

**GAUTENGSE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS  
SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN**

**AFRIKAANS ADDISIONELE TAAL SG  
(Derde Vraestel: Skryfvaardighede)**

---

---

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR SKRYFKUNS: LANGER STUKKE (40)**

**AFDELING A  
LANG SKRYFSTUK**

**VRAAG 1**

“Assesseringsrubriek vir skryfkuns: Langer stukke” word as nasieninstrument gebruik.

- EEN vraag moet in die afdeling beantwoord word.
- Die opdrag moet in 250 – 300 woorde uitgevoer word.

1.1 Beskrywende opstel

- Waarnemings deur sintuie? (40)
- Eie gevoelens weergee?

**OF**

1.2 Beredenerende opstel

- Neem standpunt in. (40)
- Logiese argumente.

**OF**

1.3 Verhalende opstel

- Geslaagde atmosfeer? (40)
- Noem emosies.

**OF**

1.4 Beskrywende opstel

- Kan jy die oefening ervaar? (40)

**OF**

1.5 Verhalende opstel

- Logiese ontwikkeling. (40)
- Eerlike, opregte gevoelens.

**TOTAAL VIR AFDELING A: [40]**

**AFDELING B**  
**KORTER SKRYFSTUK**

**VRAAG 2**

“Assesseringsrubriek vir korter funksionele skryfstukke” word as nasieninstrument gebruik.

- EEN vraag moet in die afdeling beantwoord word.
- Die opdrag moet in 120 – 150 woorde uitgevoer word.

2.1 Dialoog

- Goeie aansluiting van een spreekbeurt by die ander.
- Gebruik van emotiewe, gevoelswaarde. (20)

OF

2.2 Aansoek om betrekking

- Soos op nasientabel (20)

OF

2.3 Toespraak

- Doel van toespraak bereik.
- Duidelike ontwikkeling.
- VIGS/MIV feite sinvol, stylvol oorgedra? (20)

**TOTAAL VIR AFDELING B: [20]**

**AFDELING C**  
**KORTER SKRYFSTUK**

**VRAAG 3**

“Assesseringsrubriek vir korter funksionele skryfstukke” word as nasieninstrument gebruik.

- EEN vraag moet in die afdeling beantwoord word.
- Die opdrag moet in 120 – 150 woorde uitgevoer word.

3.1 Kennisgewing

- Alle inligting oorgedra?
- Addisionele, funksionele inligting genoem.

(20)

**OF**

3.2

3.2.1 Curriculum Vitae:

**EN**

3.3.2 Faks

- Vervang “Brief” met “Faks” op nasienrubriek.
- Let op:
  - = Formaat: Korrek aangedui aan wie; van wie; onderwerp.
  - = Inhoud: Soos by “Bly by onderwerp”

(20)

3.3 Advertensie (Sien ook opmerkings op nasienrubriek).

- Kandidate kry nie punte vir blote prente nie, maar wel die skriftelike dele. Blote prente sonder enige woorde word NIE gemerk NIE.
- Hoef nie lang sinne te gee nie – slagspreuke, rym, trefwoorde
- Moet melding maak van WAAR, WANNEER, WAT verkoop word.

(20)

**TOTAAL VIR AFDELING C: [20]**

**TOTAAL: 80**

**ASSESERINGSRUBRIEK VIR SKRYFKUNS: LANGER STUKKE  
ADDISIONELE TAAL: HG & SG**

	VLAK 4	VLAK 3	VLAK 2	VLAK 1
	40	6-5	4-3	2-1
<b>A</b>	<p>Beplanning, samehang, inleiding en afsluiting.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deeglike beplanning.</li> <li>• Effektiewe inleiding en afsluiting.</li> </ul>	<p>Beplanning sigbaar, inleiding en afsluiting vol-doende vir taak.</p> <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantering van onderwerp wys op 'n bietjie oorspronklikheid.</li> </ul>	<p>Effense tekens van beplanning.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oneffektiewe inleiding, swak afsluiting.</li> </ul> <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effense poging tot oorspronklikheid maar onderwerp oor die algemeen op 'n alledaagse manier hanteer.</li> </ul>	<p>Geen tekens van beplanning nie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen inleiding of afsluiting nie.</li> </ul> <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen oorspronklikheid nie.</li> <li>• Deurmekaar hantering van onderwerp. / Moeilik om te volg.</li> </ul>
<b>B</b>	<p>Oorspronklikheid in hantering van onderwerp.</p> <p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantering van onderwerp op oorspronklikheid. Eerlik, opreg. Goeie begrip van onderwerp.</li> </ul>	<p>6-5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende paragrafering.</li> <li>• Onderwerp stelselmatig hanteer.</li> <li>• Logiese verbinders tussen paragrawe gebruik</li> </ul>	<p>4-3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'n Poging tot paragrafering, maar verstaan nie die beginsels van paragrafering nie.</li> <li>• Onderwerp op alledaagse manier hanteer.</li> </ul>	<p>2-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soliede (geen paragrafering nie).</li> <li>• Deurmekaar hantering van onderwerp.</li> </ul>
<b>C</b>	<p>Paragrafering, ontwikkeling van onderwerp.</p> <p>8-7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstel goed geparagrafeer.</li> <li>• Logiese en effektiewe verbinders tussen paragrawe gebruik.</li> <li>• Hantering van onderwerp dui op oorspronklikheid</li> </ul>	<p>6-5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toepaslike register gebruik.</li> <li>• 'n Paar veranderinge in toon.</li> <li>• Doel van opstel bereik.</li> </ul>	<p>4-3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Register toepaslik vir doel maar geen verskil in gebruik van toon nie.</li> <li>• Skaars bereik.</li> </ul>	<p>2-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Min bewustheid van toepaslike uitdrukking.</li> <li>• Doel van opstel nie bereik nie.</li> <li>• Nie bereik nie.</li> </ul>
<b>D</b>	<p>Register, toon, bewustheid van gehoor en doel.</p> <p>Bykomende gegewens of kriteria benodig vir hierdie tipe skrywe.</p> <p>8-7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Register vaardig gebruik.</li> <li>• Goeie gebruik van toon versterk opstel.</li> <li>• Doel van opstel ten volle bereik.</li> <li>• Ten volle bereik.</li> </ul>	<p>6-5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breë woordeskat, korrekte sinskonstruksie.</li> <li>• Min foute in taalgebruik, spelling en leestekengebruik.</li> </ul>	<p>4-3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende woordeskat, sinne hoofsaaklik korrek, 'n paar foute in taalgebruik, sinskonstruksie, spelling en leestekengebruik.</li> </ul>	<p>2-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beperkte woordeskat, swak sinskonstruksie, taalfoute.</li> <li>• Foute in taalgebruik, spelling en leestekengebruik.</li> </ul>
<b>E</b>	<p>Woordeskat, sinskonstruksie, idiomatiese taalgebruik, spelling, leestekengebruik.</p> <p>8-7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitstekende gebruik van woordeskat, korrekte sinskonstruksie, spelling en leestekengebruik.</li> <li>• Hoofsaaklik korrekte taalgebruik.</li> </ul>	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelike tekens van redigering en herskrywing.</li> <li>• Proeflees het die meeste foute uitgeskakel.</li> </ul>	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effense tekens van redigering op rowwe konsep.</li> <li>• Proeflees gedoen maar party foute nie reggemaak nie.</li> </ul>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoeveelheid foute en swak hantering van onderwerp dui op geen redigering of proeflees nie. Rowwe konsep bloot herskryf.</li> </ul>
<b>F</b>	<p>Redigering en proefleeswerk</p> <p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelike tekens van formulering en redigering.</li> <li>• Proeflees het foute uitgeskakel.</li> </ul>			

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER FUNKSIONELE SKRYFSTUKKE  
ADDISIONELE TAAL: HG & SG  
AFDELING B & C**

	VLAK 4	VLAK 3	VLAK 2	VLAK 1
	4	3	2	1
<b>A</b>	<p>(20)</p> <p>Korrektheid van formaat en toepaslike lengte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bly volkome by formaat.</li> <li>Korrekke lengte.</li> <li>Brief: Korrekte vorm vir tipe brief. Korrekte adres, aanhef en slot.</li> <li>Hantering van onderwerp dui op oorspronklikheid. Die volgende is opvallend: verbeelding, opregtheid, oorspronklikheid.</li> </ul> <p>Oorspronklikheid in hantering van onderwerp. (Dagboek, dialoog, plakkaat, brosjure, advertensie)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bly goed by formaat</li> <li>Toepaslike lengte.</li> <li>Korrekte vorm vir tipe brief. Foute in vorm bv. in die aanspreek van die persoon of in die oordra van groete. Afkortings of leestekens in adres.</li> <li>Hantering van onderwerp wys op 'n bietjie oorspronklikheid. Gepaste gebruik van verbeelding, opregtheid, oorspronklikheid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bly gedeeltelik by formaat.</li> <li>Ontoepaslike lengte.</li> <li>Korrekte vorm vir tipe brief. Foute in die vorm of weglatting van onderstreping/ hoofgedagtes in die onderwerpstelling. Afkortings/ leestekens in adres. Poskode/datum ontbreek.</li> <li>Effense poging tot oorspronklikheid maar onderwerp oor die algemeen op 'n alledaagse manier hanteer.</li> <li>Geringe gebruik van verbeelding, opregtheid, oorspronklikheid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bly skaars by formaat.</li> <li>Heeltemal te kort / te lank.</li> <li>Verkeerde vorm vir tipe brief. Meer foute in adres, aanhef en slot. Afkortings/ leestekens in adres. Onvanpaste aanhef/slot. Poskode, datum/ onderwerpstelling ontbreek.</li> <li>Geen oorspronklikheid nie.</li> <li>Deurmekaar hantering van onderwerp.</li> <li>Beperkte tot geen gebruik van opregtheid, en/of oorspronklikheid is totaal afwesig.</li> </ul>
<b>B</b>	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bly volkome by onderwerp.</li> <li>Bereik doel/teikengroep suksesvol.</li> </ul>	<p>5-4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bly grootliks by onderwerp.</li> <li>Bereik doel/teikengroep</li> </ul>	<p>3-2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Noem die onderwerp, maar bereik doel/teikengroep nie suksesvol nie.</li> </ul>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Net effense verwysing na onderwerp, maar bereik nie doel/teikengroep nie.</li> </ul>
<b>C</b>	<p>10-8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Volkome toepaslike struktuur en toon.</li> <li>Geïntegreerde variasie van sintipes.</li> <li>Uitstekende gebruik van woordeskat, korrekte sinskonstruksie, spelling en leestekengebruik.</li> <li>Hoofsaaklik korrekte taalgebruik.</li> </ul>	<p>7-8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oorwegend toepaslike struktuur en toon.</li> <li>Volledige sinne met meestal korrekte gebruik van grammatika, leestekens en spelling.</li> <li>Variasie van sintipes gebruik.</li> <li>Breë woordeskat, korrekte sinskonstruksie.</li> <li>Min foute in taalgebruik, spelling en leesteken-gebruik.</li> </ul>	<p>5-3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gedeeltelik ontoepaslike struktuur en toon.</li> <li>Onvolledige, deurmekaar sinne</li> <li>'n Aantal grammatikale, spel- en leestekenfoute.</li> <li>Voldoende woordeskat, sinne hoofsaaklik korrek, 'n paar foute in taalgebruik, sinskonstruksie, spelling en leestekengebruik.</li> </ul>	<p>2-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Heeltemal ontoepaslike struktuur en toon.</li> <li>Swak sinskonstruksie, spelling grammatika en leestekengebruik.</li> <li>Beperkte woordeskat, swak sinskonstruksie, taalfoute.</li> <li>Foute in taalgebruik, spelling en leestekengebruik.</li> </ul>

NB. Kriteria moet afgewissel word volgens assesseringstaak. Byvoorbeeld in die geval van 'n advertensie, waar kreatiwiteit belangrik is, verwys na die "Skryfkuns: Langer stukke" vir leiding. "Oorspronklikheid in hantering van onderwerp" kan "korrektheid van formaat" vervang. "Oorspronklike taalgebruik" kan by die kriteria "Styl, register, spelling, ens." gevoeg word.

Helderheid van uitdrukking, goeie logiese ontwikkeling en die bereiking van 'n basiese/funksionele kommunikasie doel is die kernvaardigheid.