- Die sekretaris / sekretaresse se telefoonnommer(s) / selfoonnommer.
- Gee die besonderhede: die dag, datum en plek van die vergadering en enige verdere / nodige besonderhede / inligting. (Dit is die eintlike inhoud).
- Handtekening van die sekretaris / sekretaresse.

**2.3 'N AGENDA / SAKELYS (Die inhoud is die inligting wat verskaf word vir die opskrif, notule van vorige vergadering en sake uit die notule).**

- Gee 'n opskrif, bv. Agenda van die spesiale vergadering van (instansie) ..... op (dag en datum) ..... om (tyd) ....
- Opening en verwelkoming.
- Presensielys.
- Verskonings.
- Notule van vorige vergadering.
- Sake uit die notule.
- Nuwe sake.
- Algemeen.
- Datum van volgende vergadering.
- Afsluiting.



'n Agenda is 'n lys van die sake wat op 'n vergadering volgens 'n bepaalde volgorde bespreek moet word. Die agenda is kort, duidelik en spesifiek en die items op die agenda word genommer.

#### **2.4 'N NOTULE (Die inhoud is die inligting wat by elke punt op die agenda ingeskryf word).**

- Sleutelwoorde by die notule van die vorige vergadering is dat die notule gelees word deur ... goedgekeur word deur ... gesekondeer word deur ... en onderteken word deur ... .
- Maak dus onderaan die notule voorsiening vir 'n datum en die handtekening van die sekretaresse en voorsitter. Hierdie drie items moet oopgelaat word om by die volgende vergadering eers voltooi te word nadat dit gelees en goedgekeur is.

#### **2.5 'N MEMORANDUM (MEMO)**

- 'n Memorandum is 'n kort verslag, brief, boodskap of kennisgewing wat binne 'n organisasie / besigheid versprei word.
- Gee 'n opskrif vir die inhoud van die memorandum.
- Die styl van die memo is gewoonlik informeel vriendelik.
- Die boodskap moet kort, bondig en akkuraat oorgedra word.