

**GAUTENGSE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS
SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN**

**AFRIKAANS ADDISIONELE TAAL SG
(Derde Vraestel: Kreatiewe Skryfwerk)
Slegs vir deelydse kandidate**

Moontlike Antwoorde 2006

AFDELING A

**VRAAG 1
LANG SKRYFSTUK**

INSTRUKSIES:

- Kies **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 'n riglyn.

1.1 VERHALEND.

- Hoe het jy Durban toe gegaan?
- Hoekom kon jy nie jou oupa se huis kry nie?
- Wanneer het jy besef dat jy verdwaal het?
- Het jy jou oupa se huis bereik?
- Wees logies en oortuigend in jou vertelling van die gebeure. (40)

ÓF

1.2 BESKRYWEND.

- Hoe lank het jy aan 'n besigheid gedink?
- Beskryf die besigheid.
- Watter soort goedere verkoop jy?
- Watter raad sal jy aan ander werklose mense gee? (40)

ÓF

1.3 VERTOLKEND.

- Neem jou eie standpunt in oor die saak, bv. vir of teen.
- Interpreteer hierdie soort situasie m.b.t. so 'n leerder by die skool.
- Noem die voordele of nadele daarvan.
- Wat dink jy is die oplossing? (40)

ÓF

1.4 VERHALEND.

- Verwys na jou eie ervaring as 'n deeltydse kandidaat.
- Watter probleme ondervind jy? Moet jy eers vir jou man of vrou en kinders sorg voordat jy skool toe gaan?
- Watter ander verantwoordelikhede het jy?
- Woon jy die klasse gereeld by? (40)

ÓF

1.5 ONTLEDEND OF BEREDENEREND.

- Stel jou sterk standpunt oor die saak: vir of teen.
- Wees logies en oortuigend in jou argumente.
- Is dit 'n goeie ding of nie om 'n man met 'n ander man te sien of 'n vrou met 'n ander vrou te sien?
- Kom tot 'n duidelike gevolgtrekking. (40)

TOTAAL VIR AFDELING A: [40]

AFDELING B

VRAAG 2
KORTER SKRYFSTUK

INSTRUKSIES:

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

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF (een adres, aanhef, liggaam en slot).

FORMAAT

- Adres:** – Blokvorm
- Huisnommer na straatnaam
 - Voorstad
 - Poskode
 - Datum
 - Geen reël oopgelaat en geen leestekens nie
- Aanhef:** – Korrekte aanspreekvorm
- Hoofletters en kleinletters
 - Geen leestekens
 - 'n Reël oopgelaat
- Inhoud:**
- Inleiding: – Hou by onderwerp en is kort en kreatief
- Liggaam: – Vertel alles wat jy sien gebeur het .
- Wees seker en spontaan oor die gebeure wat jy aan hom vertel
- Afsluiting: – Toepaslik en laat 'n reël oop
- Slot:** – Skrywer se naam (20)

ÓF

2.2 'N DIALOOG (twee mense gesels om die beurt).

- Aanhalingstekens is onnodig.
- Taalgebruik moet by sprekers pas.
- Gesels met die hoof spesifiek oor wat jy gesien het.
- Hoekom het die seuns vuisgeslaan?
- Wat het jy gedoen toe die vuisslanery begin het?
- Hoekom kon die skoolhoof jou nie glo nie?
- Tot watter gevolgtrekking het die skoolhoof gekom?

(20)

ÓF

2.3 'N RESENSIE

- Gee die titel van die boek of film.
- Wie is die karakters of spelers?
- Watter rol speel die karakters of spelers?
- Van watter karakter of rol hou jy baie en hoekom?
- Waar kan 'n mens die boek koop of die film sien?
- Enige ander inligting

FORMAAT

- Opskrifte, bv. titel van boek/film, skrywer/regisseur, soort boek/film, hoofkarakter(s), enige toekennings en waar verkrygbaar
- Die resensie self wat die boek/film ontleed

(20)

TOTAAL VIR AFDELING B: [20]

AFDELING C**VRAAG 3
FUNKSIONELE SKRYFSTUK****INSTRUKSIES:**

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

3.1 **KENNISGEWING**

- Datum, tyd en plek van funksie
- Die soort funksie
- Besonderhede i.v.m. die pryse
- Watter hulp benodig word

FORMAAT**'N KENNISGEWING**

NAAM VAN ORGANISASIE	:	_____
AAN	:	_____
VAN	:	_____
DATUM	:	_____
INHOUDSOPSKRIF		
BOODSKAP		
GETEKEN: _____		

ÓF**3.2.1 'N MEMORANDUM (40 – 50 woorde)**

- Datum, tyd en plek van vergadering
- Die doel van die vergadering

(10)**FORMAAT**

- Enige aanvaarbare formaat
- Naam van organisasie
- Inhoudsopskrif van die memorandum
- Kandidate moet die kerngedagte van die vergadering gee.

ÉN

3.2.2 'N MOTIVERING (80 – 100 woorde)

Motiveer (80 – 100 woorde) hoekom dit belangrik is dat hulle die vergadering moet bywoon deur ten minste **DRIE** redes te gee.

FORMAAT

- Dit word as deel van die memorandum geskryf. (10)
(20)

ÓF

3.3.1 AANSOEKVORM VIR 'N BEURS (40 – 50 woorde)

FORMAAT

- Volgens die puntetoekenning op die vraestel. (20÷2) (10)

3.3.2 'N MOTIVERING (80 – 100 woorde)

- Wat is jou omstandighede by die huis?
- Hoekom is dit vir jou belangrik dat jy 'n beurs moet kry?
- Wat is jou toekomsplanne as jy die beurs kan kry?

FORMAAT

- Dit kan in 'n paragraafvorm of brief/nota geskryf word. (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
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 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.
	4	3	2	1
B	<ul style="list-style-type: none"> Hantering van onderwerp dui 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.
	8-7	6-5	4-3	2-1
C	<ul style="list-style-type: none"> Opstel goed geparagrafeer. Logiese en effektiewe verbinders tussen paragrawe gebruik. Hantering van onderwerp dui 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.
	8-7	6-5	4-3	2-1
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.
	8-7	6-5	4-3	2-1
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.
	4	3	2	1
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 dui op geen redigering of proeflees nie. Rowwe konsep bloot herskryf.

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

	VLAK 4	VLAK 3	VLAK 2	VLAK 1
A	<p>(20)</p> <p>Korrektheid van formaat en toepaslike lengte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bly volkome by formaat. Korrekke lengte. Korrekke vorm vir tipe brief. Korrekte adres, aanhef en slot. Hantering van onderwerp dui op oorspronklikheid. Die volgende is opvallend: verbeelding, opregtheid, oorspronklikheid. <p>Oorspronklikheid in hantering van onderwerp. (Dagboek, dialoog, plakkaat, brosjure, advertensie).</p>	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> Bly goed by formaat. Toepaslike lengte. Korrekke 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. <p>5-4</p>	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> Bly gedeeltelik by formaat. Ontoepaslike lengte. Korrekke 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. <p>3-2</p>	<p>1</p> <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 en/of oorspronklikheid is totaal afwesig. <p>1</p>
B	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> Bly volkome by onderwerp. Bereik doel/teikengroep suksesvol. <p>10-8</p>	<p>5-4</p> <ul style="list-style-type: none"> Bly grootliks by onderwerp. Bereik doel/teikengroep. <p>7-6</p>	<p>3-2</p> <ul style="list-style-type: none"> Noem die onderwerp, maar bereik doel/teikengroep nie suksesvol nie. <p>5-3</p>	<p>2-1</p> <ul style="list-style-type: none"> Net effense verwysing na onderwerp, maar bereik nie doel/teikengroep nie.
C	<p>10-8</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. 	<p>7-6</p> <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. 	<p>5-3</p> <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. 	<p>2-1</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

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