

**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 by die vraag gebruik.

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

1.1 Verhalende opstel

- Oortuig die gelukkige dag?
- Ontwikkel gebeure logies?
- Goeie samehang?

(40)

OF

1.2 Beskrywende opstel

- Word gebeure sintuiglik waargeneem?
- Word daar emosie uitgelok?

(40)

OF

1.3 Verhalende opstel

- Oortuig die gebeure?
- Verrassende slot?

(40)

OF

1.4 Bespiegelende opstel

- Word die mening uiteengesit?
- Word verskillende weners oorweeg?

(40)

OF

1.5 Beredeneerde opstel

- Neem kandidaat standpunt in?
- Word aanbevelings en motiverings gedoen?

(40)

TOTAAL VIR AFDELING A: [40]

AFDELING B
KORTER SKRYFSTUK

VRAAG 2

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

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

2.1 Tydskrifartikel

- Gevoel van skrywer?
- Derdepersoon-skrywer. (20)

OF

2.2 Dagboekinskrywing

- Vertel/beskryf kandidaat sy/haar emosies
- Skryf vanuit eie perspektief / eerste persoon. (20)

OF

2.3 Informele brief

- Soos op nasientabel. (20)

TOTAAL VIR AFDELING B: [20]

AFDELING C
FUNKSIONELE 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 Brosjure

- Kandidate kry nie punte vir blote kunswerk/prente/sketse nie. Dit moet deur skriftelike gedeeltes ondersteun word. (Sketse/prente sonder enige woorde word NIE GEMERK NIE.)
- Hoef nie lang sinne te gee nie – slagspreuke, rym, trefwoorde.
- Moet melding maak van WAAR, WANNEER en WAT verkoop gaan word. (20)

OF

3.2 Resensie

- Analise van boek.
- Opsomming kan ook aanvaar word.
- Alle gegewens gedek? (20)

OF

- 3.3 3.3.1 Uitnodiging en instruksies**
- In die derde persoon geskryf
 - Formaat is semi-formeel. Kan wel in briefvorm gedoen word. Dit is egter NIE 'n vriendskaplike brief nie.

EN

- 3.3.2 Aanwysings verduidelik**
- Duidelik, logies
 - Gegewens oorgedra? (20)

TOTAAL VIR AFDELING C: [20]

TOTAAL VIR VRAESTEL: 80

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

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

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

	VLAK 4	VLAK 3	VLAK 2	VLAK 1
A	(20) Korrektheid van formaat en toepaslike lengte.	Bly goed by formaat. Toepaslike lengte. 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.	Bly gedeeltelik by formaat. Ontoepaslike lengte. Korrekte vorm vir tipe brief. Foute in die vorm of weglatting van onderstreping/ hoofgedagtes in die onderwerpstelling. Afkortings/ leestekens in adres. Poskode/datum ontbreek. Effense poging tot oorspronklikheid maar onderwerp oor die algemeen op 'n alledaagse manier hanteer. Geringe gebruik van verbeelding, opregtheid, oorspronklikheid.	Bly skaars by formaat. Heeltemal te kort / te lank. Verkeerde vorm vir tipe brief. Meer foute in adres, aanhef en slot. Afkortings/ leestekens in adres. Onvanpaste aanhef/slot. Poskode, datum/ onderwerpstelling ontbreek. Geen oorspronklikheid nie. Deurmekaar hantering van onderwerp. Beperk tot geen gebruik nie van opregtheid, en/of oorspronklikheid is totaal afwesig.
B	Bly by onderwerp	Bly grootliks by onderwerp. Bereik doel/teikengroep.	Noem die onderwerp, maar bereik doel/teikengroep nie suksesvol nie.	Net effense verwysing na onderwerp, maar bereik nie doel/teikengroep nie.
C	Korrekte struktuur, toon, styl, register, spelling, leesteken-gebruik en oorspronklike taalgebruik.	Oorwegend toepaslike struktuur en toon. Volledige sinne met meestal korrekte gebruik van grammatika, leestekens en spelling. Variasie van sintipes gebruik. Breeë woordeskat, korrekte sinskonstruksie. Min foute in taalgebruik, spelling en leesteken-gebruik.	Gedeeltelik ontoepaslike struktuur en toon. Onvolledige, deurmekaar sinne. Aantal grammatikale, spel- en leestekenfoute. Voldoende woordeskat, sinne hoofsaaklik korrek, h paar foute in taalgebruik, sinskonstruksie, spelling en leestekengebruik.	Heeltemal ontoepaslike struktuur en toon. Swak sinskonstruksie, spelling grammatika en leestekengebruik. Beperkte woordeskat, swak sinskonstruksie, taalfoute. Foute in taalgebruik, spelling en leestekengebruik.

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.

Heiderheid van uitdrukking, goeie logiese ontwikkeling en die bereiking van 'n basiese/funksionele kommunikasiedoel is die kernvaardigheid.