

**GAUTENGSE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS
SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN**

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

Moontlike Antwoorde Maart 2006

AFDELING A

VRAAG 1

LANG SKRYFSTUK

- Die kandidaat kies slegs **EEN** vraag uit hierdie afdeling.
- Die skryfstuk moet **250 – 300 woorde** lank wees.
- Die kandidaat se eerste poging moet gedoen wees om te voldoen aan die assesseringskriteria.

LET WEL: Die uiteensetting by elke skryfstuk, m.b.t. inhoud, dien slegs as riglyn.

1.1 BESKRYWEND OF VERHALEND

- Gee inligting oor jou eie ervaring nadat jy 'n persoon sonder werk of sonder 'n huis ontmoet het. Hoe het jy gevoel en wat het jy gedoen?
- Hoe voel jy oor die persoon en hoe het jy hom / haar probeer help?
- Wie is die persoon wat jy gesien en gehelp het?
- Hoe leef die persoon nou?
- Hoe voel die persoon?

(40)

ÓF

1.2 BESPIEGELEND

- Beskryf die soort hoof wat jy wil word : jou persoonlikheid en hoe jy die onderwysers en leerders sal behandel.
- Watter soort veranderings jy as hoof in die skool kan maak.
- Watter aktiwiteite jy gaan reël.
- Hoe sal jy probleme en sake tussen leerders en opvoeders hanteer?
- Waarom sal jy elkeen van hierdie dinge doen / besluite neem?

(40)

ÓF

1.3 FEITELIK

- Neem 'n spesifieke standpunt in oor die saak.
- Wees so oortuigend as moontlik.
- Gee jou duidelike gevolgtrekking en wees logies.
- Gee die vorme van misdaad wat al hoe meer geword het.
- Gee die moontlike redes hoekom misdaad toegeneem het.

(40)

ÓF

1.4 **VERHALEND**

- Vertel van 'n insident wat werklik in jou lewe gebeur het.
(Dit kan miskien die dag wees toe jy albei jou ouers in 'n motorongeluk sien sterf het, die dag toe jy Graad 12 geslaag het of toe jy die Lotto-kompetisie gewen het.)
- Wees oortuigend oor hoe jou lewe nou lyk of verander het.
- Het hierdie insident(e) 'n goeie of 'n slegte invloed op jou lewe gehad?

ÓF

1.5 **BEREDENEREND / ARGUMENTEREND**

- Gee jou interpretasie van die onderwerp.
- Bespreek die gevolge wat dit sal hê op Suid-Afrika en sy mense se toekoms.
- Lewer 'n helder standpunt oor die saak. (40)

TOTAAL VIR AFDELING A: [40]

AFDELING B

VRAAG 2

KORTER SKRYFSTUK

- Die kandidaat kies slegs **EEN** vraag uit hierdie afdeling.
- Die skryfstuk moet **120 – 150 woorde** lank wees.

2.1 **INFORMELE / VRIENDSKAPLIKE BRIEF** (een adres, aanhef, liggaam en slot)**FORMAAT**

- Adres : Blokvorm
Straatnaam en -nommer
Voorstad
Kode en datum
Geen reël oopgelaat, geen leestekens nie
- Aanhef : Toepaslik
Laat 'n reël oop
- Inleiding : Kort en kreatief: sluit aan by die onderwerp
- Liggaam :
 - Raad wat jy die persoon kan gee
 - Ander moontlike oplossings
- Afsluiting : 'n Toepaslike slotsin
- Slot : Skrywer se naam

(20)

2.2 DAGBOEKINSKRYWING

- Verduidelik wanneer jy gekwalifiseer het.
- Watter kwalifikasies het jy behaal en waar?
- Hoekom het jy hulp nodig om die werk te kry?
- Gee ook jou sterk en jou swak punte.
- Wat gee jou nuwe hoop en hoe voel jy oor jou kanse om werk te kry?

FORMAAT

- Aanhef, bv. Liewe Dagboek
- Dag en / of datum(s)
- Een paragraaf of meer
- Afsluiting

(20)

ÓF

2.3 DIALOOG (twee mense gesels om die beurt.)

- Gesels presies oor die wedstryd waarna julle gekyk het.
- Geselskap moet informeel wees.

FORMAAT

- Twee mense gesels:
Piet: Middag, Jan. Hoe gaan dit?
Jan: Middag, Piet. Dit gaan goed, dankie.
- Aanhalingstekens is onnodig.

(20)

TOTAAL VIR AFDELING B: [20]

AFDELING C

VRAAG 3

FUNKSIONELE SKRYFSTUK

- Die kandidaat kies slegs **EEN** vraag uit hierdie afdeling.
- Die skryfstuk moet **120 – 150 woorde** lank wees.

3.1.1 KENNISGEWING (70 – 80 woorde)

- Die inhoudsopskrif van kennisgewing.
- Datum en plek van vergadering.
- Gee al die besonderhede van die vergadering, byvoorbeeld,

watter huise julle gaan bou, wie daarvoor mag kwalifiseer, wanneer die huise klaar gaan wees, wanneer mense in die huise kan begin intrek, ens.

FORMAAT

KENNISGEWING
Huise vir Almal
AAN:
VAN:
DATUM:
INHOUDSOPSKRIF (BOODSKAP)
GETEKEN:

(10)

3.1.2 MEMORANDUM (50 – 70 woorde)

- Motiveer in 'n paragraaf en gee redes waarom al die lede van **Huise vir Almal** die vergadering moet bywoon.
- Die verantwoordelikhede van elke lid.

FORMAAT

MEMORANDUM
Huise vir Almal
AAN:
VAN:
DATUM:
INHOUDSOPSKRIF (BOODSKAP)
GETEKEN:

(10)
[20]

ÓF

3.2 FAKSBOODSKAP FORMAAT

- Kandidate moet hierdie faksvorm in hulle antwoordboeke teken en dit korrek invul.

NAAM VAN EIE SKOOL	
AAN	: (Die voorsitter van debatspan van jou buurskool)
FAKSNOMMER	:
VAN	: (Jy, as voorsitter van jou skool se debatspan.)
DATUM	:
GETAL BLADSYE	:
INHOUDSOPSKRIF	
BOODSKAP:	
Dink aan die volgende:	
<ul style="list-style-type: none"> • Sê wat die doel is en waarom dit goed sal wees om die debatsessie te hou. • Datum, plek, en tyd van die debatsessie. • Onderwerp vir die debat. • Program vir die sessie, beoordelaars, soort pryse wat die weners sal kry. 	
HANDTEKENING:	

(20)

3.3.1 'N UITNODIGING (40 – 60 woorde)

- Datum, plek en tyd van die troue.
- Met wie jou sussie gaan trou.
- Enige ander relevante inligting.

FORMAAT

- Eie formaat – geen voorskrifte nie.

(10)

3.3.2 'N NOTA (80 – 90 woorde)

- Motiveer hoekom jou neef of niggie die bruilof moet bywoon.
- Sê watter ander dinge daar sal plaasvind en enige verdere reëlings.

FORMAAT

- Eie formaat – geen voorskrifte nie.

(10)

(20)

TOTAAL VIR AFDELING C: [20]

TOTAAL: 80

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

	VLAK 4	VLAK 3	VLAK 2	VLAK 1
	8-7	6-5	4-3	2-1
A	<p>40</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deeglike beplanning. • Effektiewe inleiding en afsluiting. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beplanning sigbaar, inleiding en afsluiting voldoende vir taak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Effense tekens van beplanning. • 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. Goeie 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. / Moeilik 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. • Goeie gebruik van toon versterk opstel. • Doel van opstel ten volle bereik. • Ten volle bereik. <p>Bykomende gegewens of kriteria benodig vir hierdie tipe skrywe.</p>	<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. • Hoofsaaklik korrekte taalgebruik. 	<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"> • Beperkte 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
ADDISIONELE TAAL: HG & SG
AFDELING B & C

	VLAKE 4	VLAKE 3	VLAKE 2	VLAKE 1
	4	3	2	1
A	<p>Korrektheid van formaat en toepaslike lengte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bly volkome by formaat. Korrekte lengte. Korrekte vorm vir tipe brief. Korrekte adres, aanhef en slot. Hantering van onderwerp duid op oorspronklikheid. Die volgende is opvallend: verbeelding, opregtheid, oorspronklikheid. <p>Oorspronklikheid in hantering van onderwerp. (Dagboek, dialoog, plakkaat, brosjure, advertensie).</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. Hantering van onderwerp wys op 'n bietjie oorspronklikheid. Gepaste gebruik van verbeelding, opregtheid, oorspronklikheid. 	<ul style="list-style-type: none"> Bly gedeeltelik by formaat. Ontoepaslike lengte. Korrekte vorm vir tipe brief. Foute in die vorm of weglating 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Beperkte tot geen gebruik van opregtheid nie en/of oorspronklikheid is totaal afwesig.
B	<ul style="list-style-type: none"> Bly volkome by onderwerp. Bereik doel/teikengroep suksesvol. 	<ul style="list-style-type: none"> Bly grootliks by onderwerp. Bereik doel/teikengroep. 	<ul style="list-style-type: none"> Noem die onderwerp, maar bereik doel/teikengroep nie suksesvol nie. 	<ul style="list-style-type: none"> Net effense verwysing na onderwerp, maar bereik nie doel/teikengroep nie.
C	<p>Korrekte struktuur, toon, styl, register, spelling, leestekengebruik en oorspronklike taalgebruik.</p> <ul style="list-style-type: none"> Volkome toepaslike struktuur en toon. Geïntegreerde variasie van sinstipes. Uitstekende gebruik van woordeskat, korrekte sinskonstruksie, spelling en leestekengebruik. Hoofsaaklik korrekte taalgebruik. 	<ul style="list-style-type: none"> Oorwegend toepaslike struktuur en toon. Volledige sinne met meestal korrekte gebruik van grammatika, leestekens en spelling. Variasie van sinstipes gebruik. Breë woordeskat, korrekte sinskonstruksie. Min foute in taalgebruik, spelling en leestekengebruik. 	<ul style="list-style-type: none"> Gedeeltelik ontoepaslike struktuur en toon. Onvolledige, deurmekaar sinne. 'n Aantal grammatikale, spel- en leestekenfoute. Voldoende woordeskat, sinne hoofsaaklik korrek, 'n paar foute in taalgebruik, sinskonstruksie, spelling en leestekengebruik. 	<ul style="list-style-type: none"> Heeltemal ontoepaslike struktuur en toon. Swak sinskonstruksie, spelling, grammatika en leestekengebruik. Beperkte woordeskat, swak sinskonstruksie, taal foute. 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.