basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN/
NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN**

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

MEI/JUNIE 2025

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 100

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 22 bladsye en drie rubrieke.

Goedgekeur:
Dr. D.C. Lawrence
Eksterne Moderator

22 Mei 2025

Goedgekeur:
Mev. A. Venter
Interne Moderator

22 Mei 2025

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
22-05-2025
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
22 -05- 2025
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

AFDELING A:	VRAAG 1	OPSTEL
AFDELING B:	VRAAG 2.1	INFORMELE BRIEF
	VRAAG 2.2	E-POS
	VRAAG 2.3	AGENDA EN NOTULE
	VRAAG 2.4	INFORMELE TOESPRAAK
AFDELING C:	VRAAG 3.1	ADVERTENSIE
	VRAAG 3.2	DAGBOEKINSKRYWINGS
	VRAAG 3.3	RIGTINGAANWYSINGS

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.

3. Indien 'n kandidaat se **INHOUD glad nie** in ooreenstemming met die onderwerp is nie, is die hele skryfstuk **ONVOLDOENDE** en verdien die kandidaat **GEEN** punte nie; dus **ook nie punte vir taal en struktuur** nie.

4. Indien 'n kandidaat se **INHOUD vaagweg** in ooreenstemming met die onderwerp is, maar 'n **swak interpretasie** met baie **min fokus**, is die respons steeds **ONVOLDOENDE** en verdien die kandidaat lae punte vir inhoud, taal en struktuur.

5. Indien 'n kandidaat se **INHOUD gedeeltelik** in ooreenstemming met die onderwerp is, maar die **fokus word nie goed behou** nie, is die **idees onduidelik** en die **samehang wisselvallig**. Dus is die respons **ELEMENTÊR**.

6. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit met die senior nasiener bespreek word.

7. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.

8. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) by die nasien van 'n skryfstuk gebruik.

9. Indien 'n kandidaat te min/te veel woorde gebruik, penaliseer die kandidaat hom-/haarself. Lees die skryfstuk tot aan die einde en bepunt.

10. **Vraag 1.6, 1.7 en 1.8:**
    - 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, bespiegelend, beredeneerd of argumenterend wees.

SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens moet deur alle provinsies gebruik word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(⟶)	Hakies en pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
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.	**X**	Trek 'n X bo die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkie bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele **hh**
Onduidelik/Onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V** kleinletter **r**
Punktuasie	**O**	Omkring

NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **vyf VAARDIGHEIDSVLAKKE** 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).

3.
   - Bepaal eers in watter vaardigheidsvlak die skryfstuk val, bv. KNAP.
   - Bepaal vervolgens of die skryfstuk in die hoë- of laevlaksubkategorie val, bv. KNAP hoog.

APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

- Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf slegs een punt neer, bv. uit die kategorie (22-24) kies en skryf die nasiener 22 uit 30 vir Inhoud en Beplanning.
- In Afdeling A word dieselfde werkswyse by Taal, Styl en Redigering sowel as Struktuur gevolg.
- In Afdeling B en C word dieselfde werkswyse by Inhoud, Beplanning en Formaat sowel as Taal, Styl en Redigering gevolg.

4. Hou die **puntetoekenning** by die onderskeie vaardigheidsvlakke in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

5. Let daarop dat by Struktuur in AFDELING A sowel as die kategorieë in AFDELING B en C nie onderskei word tussen hoë en lae vlakke nie.

6. Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	Kode	Punt
IB	Knap +	22
TSR	Uitsonderlik -	13
S	Knap	4
TOTAAL:		39

AFDELING B	Kode	Punt
IBF	Gemiddeld	9
TSR	Elementêr	5
TOTAAL:		14

AFDELING C	Kode	Punt
IBF	Gemiddeld	7
TSR	Elementêr	3
TOTAAL:		10

TAALVAARDIGHEID: SKRYF EN AANBIED

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

LET WEL: Kandidate word nie addisioneel gepenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
22 -05- 2025
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

AFDELING A: OPSTEL

1.1 DIT WAS 'N GOEIE JAAR

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat op 'n lewendige wyse van die jaar wat goed was.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat die goeie jaar op 'n lewendige wyse.
  - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of dit 'n goeie jaar was of nie. Die kandidaat moet uiteindelik 'n standpunt inneem dat dit 'n goeie jaar was.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.2 DIE BELANGRIKSTE MENSE IN MY LEWE

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat die belangrikste mense in sy/haar lewe op 'n lewendige wyse.
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat van 'n interessante insident(e) rondom die belangrikste mense in sy/haar lewe op 'n lewendige wyse.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor waarom sekere mense die belangrikste in sy/haar lewe is en hulle invloed.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.3 DIT HELP OM TE PRAAT

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat van 'n interessante insident(e) wat hom/haar laat besef het dat dit help om te praat.
  - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse sekere ervaringe wat hom/haar laat besef dat dit help om te praat.
  - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die waarde daarvan om te praat.
  - **Beredeneerde opstel**: Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel of dit help om te praat of nie. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
  - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat dit help om te praat of nie en motiveer die standpunt.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION
22 -05- 2025

1.4 HET JY REGTIG 'N MATRIEKSERTIFIKAAT NODIG OM IEWERS TE KOM?

- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
    - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat 'n matrieksertifikaat nodig is om iewers te kom of nie en motiveer die standpunt.
    - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel dat 'n matrieksertifikaat nodig is om iewers te kom of nie. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
    - **Verhalende opstel**: Hier vertel die kandidaat van 'n interessante insident(e) wat hom/haar laat besef het dat 'n matrieksertifikaat nodig is om iewers te kom of nie.
    - **Beskrywende opstel**: Hier beskryf die kandidaat op 'n lewendige wyse sekere ervaringe wat hom/haar laat besef dat 'n matrieksertifikaat nodig is om iewers te kom of nie.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.5 JONGMENSE WEET NIE HOE OM MET GELD TE WERK NIE

- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
    - **Argumenterende opstel:** Hier neem die kandidaat reg van die begin af 'n standpunt in, nl. dat jongmense nie weet hoe om met geld te werk nie of wel en motiveer die standpunt.
    - **Beredeneerde opstel:** Hier beredeneer die kandidaat in 'n gebalanseerde opstel dat jongmense nie weet hoe om met geld te werk nie of wel. Die kandidaat mag uiteindelik 'n standpunt inneem.
    - **Bespiegelende opstel**: Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor die tendens dat jongmense nie weet hoe om met geld te werk nie.
    - **Verhalende opstel:** Hier vertel die kandidaat van 'n interessante insident(e) wat hom/haar laat besef het dat jongmense nie weet hoe om met geld te werk nie.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

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 kandidaat se perspektief moet by assessering oorweeg word, maar slegs wanneer dit by die prikkel aansluit.
- 'n Opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION
22-05-2025

1.6 PRENTJIE: ITEMS WAT DUI OP BELANGSTELLINGS/STOKPERDJIES

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Voorbeelde: beoefening van stokperdjies; belangstellings; talente in verskillende/spesifieke dinge; sport; musiek; fotografie; kookkuns, ens. Die kandidaat kan op net een/meer as een van/al die items fokus.
- Figuurlike interpretasie: Voorbeelde: die waarde van stokperdjies; leef jou talente uit; ontspanning; doen dinge waarvan jy hou; gesonde vryetydsbesteding; loopbaankeuses; leer om nuwe dinge te doen, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.7 PRENTJIE: DIE VIER SEISOENE

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Voorbeelde: kenmerke van die vier seisoene; aktiwiteite wat ons in die verskillende seisoene doen; seisoen waarvan ek die meeste/minste hou, ens. Die kandidaat kan op net een van/meer as een van/al die seisoene fokus.
- Figuurlike interpretasie: Voorbeelde: die seisoene van my lewe; die gang van die natuur; figuurlike betekenis van bv. somer of winter in my lewe waarby emosies betrek kan word; waardering vir die onderskeie seisoene, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

1.8 PRENTJIE: TWEE KINDERS WAT LEES

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied.
- Letterlike interpretasie: Voorbeelde: twee kinders wat onder die boom sit en lees; om buite in die natuur te wees; lees vir ontspanning; dit wat kinders lees, ens.
- Figuurlike interpretasie: Voorbeelde: die waarde van lees; sinvolle aktiwiteit vir kinders; alleen-wees, maar ook saam-wees; waardering en respek vir boeke; verskillende leesstyle; negatiewe impak van die gebrek aan lees; gewone boeke vs. e-boeke, ens.
- Assesseer die opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. **[50]**

TOTAAL AFDELING A: 50

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
22 -05- 2025
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS

2.1 INFORMELE BRIEF

FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **informele brief** aan sy/haar ouma om te vra om vir die ekstra klasse te betaal.

KENMERKE

- Die informele brief het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die brief moet duidelik wees, nl. om vir die ouma te vra om vir die ekstra klasse te betaal.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die brief behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die brief moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee.
- Gepaste detail brei die idees uit.
- 'n Gepaste groet.

FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees.

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

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
22 -05- 2025
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

Die adres en datum

- Die adres van die briefskrywer moet regs boaan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.
- Die datum word voluit geskryf: 09 Mei 2025.
  Toegewing: 'n Reël mag tussen die datum en aanhef oopgelaat word of nie.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, doel, afsluiting en slot

- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- Groete/Liefdegroete kry 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël tussen byvoorbeeld *Jou kleinkind/kleindogter/ kleinseun* en die naam oopgelaat nie.
- Die omskrywing, bv. *Jou kleinkind/kleindogter/kleinseun* voor die briefskrywer se naam is opsioneel.

Die paragrawe

- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik, byvoorbeeld dat die briefskrywer die ouma vra om vir sy/haar ekstra klasse te betaal.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die briefskrywer gee detail oor waarom hy/sy geld nodig het en wat dit vir hom/haar sal beteken.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.

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

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

Kerkstraat 1
Uitbreiding/Voorstad
Pleknaam
Kode

Posbus 88
Pleknaam
Kode

Huis 342
Pleknaam
Kode

Plot 588
Pleknaam
Kode

Rusthof
Pleknaam
Kode

Sewende laan 10/Sewende Laan 10/Sewendelaan 10
Westdene
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 eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (*AWS*, 2017, bl. 173)

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

APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER
• Die taal en styl van die brief is informeel en gemaklik, dog hoflik. Die ouma kan as "u"/"jy"/"jou" aangespreek word. • Die toon is informatief en waarderend. • Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis. • Grammatika: o Sinne word korrek gebou. o Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied. o Spelling is korrek.

[30]

2.2 **E-POS**

FOKUS
Die kandidaat skryf 'n **e-pos** aan die bestuurder van 'n hotel waar die kandidaat plek vir 'n vakansie wil bespreek.

KENMERKE
• Die e-pos het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees. • Die aanslag is formeel met bepaalde skryfkonvensies. • Die onderwerp gee 'n aanduiding van die e-pos se inhoud. • Die doel van die e-pos moet duidelik wees, nl. om die nodige inligting oor die hotel te kry. • Die e-pos behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL
• Die inhoud van die e-pos moet die fokus (kandidaat se navrae oor die hotel) ondersteun. • 'n Verskeidenheid volwasse en gepaste idees word gegee. • Gepaste detail brei die idees uit: o Die datums en beskikbaarheid van kamers o Die koste verbonde aan die verblyf o Beskikbare geriewe o Die ligging en vervoer wat verskaf word o Veiligheid o Navrae oor enige ander dienste o Wat die kandidaat van die bestuurder verwag om te doen

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
22 -05- 2025
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

FORMAAT

Die formaat van die e-pos moet korrek wees.

Leestekens
Geen leestekens word in die aanhef of slot gebruik nie.

Elemente van die e-pos

- **VAN (Opsioneel)**

Sender se e-posadres

- **AAN (Verpligtend)**

Ontvanger se e-posadres

- **DATUM (Opsioneel)**

Die datum waarop die e-pos gestuur is.

- **AA/*CC* (Opsioneel)**

Dit is die ontvangers vir wie se aandag die e-pos ook gestuur word.

- **ONDERWERP (Verpligtend)**

Dit is 'n opsomming van die inhoud van die e-pos. Dit moet kort en kragtig en beskrywend wees, bv. INLIGTING OOR HOTEL

Die aanhef, doel, afsluiting en slot
- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- Die doel van die e-pos moet duidelik blyk.
- Geen leestekens word na "Die uwe" in die slot gebruik nie.
- Die skrywer van die e-pos kan sy/haar noemnaam/voorletters en van in die slot gee.
- Dit is aanvaarbaar om slegs voorletters en van te gee; m.a.w. die kandidaat hoef nie die e-pos te onderteken nie.

Die paragrawe
- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede/doel vir die e-pos duidelik, nl. dat die skrywer inligting oor die hotel wil bekom.
- Die liggaam van die e-pos brei uit deurdat die kandidaat die nodige vrae stel rondom die dinge wat die kandidaat wil weet.
- Die slotparagraaf moet die inhoud saamvat en treffend wees. Die kandidaat spreek die vertroue uit dat sy/haar navrae ernstig opgeneem sal word en dat die bestuurder spoedig sal reageer.

APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die e-pos is formeel, bv. die bestuurder van die hotel word as "u" aangespreek. Aanvaar ook "jy/jou".
- Die toon is ondersoekend om die skrywer se navrae te ondersteun. Dit getuig van hoflikheid.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Grammatika:
    - Sinne word korrek gebou.
    - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
    - Spelling is korrek.
    - Vermy die gebruik van onnodige leestekens, bv. hoofletters en uitroeptekens.
    - Vermy die gebruik van afkortings, verkortings, sleng, emotikons/ emoji's en ander informele terminologie.

[30]

2.3 AGENDA EN NOTULE

FOKUS

Die kandidaat skryf die **notule** van 'n vergadering. Daarin word die beplanning van die Sokkerkomitee se beplande toer na Lesotho, genotuleer.

KENMERKE

- Die notule se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is formeel en saaklik.
- Die doel van hierdie teks is om verslag te lewer oor 'n vergadering.
- Die skrywer notuleer die besluite wat tydens die vergadering geneem is, objektief.
- Anders as in Engels, word die notule in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die notule word slegs in die toekomende tyd geskryf wanneer daar verwys word na take wat uitgevoer moet word.
- Die naam van die persoon wat vir elke taak verantwoordelik is, asook die datum waarop die taak afgehandel moet wees, moet verskaf word.
- Die notule word in die derdepersoon geskryf.
- Feite of inligting moet korrek wees.
- Dit is kort en bondig.
- Die notule behoort 120–150 woorde te hê.

APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die notule moet die fokus ondersteun.
- Die idees/inligting is logies, geloofwaardig en duidelik uiteengesit.
- Net die nodigste detail word gebruik om die idees uit te brei.
  - Die datums van die toer
  - Die toerplan
  - Koste verbonde aan die toer (finansies)
  - Verblyf
  - Etes
  - Vervoer
  - Oefentye
  - Datums van wedstryde
  - Klere en toerusting
  - Nodige dokumentasie

FORMAAT

- Die inligting word puntsgewys en in die volgorde, soos aangedui in die agenda, gegee.
- Die notule mag subopskrifte (soos in die agenda) hê.
- Die naam van die voorsitter en die persone verantwoordelik vir spesifieke take, moet telkens gegee word.
- Die afsluiting van die vergadering is die slot van die notule.
- Die notule kan deur die voorsitter onderteken en van 'n datum voorsien word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die taal en styl van die notule is formeel.
- Die toon is saaklik en informatief.
- Die notule word in die bedrywende en lydende vorm geskryf en die woorde/taal moet eenvoudig/maklik verstaanbaar wees.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat. Emosioneel gelaaide woorde is onvanpas.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

[30]

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
22-05-2025
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

2.4 INFORMELE TOESPRAAK

FOKUS

Die kandidaat lewer 'n **toespraak** aan 'n groep jongmense oor waarom dit belangrik is om goeie vriende te kies.

KENMERKE

- Die informele toespraak het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van hierdie toespraak is om vir die jongmense te sê waarom dit belangrik is om goeie vriende te kies.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die informele toespraak behoort 120–150 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die toespraak moet die fokus ondersteun.
- Die rede vir die toespraak word reg aan die begin, net na die groet, gestel, nl. redes waarom dit belangrik is om goeie vriende te kies.
- Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die toespraak:
  - Die waarde van goeie vriende in jongmense se lewens
  - Moontlike negatiewe impak van verkeerde vriende op jongmense se lewens

FORMAAT

- Begin die toespraak met 'n groet.
- Die toespraak kan in paragrawe aangebied word.
- Die toespraak bestaan uit 'n inleiding, 'n liggaam en 'n slot.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon getuig van die erns waarmee vriende gekies moet word.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die skryfstuk vereis.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling van woorde is korrek.

[30]

APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION
27 -05- 2025

ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 3

3.1 ADVERTENSIE

FOKUS

Die kandidaat ontwerp 'n **advertensie** om die kandidaat se dansklub te adverteer.

KENMERKE

- Die advertensie het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is oorredend/manipulerend.
- Die doel van hierdie advertensie is om mense te oorreed om by die dansklub aan te sluit.
- Daar is 'n definitiewe teikenmark, nl. mense wat wil dans.
- Die nodige inligting word in die advertensie gegee.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Hierdie advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
  - o Dit moet die leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
  - o Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
  - o Hierdie advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek om by die dansklub aan te sluit.
  - o As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en by die dansklub aansluit. Die advertensie moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.
- Die advertensie behoort 80–100 woorde te hê.

APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION
2025 -07- 2?

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die advertensie moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die advertensie gegee te word:
  - o Wie is die teikengroep?
  - o Wie se dansklub is dit?
  - o Waar is die dansklub?
  - o Wat word by die dansklub aangebied?
  - o Wanneer is die dansklub oop?
  - o Wat is die koste verbonde aan die dansklub?
  - o Kontakbesonderhede

FORMAAT

- Verskillende lettertipes (fonts) word gebruik.
- Verskillende lettergroottes word gebruik.
- Die belangrikste inligting trek dadelik die leser se aandag.
- Geen omslagtige paragrawe nie.
- Inligting kan puntsgewys gegee word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is oorredend en spreek die leser direk aan.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse, styl en register is slim en oorredend van aard en getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag:
  - Sinsbou is funksioneel.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling van woorde is korrek.
  - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks. **[20]**

3.2 **DAGBOEKINSKRYWINGS**

FOKUS

Die kandidaat maak TWEE **dagboekinskrywings** oor hoe hy/sy oor sy/haar uitslae gevoel het.

- **EEN inskrywing** die aand vóór die uitslae ontvang is
- **EEN inskrywing** die aand nádat die kandidaat die uitslae ontvang het

KENMERKE

- Die dagboekinskrywings het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die dagboekinskrywings moet duidelik wees, nl. om persoonlike ervarings (gedagtes en emosies) te oordink en te verwoord.
- Die dagboekinskrywings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die dagboekinskrywings moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee. Dit moet spreek van die kandidaat se gevoelens/gedagtes toe hy/sy sy/haar uitslae ontvang het.
- Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef word, word beskryf.

APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

FORMAAT

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

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik: beangs, hartseer, ongelukkig, opgewonde, hoopvol, tevrede, dankbaar, gelukkig, ens.
- Die persoon skryf aan hom-/haarself.
- Die styl is informeel.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om sy/haar gedagtes en emosies met min woorde te beskryf.
- Beskrywende woorde word fyn gekies.
- Die persoon kan in die teenwoordige, verlede of toekomende tyd skryf.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.
  - Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.
  - Vermy sleng en sms-taal.

APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

LET WEL
Albei inskrywings moet as EEN teks in ag geneem en dus as 'n geheel geassesseer word.

[20]

3.3 **RIGTINGAANWYSINGS**

FOKUS

Die kandidaat gee vir 'n nuwe maat **rigtingaanwysings** wat gevolg moet word om vanaf die hoërskool tot by die winkelsentrum op die dorp te kom.

KENMERKE

- Hierdie teks het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van hierdie teks is om rigting aan te dui.
- Die rigtingaanwysings moet maklik en verstaanbaar uiteengesit word.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan met stelsinne afgewissel word.
- Die rigtingaanwysings behoort 80–100 woorde te hê.

INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL
• Die inhoud van die rigtingaanwysings moet die fokus ondersteun. • 'n Reeks rigtingaanwysings wat gevolg moet word, word gegee. • Gebruik woorde wat rigting aandui, name van padtekens en noem bakens. • Hierdie teks leen hom nie tot uitbreiding van idees met onnodige detail nie. • Rigtingaanwysings behoort chronologies gegee te word.

FORMAAT
• Die rigtingaanwysings kan genommer word, met kolpunte aangedui word of slegs as sinne geskryf word. **Let wel:** Deel van die opdrag by hierdie vraag is dat kandidate die rigtingaanwysings puntsgewys, onder mekaar en in volsinne moet neerskryf. • Die rigtingaanwysings moet in volsinne aangebied word.

TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER
• Die toon is informatief/verduidelikend. • Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik. • Rigtingaanwysings word in die teenwoordige tyd geskryf. • Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om met die gebruik van min woorde inligting te gee. Omdat daar nie te veel detail gegee kan word nie, moet die kandidaat hier bewys lewer dat hy/sy met gepaste bywoorde/byvoeglike naamwoorde kan werk. • Grammatika en spelling geniet aandag: o Sinne begin gewoonlik met 'n werkwoord (bevelsin) of "Jy moet ..." of "Onthou om ..." o Persoonlike voornaamwoorde word gebruik in plaas van eiename. o Spelling moet korrek wees. o Taalstrukture en -konvensies moet korrek wees.

[20]

ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
22 -05- 2025
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

LET WEL:
- Gebruik altyd dié rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
- Punte van 0–50 is in VYF vaardigheidsvlakke verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vaardigheidsvlakke 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]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING Respons en idees Organisering van idees vir beplanning Bewustheid van doel, gehoor en konteks **30 PUNTE**	**Hoë vlak**	**28–30**	**22–24**	**16–18**	**10–12**	**4–6**
		-Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idees heeltemal relevant, baie interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	**25–27**	**19–21**	**13–15**	**7–9**	**0–3**
		-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idees 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

APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

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

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

PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001
2 2 -05- 2025
APPROVED MARKING GUIDELINE
PUBLIC EXAMINATION

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

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees Organisering van idees vir beplanning, doel, gehoor, kenmerke, konvensies en konteks **18 PUNTE**	**15–18** -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	**11–14** -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	**8–10** -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	**5–7** -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	**0–4** -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
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks Taalgebruik en konvensies, woordkeuse, punktuasie en spelling **12 PUNTE**	**10–12** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	**8–9** -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	**6–7** -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	**4–5** -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	**0–3** -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

PUBLIC EXAMINATION
APPROVED MARKING GUIDELINE
22 -05- 2025
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001

ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE (AFDELING C) – EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT	**10–12**	**8–9**	**6–7**	**4–5**	**0–3**
Respons en idees Organisering van idees vir beplanning, doel, gehoor, kenmerke, konvensies en konteks **12 PUNTE**	-Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees 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
TAAL, STYL EN REDIGERING	**7–8**	**5–6**	**4**	**3**	**0–2**
Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks Taalgebruik en konvensies, woordkeuse, punktuasie en spelling **8 PUNTE**	-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 verwarrend -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

PUBLIC EXAMINATION
APPROVED MARKING GUIDELINE
22 -05- 2025
PRIVATE BAG X895, PRETORIA 0001