



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **NATIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 12**

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3**

**NOVEMBER 2015**

**MEMORANDUM**

**PUNTE: 100**

**Hierdie memorandum bestaan uit 21 bladsye.**

**ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

Bylaag A:	Vraag 1	OPSTEL
Bylaag B:	Vraag 2.1	FORMELE BRIEF
	Vraag 2.2	HULDEBLYK
	Vraag 2.3	AGENDA EN NOTULE
	Vraag 2.4	FORMELE TOESPRAAK
Bylaag C:	Vraag 3.1	AANWYSINGS
	Vraag 3.2	UITNODIGING
	Vraag 3.3	DAGBOEKINSKRYWINGS

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordboek na die senior nasiener verwys. Die leerder moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.
5. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die leerder **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, word hierdie dele volgens die laagste kode geassesseer.
6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl.3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Om net strepe te trek is **ONAAANVAARBAAR**.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek. Dan word die leerder nie verder vir lengte geenaliseer nie.
8. **Vraag 1.6:**
- Die titel en die visuele prikkel behoort by mekaar aan te sluit.
  - Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.
  - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegeland, beredeneerd of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

**SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN**

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie provinsies gebruik te word:

<b>VERDUIDELIKING</b>	<b>SIMBOOL</b>	<b>BESKRYWING</b>
Woordorde	( ) →	Hakies en pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	<b>T</b> (in die kantlyn)	Hoofletter <b>T</b>
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute	—	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[	Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/*nie-funksionele/vreemde woorde *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terminologie waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streeksworde/streekuitdrukkings.	<b>X</b>	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkies bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	<b>hh</b> (in die kantlyn)	Dubbele <b>hh</b>
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	<b>Vr</b> (in die kantlyn)	Hoofletter <b>V</b> kleinletter <b>r</b>
Punktuasie	<b>O</b>	Omkring

**NEERSKRYF VAN PUNTE**

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- Assesseer die leerder se skryfstukke na aanleiding van die **vyf KATEGORIEË** volgens:
  - Afdeling A: **INHOUD en BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).
  - Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte).
  - Afdeling C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (8 punte).
- Evalueer eers of die leerder se skryfstuk volgens INHOUD EN BEPLANNING byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is. Besluit dan of die INHOUD EN BEPLANNING aan die beskrywing van die hoë vlak of die lae vlak voldoen. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer.  
Let Wel: Volg dieselfde werkwyse vir TAAL, STYL EN REDIGERING. Let daarop dat, by die bepaling van die punt vir STRUKTUUR, daar nie 'n hoë en 'n lae vlak is nie.

4. Hou die **persentasies** by die kategorieë in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.
5. Vir Afdeling B en Afdeling C: Evalueer eers die leerder se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK, GEMIDDELD of ONVOLDOENDE is. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL EN REDIGERING.
6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt	AFDELING B	Kode	Punt
I/B	Knap +	23	I/B/F	Gemiddeld	9
T/S/R	Uitsonderlik –	13	T/S/R	Elementêr	5
S	Knap	4	<b>TOTAAL:</b>		14
<b>TOTAAL:</b>		40			

### TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

Hierdie memorandum moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesseringsrubrieke vir AFDELINGS A, B en C gebruik word.

**LET WEL:** Leerders word nie addisioneel gepeenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.

### AFDELING A: OPSTEL

#### 1.1 Wees versigtig waarvoor jy wens.

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld verhalend/beskrywend/bespiegelend/beredeneerd/argumenterend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die leerder op 'n interessante wyse van daardie wens/e wat hy/sy gemaak het, wat agterna geblyk het die verkeerde wens/e te wees. Die leerder kan in sy/haar vertelling die klem laat val op die verkeerde wens/e en dan net noem dat hy/sy verkeerd gewens het. Die leerder kan ook ewe veel aandag aan die regte en die verkeerde wens/e skenk. Die leerder kan ook konsentreer op die gevolge van die verkeerde wens/e wat dan uiteindelik uitgeloop het op die besef dat die verkeerde wens/e gemaak is.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die leerder oor die korrektheid van sy/haar wens/e. Die leerder oorweeg/deurdink die situasie waarin sy/haar 'n wens/e gemaak het en wonder of hy/sy nie maar iets anders moes gewens het nie. Die leerder kan ook bespiegel hoe anders dinge kon wees indien hy/sy anders gewens het. Dis belangrik dat die uiteinde van die bespiegeling by die onderwerp aanpas, naamlik dat die leerder besef hy/sy moet besin voor hy/sy iets wens.

- **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse sy/haar verkeerde wens/e, maar kan ook konsentreer op 'n beskrywing van die emosies na en gevolge van die verkeerde wens/e.
- **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die leerder of hy/sy reg gewens het. Die een wens se gevolge word teen die ander wens s'n opgeweeg. Die leerder moet dan egter uitkom by die onderwerp van hierdie opstel, naamlik: "Wees versigtig waarvoor jy wens".
- **Argumenterende opstel:** Hier neem die leerder reg van die begin af die onderwerp van die opstel as standpunt, naamlik: "Wees versigtig waarvoor jy wens". Die leerder gee nou redes vir hierdie standpunt.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]**

## 1.2 Ek was daar.

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied: beskrywend of verhalend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse die omstandighede/agtergrond/ervarings wat hy/sy beleef het, toe hy/sy op 'n spesifieke plek teenwoordig was.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die leerder op 'n interessante wyse van 'n insident waar hy/sy teenwoordig was.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]**

## 1.3 As ek saans my kamerdeur toemaak ...

- Die leerder kan die volgende opstel aanbied: verhalend of beskrywend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die leerder op 'n interessante wyse wat gebeur wanneer hy/sy saans die kamerdeur toemaak.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse wat hy/sy ervaar wanneer hy/sy saans die kamerdeur toemaak. Die beskrywing hoef nie net op letterlike vlak te bly nie, maar kan ook beweeg na 'n dieper beskrywing van byvoorbeeld emosies/gewoontes/gebeure uit die onlangse of verre verlede, ensovoorts.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]**

## 1.4 Maak swaarkry 'n mens sterker? Ja of nee?

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld argumenterend/beredeneerd/verhalend/beskrywend/bespiegeland.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Argumenterende opstel:** Hier moet die leerder 'n standpunt inneem, byvoorbeeld “Swaarkry maak 'n mens sterker” en dan redes aanvoer ten gunste van hierdie standpunt of die teendeel. Elke rede moet gemotiveer word.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier moet die leerder noem in watter opsig(-te) swaarkry 'n mens sterker maak of nie en dan verskillende argumente/voorbeelde noem om beide standpunte te bewys.
  - **Verhalende opstel:** Hier vertel die leerder op 'n interessante wyse van 'n gebeurtenis waarin hy/sy/iemand ervaar het dat swaarkry 'n mens sterker maak of nie.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse die emosies en gevoelens tydens 'n swaarkry-ervaring en hoe dit lei/gelei het tot die besef dat dit 'n mens sterker maak of nie.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel die leerder of swaarkry 'n mens sterker maak of nie. Die leerder kan die situasie wat hy/sy skep, deurdink en verskillende opsies oorweeg.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]**

### 1.5 Ek mag sê wat ek dink!

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld beredeneerd argumenterend/bespiegelend/verhalend/beskrywend.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beredeneerde opstel:** Hier redeneer die leerder in 'n gebalanseerde opstel of 'n mens mag sê wat jy dink en wat die voordele of nadele daarvan is. Die leerder mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die leerder reg van die begin af 'n standpunt in, naamlik: “Ek mag sê wat ek dink” of “Ek mag nie sê wat ek dink nie” en gee grondige redes en motivering vir sy/haar standpunt.
  - **Bespiegelende opstel:** Hier bespiegel/wonder/oorweeg die leerder of 'n mens mag sê wat jy dink.
  - **Verhalende opstel:** In 'n verhalende opstel vertel die leerder op 'n interessante wyse van 'n gebeurtenis waarin hy/sy geleer het dat 'n mens wel mag sê wat jy dink of nie mag sê wat jy dink nie.
  - **Beskrywende opstel:** Hier beskryf die leerder op 'n lewendige wyse hoe hy/sy tot die besef gekom het dat 'n mens wel mag sê wat jy dink of nie mag sê wat jy dink nie.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]**

### 1.6 VISUELE PRIKKELS

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasiener moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die leerder se perspektief moet by assessering oorweeg word.
- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die leerder verwag word.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

**1.6.1 Prentjie: Maskers**

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Maskers van toneelspelers/maskerbal, ens. Die leerder kan ook oor die emosies wat die maskers uitbeeld, skryf.
- Figuurlike interpretasie: Die mens dra 'n masker/is oneerlik oor emosies/gee voor/kultuur/tradisies, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]****1.6.2 Prentjie: Ouer mense**

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Ouer mense/my ouma of my oupa.
- Figuurlike interpretasie: Verantwoordelikheid om ouer mense te beskerm/op te pas/te versorg/die samelewing se verantwoordelikheid teenoor oumense.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]****1.6.3 Prentjie: Die veld met windpomp, watertenk en wolke**

- Die leerder kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Waterverskaffing/die noodsaaklikheid van damme vir boere/droë dele van die land/die vreugde van reën vir boere tydens droogte, ens.
- Figuurlike interpretasie: Die mens kan verligting/troos bring vir ander wat swaarkry/dit simboliseer inherente krag/hoop/geduld wat jou in moeilike tye laat voortgaan, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

**[50]****TOTAAL AFDELING A: 50**

**AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS****2.1 FORMELE BRIEF****FOKUS**

Die leerder skryf 'n **formele brief** aan die bestuurder van Checkers Supermark op sy/haar dorp waarin hy/sy geld vra om 'n kindersentrum te ondersteun.

**KENMERKE**

- Die sakebrief word aan die bestuurder van Checkers Supermark gerig.
- Die taal en styl van die brief is formeel en saaklik.
- Die inleidingsparagraaf stel die versoek om 'n donasie duidelik.
- Die liggaam brei uit waarvoor die geld gebruik sal word.
- Die toon en register is respektvol, maar oordedend.

**FORMAAT**

Die formaat van die brief moet korrek wees:

**Leestekens**

- Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

**Die adres en datum**

- Die adres van die brieffskrywer word regs boaan in blokvorm geskryf.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.

**Toegewing:** 'n Reël kan tussen die poskode en datum oopgelaat word.

- Die datum word voluit geskryf: 20 November 2015.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en ontvanger oopgelaat.
- Die bestuurder se naam en adres word links teen die kantlyn in blokvorm geskryf.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word. Verwys na bl. 10.

**Die aanhef, afsluiting en slot**

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- Die bestuurder kan byvoorbeeld aangespreek word as: Geagte Meneer/mnr. Strydom.
- Opskrif wat die essensie/doel van die brief weergee, volg en word onderstreep. Indien die essensie van die brief in hoofletters geskryf word, word dit nie onderstreep nie.
- "Die uwe" en die brieffskrywer se handtekening/naam vorm die slot.
- Die brieffskrywer se voorletters en van kan onder uitgeskryf word.
- 'n Reël word nie tussen "Die uwe" en die naam/handtekening oopgelaat nie.



**Die paragrawe**

- 'n Reël word na elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die brieffskrywer versoek 'n donasie vir die kindershuis en motiveer waarvoor die donasie gebruik sal word.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk die bestuurder by voorbaat bedank vir die donasie of die hoop uitspreek dat hulle moontlik in die toekoms weer kan saamwerk.

**VOORBEELD**

Jan Hofmeyer Straat 14  
Pretoria  
0001  
20 November 2015

XXX

Die Bestuurder  
Checkers Supermark  
Strubenstraat 108  
Pretoria

0001

XXX

Geagte mnr. Strydom

XXX

**VERSOEK OM DONASIE/Versoek om donasie**

XXX

Ek is 'n gereelde klant by u supermark en weet dat u 'n hart vir kinders het. Ek wil u daarom versoek om 'n donasie in die vorm van geld, vir die verrassingspartytjie wat ek en 'n groep vriende vir die Oosterland Kinderhuis beplan.

XXX

Ek en 'n paar van my klasmaats het gehoor dat die meeste kinders tydens die somervakansie nêrens heen gaan nie. Die kindershuis het nie geld om iets spesiaals vir hierdie kinders te reël nie.

XXX

Ons het besluit om geld in te samel sodat ons vir hierdie kinders 'n partytjie kan hou en vir elkeen 'n geskenkie kan koop. Ons vra dus die hulp van plaaslike besighede in die vorm van donasies.

XXX

Ons sal dit waardeer indien u ons kan help.

XXX

Die uwe  
Lwazi Mlata

(120 woorde)

Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

**Voorbeelde van die briëfskrywer se adres:**

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Pleknaam	Kode	Kode	Kode
Kode			

Rusthof	Sewende laan 10 of Sewende Laan 10
Pleknaam	Westdene
Kode	Kode

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia Straat** is 'n samestelling tussen 'n eiename en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (AWS, 2009 bl.121)

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

[30]

## 2.2 HULDEBLYK

### FOKUS

Die leerder skryf 'n **huldeblyk** wat hy/sy by die begrafnisdiens oor sy/haar buurman wat onlangs oorlede is, gaan lewer.

### KENMERKE

- Die huldeblyk handel oor die buurman wat 'n belangrike rol in die leerder se lewe gespeel het.
- Die volgende besonderhede oor die buurman kan gegee word: naam, ouderdom, datum van afsterwe, oorsaak van dood, herinneringe of hoogtepunte uit die buurman se lewe, staaltjies oor die buurman, die rol wat die buurman in die leerder se lewe gespeel het.
- Die doel van die huldeblyk is om die buurman se lewe te vereer en om die betekenisvolle bydrae wat hy/sy gelewer het, uit te lig.
- Die lesers moet 'n geheelbeeld van die buurman kry.
- Die huldeblyk word in die verlede tyd geskryf wanneer daar na die buurman verwys word.
- Die toon is versagting, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en taktvol van aard.
- Die toon, styl en woordkeuse is versagting, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en moet by die inhoud pas.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

### FORMAAT

- **Opskrif**  
Die huldeblyk moet 'n opskrif hê.  
Die huldeblyk mag 'n subopskrif insluit.
- **Inleidende paragraaf**  
Die huldeblyk word ingelei met 'n sin wat die lesers se aandag vasvang.  
Die inleiding moet oor die waardering van die buurman se lewe gaan.  
Die inleidende sin is baie belangrik.

- **Paragraaf 2 en verder**  
Die huldeblyk sluit verskillende herinnerings en hoogtepunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies oor die buurman bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte.
- **Slotparagraaf**  
In die slot kan die spreker ook vir die res van die gesin sterkte toewens.

### VOORBEELD

#### Selvan Reddy: Held van Phoenix

*Selvan Reddy, 'n klein jukskeittjie met 'n groot kop!*

Geagte Familie en Vriende

Ons buurman, Selvan Reddy, was geliefd en gerespekteerd. Vir my gesin was hy baie spesiaal: 'n groot broer, 'n pa en vriend. Sy vrou het altyd gekla dat ek en hy te veel videospelletjies gespeel het, in plaas van hul lekkende krane te herstel.

Selvan kon enige probleem oplos: van stukkende motors tot gebroke harte. Hy het die eerste rehabilitasiesentrum in ons gemeenskap begin. Hoeveel verlaafdes en gebroke gesinne het hy nie gehelp nie?

Familie en Vriende, ons sal hierdie dierbare man altyd onthou en waardeer. Ek wil namens die gemeenskap vir tannie Gerda en haar gesin verseker dat ons hulle sal ondersteun soos oom Selvan dit vir ons gedoen het. Rus in vrede, oom Selvan!

(128 woorde)

[30]

### 2.3 AGENDA EN NOTULE

#### FOKUS

Die leerder skryf 'n gedeelte van die notule wat oor "Nuwe Sake" handel.

#### KENMERKE

- Die inhoud van die notule is opsommend en saaklik en lewer verslag van alles wat onder "Nuwe Sake" bespreek is.
- Die notule word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die styl en register is kort, bondig en objektief.

**FORMAAT**

- Die notule volg presies dieselfde verloop as die agenda.
- Alle besluite word korrek en objektief genotuleer.
- Die subopskrifte kan onderstreep word of in hoofletters geskryf word om uit te staan.

**LET WEL:**

- Getal woorde:
  - Die getal woorde vir die gedeelte van die notule moet altesaam 100-150 woorde wees.

**VOORBEELD**

## 5. Nuwe sake:

## 5.1 'n Laaste poging om geld vir die skool in te samel

Die komitee wil geld insamel om graad 12-leerders wat nie vir die matriekafskied kan betaal nie, te help. Llewellyn stel voor dat die komitee pouses eetgoed verkoop. Die graad 12's kan ook die onderwysers se motors was en Simphiwe sê hy sal dit reël.

## 5.2 Ons laaste talentaand

Mandisa stel 'n talentaand soos Idols voor. Die komitee moet vir pryse by besighede op die dorp gaan vra.

## 5.3 Ons laaste skooldag

Marilyn sal 'n opname onder die matriekleerders maak om uit te vind wat die groep op die laaste skooldag wil doen. Daar is ma's wat aangebied het om 'n ontbyt vir die graad 12's voor te berei. Elke jaar gaan die graad 12's na die tyd met 'n bus see toe en Andi stel voor dat hulle vanjaar vir oulaas saam gaan flik.

(141 woorde)

**[30]**2.4 **FORMELE TOESPRAAK****FOKUS**

Die leerder lewer 'n **formele toespraak** tydens die graad 11-oueraand om die geheim vir akademiese sukses met die leerders en ouers te deel.

**KENMERKE**

- Die toespraak word gelewer as motivering aan leerders en ouers.
- Die formele toespraak begin met die groet van die aanwesiges op 'n gepaste wyse, byvoorbeeld: Goeienaand Leerders en Ouers.
- Die inhoud van die formele toespraak se taalgebruik en styl is formeel.
- Die inhoud moet georden, logies en interessant wees.
- Samehang is baie belangrik.
- Styl, toon en woordkeuse is respekvol en bemoedigend.

**FORMAAT**

- **Opskrif**  
Dit is 'n bondige weergawe van die inhoud van die toespraak, bv. akademiese sukses verg harde werk.
- **Aanhef**  
Die gehoor, nl. die leerders en hul ouers word gegroet, bv. Goeienaand Leerders en Ouers.
- **Inleidende paragraaf**  
In die inleidingsparagraaf word die onderwerp ingelei en die gehoor se aandag word getrek. Die openingsin is baie belangrik.
- **Paragraaf 2 en verder**  
Die liggaam word in verskillende hoofpunte verdeel en dit word in die verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek.
- **Slotparagraaf**  
'n Treffende slot som die toespraak op.

**VOORBEELD****Akademiese sukses verg harde werk**

Goeienaand Leerders en Ouers

Mense vra gereeld: “Wat is jou geheim vir sukses?” Winston Churchill het my suksesresep opgesom met drie woorde: werk, werk, werk.

**Werk** elke dag getrou. Moenie wag tot môre as jy iets nie verstaan nie, môre bring nog meer nuwe werk.

Tweedens, doen jou tuis**werk**. Tuiswerk word nie gegee as straf nie. Dit word gegee om elke dag se nuwe insigte in te oefen. Hoe weet jy of jy die werk verstaan as jy dit nie eers prakties probeer doen nie?

Uiteindelik is die groot toorwoord: **ekstra werk**. Is jy bereid om, as jou maats partytjie hou, daardie ekstra twee uur vir 'n toets voor te berei? Dít is die vraag.

As jy wil presteer, moet jy opofferings maak, getrou bly aan jou doelwitte en nie omgee om anders as die hoofstroom te wees nie.

Om 'n ideaal te verwesenlik, moet jy **werk!**

(144 woorde)

**ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS**

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die leerder verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

**TOTAAL AFDELING B: 30**

**AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS****VRAAG 3****3.1 AANWYSINGS****FOKUS**

Die leerder skryf **aanwysings** neer oor hoe sy/haar maat, wat nog nooit voorheen by sy/haar huis was nie, van Brandstraat af tot by sy/haar huis in Cohenstraat 10 kan kom. Die leerder noem 'n paar bekende straatname en bakens op pad na sy/haar huis toe.

**KENMERKE**

- Dit is baie belangrik dat die leerder die rigtingaanwysings van Brandstraat af na sy/haar huis beskryf.
- Die aanwysings moet maklik verstaanbaar uiteengesit word.
- 'n Paar straatname en bakens langs die roete moet genoem word.
- Die inhoud is bondig en die taal informeel.
- Die leerder spreek die maat direk aan.
- Vermoedlik slordige taal en slengwoorde.
- Styl, toon en woordkeuse moet by die ontwikkelingsvlak van die maat en by die inhoud pas.

**FORMAAT**

- Aanwysings begin gewoonlik met werkwoorde.
- Die aanwysings kan in paragraafvorm, puntsgewys of met ander aanduiders soos koeëlpunte aangebied word.
- Bakens kan die volgende insluit: straatname, geboue, winkels, parke, ens.

**VOORBEELD****RIGTINGAANWYSINGS (puntsgewys of in paragraafvorm)**

1. Jy moet by die Thanda-balletskool en die biblioteek in Brandstraat verbyry.
2. Draai regs in Koelstraat waar jy die Shezi-winkelsentrum aan jou regterkant sal sien.
3. Daarna moet jy regs in Shezastraat draai. Jy sal by die Madiba-Technikon wat aan jou linkerkant is, verbyry.
4. Draai links in Kortstraat. Aan jou regterkant sal jy die Shifa-hospitaal sien.
5. Na 500m draai jy weer regs in Cohenstraat.
6. Ry verby die Caltex-garage.
7. My huis is langs die garage. Dit is Cohenstraat 10.

(84 woorde)

Let op die volgende: **Koelstraat, Hofstraat en Kortstraat** is een woord. Brandstraat, Shezastraat en Cohenstraat is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit ook soos volg geskryf word: Brand Straat, Brand straat, Brand-straat, Brand-Straat.

**[20]**

### 3.2 UITNODIGING

#### FOKUS

Die leerder ontwerp 'n **uitnodigingskaartjie** om sy/haar ma na die ontbyt uit te nooi.

#### KENMERKE

- Die uitnodigingskaartjie moet die ma uitnoui om die ontbytgeleentheid by te woon.
- Die uitnodigingskaartjie noem waar en wanneer die geleentheid gaan plaasvind, wat die kleredragkode is en die doel van die geleentheid.
- Die uitnodigingskaartjie moet ook 'n sperdatum noem.
- Ekstra inligting soos pdaanwysings mag verskaf word.
- Die inhoud is kort en die taal is formeel/informeel.
- Die styl, toon en woordkeuse moet pas by die formele/informele aard van die uitnodigingskaartjie.

#### FORMAAT

- Die volgende inligting moet in die uitnodigingskaartjie verskyn:
  - Wie word uitgenoui?
  - Wat word aangebied?
  - Wanneer vind die geleentheid plaas?
  - Hoe laat vind die geleentheid plaas?
  - Waar vind die geleentheid plaas?
  - Wat is die doel van die geleentheid?
  - Wat is die kleredragkode?
  - Hoe moet jy antwoord en teen watter datum?
  - Kontakbesonderhede

Let wel: Opskrifte soos datums, tyd, plek en telefoonnommers word nie getel nie.

**VOORBEELD**

<p><b>Mev. S. de Witt</b> word hartlik uitgenooi na die <b>Eer-ons-ma's Ontbyt</b> Sondag 17 Augustus 2015 om 08.30 in die Bloemfonteinse Biblioteeksaal (Nelson Mandelarylaan, langs die Burgersaal)</p> <p><b>Reëlings:</b> Almal kom om 8.00 by Rouxstraat 24, Proteapark bymekaar en ry dan daarvandaan saam.</p> <p><b>Doel van die geleentheid:</b> Om ons ma's te vereer vir hulle opoffering, ondersteuning, geduld en liefde.</p> <p>Kleredrag: Deftig, dog gemaklik</p> <p>Antwoord asseblief voor 1 Augustus 2015. Skakel vir Lerato by 084 274 8856 of stuur u antwoord per e-pos aan: lerato@gmail.com (80 woorde)</p>	<p>Wie?</p> <p>Wat?</p> <p>Wanneer?</p> <p>Hoe laat?</p> <p>Waar?</p> <p>Kleredrag</p> <p>Wanneer en hoe moet jy antwoord?</p>
---	--

**[20]****3.3 DAGBOEKINSKRYWINGS****FOKUS**

Die leerder maak TWEE **dagboekinskrywings**, een die dag VOOR die matriekafskeid en een die dag NA die matriekafskeid.

**KENMERKE**

- Die dagboek is 'n informele skryfstuk wat spreek van die leerder se afgagting/opgewondenheid/dalk vrees oor die matriekafskeid van die volgende dag asook die verligting/dankbaarheid/teleurstelling die dag na die matriekafskeid.
- Gevoelens/gedagtes wat beleef is, word beskryf.
- Die dagboekinskrywings word in die eerste persoon geskryf.
- Plekke, familie en vriende word op die naam genoem.
- Die inhoud ondersteun die leerder se gevoelens/gedagtes oor die komende matriekafskeid en die gevoelens/gedagtes na die tyd.
- Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun.



**FORMAAT**

- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum hê wat boaan geskryf word.
- Die leerder moet dagboekinskrywings vir twee dae maak.
- Die leerder hoef nie met “Liewe Dagboek” te begin nie.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

Let wel:

- Getal woorde:
  - In die dagboekinskrywing word slegs die getal woorde in die inhoud getel.
  - Die getal woorde vir albei inskrywings moet altesaam 80-100 woorde wees.
- Assessering:
  - Assessering moet albei inskrywings as EEN taak in ag neem en moet dus as ’n geheel geassesseer word.
  - Indien een van die inskrywings ontbreek, word die leerder by die kategorie *inhoud, beplanning en formaat* gepenaliseer. Die leerder kan ’n maksimum van 7/12 punte behaal.

**VOORBEELD**

3 Oktober (2015) (of aan regterkant van die bladsy)

OF

Woensdag

OF

Woensdag, 3 Oktober (2015)

XXX

Liewe Dagboek (opsioneel)

XXX

Môre is die GROOT dag - die dag waarvoor so baie geld uitgegee is. Sê nou net ek val voor die mense met my nuwe skoene of my hande sweet as ons dans? En gaan Pa regtig eers met Pietro in die studeerkamer “gesels”?

XXX

5 Oktober 2015 (of aan regterkant van die bladsy)

XXX

Liewe Dagboek (opsioneel)

XXX

Dit was heeeeerlik! Pietro het my soos ’n prinses behandel! (En my na die tyd gesoen! Moenie vir Ma sê nie.) Sorato het my wel heelaand aangegluur, maar ek het my nie daaraan gesteur nie. Dit is nie my skuld as Pietro dink ek is ouliker as sy nie.

(94 woorde)

[20]

**ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE**

Die vrae is só geformuleer dat ’n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die leerder verwag word. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

**TOTAAL AFDELING C: 20**

**LET WEL:**

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in 'n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]**

<b>Kriteria</b>		<b>Uitsonderlik</b>	<b>Knap</b>	<b>Gemiddeld</b>	<b>Elementêr</b>	<b>Onvoldoende</b>
<b>INHOUD &amp; BEPLANNING</b>  (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks  <b>30 PUNTE</b>	<b>Hoë vlak</b>	<b>28–30</b>	<b>22–24</b>	<b>16–18</b>	<b>10–12</b>	<b>4–6</b>
		-Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idee is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idee heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idee redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idee onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idee deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	<b>Lae vlak</b>	<b>25–27</b>	<b>19–21</b>	<b>13–15</b>	<b>7–9</b>	<b>0–3</b>
		-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idee intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idee relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idee redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idee begin los staan en kan verwarrend wees -Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	-Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL (AFDELING A) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE] (vervolg)**

<b>Kriteria</b>		<b>Uitsonderlik</b>	<b>Knap</b>	<b>Gemiddeld</b>	<b>Elementêr</b>	<b>Onvoldoende</b>
<b>TAAL, STYL &amp; REDIGERING</b>  Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling  <b>15 PUNTE</b>	<b>Hoë vlak</b>	<b>14–15</b> -Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Toon retories treffend en effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	<b>11–12</b> -Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedaan	<b>8–9</b> -Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Toon is gepas -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	<b>5–6</b> -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taalgebruik baie basies -Toon en woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	<b>0–3</b> -Taal onverstaanbaar -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	<b>Lae vlak</b>	<b>13</b> -Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	<b>10</b> -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Toon gepas en effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedaan	<b>7</b> -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	<b>4</b> -Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
<b>STRUKTUUR</b>  Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie  <b>5 PUNTE</b>		<b>5</b> -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	<b>4</b> -Logiese ontwikkeling van details -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	<b>3</b> -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	<b>2</b> -Sommige punte geldig -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nog effens sin	<b>0–1</b> -Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nie sin nie
	<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>	<b>43–50</b>	<b>33–40</b>	<b>23–30</b>	<b>13–20</b>	<b>0–10</b>

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING B) – EERSTE ADDISIONELE TAAAL [30 PUNTE]**

<b>Kriteria</b>	<b>Uitsonderlik</b>	<b>Knap</b>	<b>Gemiddeld</b>	<b>Elementêr</b>	<b>Onvoldoende</b>
<b>INHOUD, BEPLANNING &amp; FORMAAT</b>  Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks  <b>18 PUNTE</b>	<b>15–18</b>  -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	<b>11–14</b>  -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	<b>8–10</b>  -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	<b>5–7</b>  -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	<b>0–4</b>  -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
<b>TAAAL, STYL &amp; REDIGERING</b>  Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling  <b>12 PUNTE</b>	<b>10–12</b>  -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	<b>8–9</b>  -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	<b>6–7</b>  -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	<b>4–5</b>  -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	<b>0–3</b>  -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>	<b>25–30</b>	<b>19–23</b>	<b>14–17</b>	<b>9–12</b>	<b>0–7</b>

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORTER TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAI [20 PUNTE]**

<b>Kriteria</b>	<b>Uitsonderlik</b>	<b>Knap</b>	<b>Gemiddeld</b>	<b>Elementêr</b>	<b>Onvoldoende</b>
<b>INHOUD, BEPLANNING &amp; FORMAAT</b>  Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks  <b>12 PUNTE</b>	<b>10–12</b>	<b>8–9</b>	<b>6–7</b>	<b>4–5</b>	<b>0–3</b>
	-Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idee intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idee behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	-Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute.	-Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	-Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	-Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
<b>TAAI, STYL &amp; REDIGERING</b>  Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling  <b>8 PUNTE</b>	<b>7–8</b>	<b>5–6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0–2</b>
	-Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	-Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	-Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	-Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	-Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
<b>VERSPREIDING VAN PUNTE</b>	<b>17–20</b>	<b>13–15</b>	<b>10–11</b>	<b>7–8</b>	<b>0–5</b>