



**higher education  
& training**

Department:  
Higher Education and Training  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

# **NASIENRIGLYN**

**NATIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)**

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL**

(Tweede vraestel)

**NKR VLAK 2**

**XX Maart 2020**

**Hierdie nasienriglyn bestaan uit 14 bladsye.**

**LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED****ALGEMEEN**

1. Assesseer die skryfstukke volgens die aangeduide inhoud en formaat.
2. Inhoud word aangedui met (✓) en word nagesien volgens die gegewe situasie.
3. Formaat word aangedui met (X) en word negatief nagesien tot die aangeduide maksimum.
4. Gebruik die rubriek by elke nasienriglyn vir die beoordeling van taal en styl.
5. Indien 'n skryfstuk uit die vraestel saamgeflans word of dele van opdragte uit vraestelle word net so oorgeskryf, sal die skryfstuk nie logies wees nie en die leerder ontvang dan geen punte nie. Jou kommentaar sal wees: Nie eie werk nie.
6. Indien die kandidaat die opdrag woord vir woord oorgeskryf het as Inhoud, word geen punte vir Inhoud of Taal/Styl toegeken nie.
7. By skryfstukke wat te lank is: Lees tot by die afsnypunt en skryf dan *lengte* ter verduideliking. By skryfstukke wat te kort is, penaliseer die kandidaat hulself by die inhoud. Skryf weer die woord *lengte* ter verduideliking.

**Die volgende simbole/tekens kan by die nasien van skryfstukke gebruik word:**

| VERDUIDELIKING            | SIMBOOL             | BESKRYWING                       |
|---------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Woordorde                 | (...)               | Hakies                           |
| Taalfout                  | <u>        </u>     | Onderstreep die fout             |
| Spelfout                  | =                   | Kort dubbelstreep onder 'n woord |
| Woordkeuse                | /                   | Haal met 'n streep deur          |
| Woorde uit 'n ander taal  | E/X/Z               | Die letter bo-aan die woord      |
| Tydfoute                  | T (in die kantlyn)  | Hoofletter T                     |
| Woord(e) weggelaat        | ^                   | Weglaatteken                     |
| Paragraafindeling         | //                  | Dubbel skuinsstreep              |
| Herhaling                 | hh (in die kantlyn) | Dubbele hh                       |
| Onduidelik/onverstaanbaar | ∫                   | Kronkelstreep                    |
| Saamgeflans uit vraestel  | Vr (in die kantlyn) | Hoofletter V kleinletter r       |
| Punktuasie                | o                   | 'n Sirkel                        |

**NEERSKRYF VAN PUNTE****AFDELING A (30)**

|        |              |             |
|--------|--------------|-------------|
| I      | Inhoud       | punt uit 13 |
| F      | Formaat      | punt uit 10 |
| T/S    | Taal en styl | punt uit 7  |
| Totaal |              | 30          |

Voorbeeld:

|        |       |
|--------|-------|
| I      | 8     |
| F      | 3     |
| T/S    | 4     |
| Totaal | 15/30 |

**OF**

|    |    |     |        |
|----|----|-----|--------|
| I  | F  | T/S | Totaal |
| 13 | 10 | 7   | 30     |
| 8  | 3  | 4   | 15     |

**AFDELING B (20)**

|        |              |             |
|--------|--------------|-------------|
| I      | Inhoud       | punt uit 10 |
| F      | Formaat      | punt uit 4  |
| T/S    | Taal en styl | punt uit 6  |
| Totaal |              | 20          |

Voorbeeld:

|        |       |
|--------|-------|
| I      | 8     |
| F      | 3     |
| T/S    | 4     |
| Totaal | 15/20 |

**OF**

|    |   |     |        |
|----|---|-----|--------|
| I  | F | T/S | Totaal |
| 10 | 4 | 6   | 20     |
| 8  | 3 | 4   | 15     |

**AFDELING C (10)**

|        |              |            |
|--------|--------------|------------|
| I      | Inhoud       | punt uit 5 |
| F      | Formaat      | punt uit 2 |
| T/S    | Taal en styl | punt uit 3 |
| Totaal |              | 10         |

Voorbeeld:

|        |      |
|--------|------|
| I      | 4    |
| F      | 2    |
| T/S    | 2    |
| Totaal | 8/10 |

**OF**

|   |   |     |        |
|---|---|-----|--------|
| I | F | T/S | Totaal |
| 5 | 2 | 3   | 10     |
| 4 | 2 | 2   | 8      |

**ASSESSERINGSKAAL: TAAL EN STYL****AFDELING A (30)**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>TAAL EN STYL</b><br><b>(7 punte)</b> | 7<br>Uitstekend<br>(80% +)             | Teks is <b>GRAMMATIKAAL</b> akkuraat. Woord- en sinstrukture word feitlik deurgaans korrek gebruik.<br><b>SINNE</b> baie goed gekonstrueer/saamgestel. Verskeidenheid van soorte sinne baie goed gebruik. Wissel sinslengtes deurentyd effektief af.<br><b>WOORDESKAT</b> is baie toepaslik vir doel van teks, lesers en konteks. 'n Ryk, uitgebreide woordeskat word gebruik.<br><b>STYL, TOON EN REGISTER</b> baie toepaslik. Behou deurentyd fokus op die onderwerp.                                     |
|   | 6<br>Baie goed<br>(70 – 79%)           | Teks is <b>GRAMMATIKAAL</b> akkuraat. Woord- en sinstrukture word meestal korrek gebruik.<br><b>SINNE</b> baie goed gekonstrueer/saamgestel. Verskeidenheid van soorte sinne goed gebruik. Sinslengtes word goed afgewissel.<br><b>WOORDESKAT</b> is meestal toepaslik vir doel van teks, lesers en konteks. 'n Goeie uitgebreide woordeskat.<br><b>STYL, TOON EN REGISTER</b> toepaslik. Behou goeie fokus op die onderwerp.   |
|   | 5<br>Goed<br>(60 – 69%)                | Teks is <b>GRAMMATIKAAL</b> maklik om te lees. Woord- en sinstrukture word oor die algemeen korrek gebruik.<br><b>SINNE</b> is goed gekonstrueer/saamgestel. Verskeidenheid van soorte sinne meestal korrek gebruik. Sinslengtes word goed afgewissel.<br><b>WOORDESKAT</b> is meestal toepaslik vir doel van teks, lesers en konteks. Oor die algemeen 'n goeie woordeskat.<br><b>STYL, TOON EN REGISTER</b> oor die algemeen/meestal toepaslik. Behou meestal fokus op die onderwerp.                     |
|   | 4<br>Gemiddeld<br>(50 – 59%)           | Teks is <b>GRAMMATIKAAL</b> verstaanbaar. Woord- en sinstrukture word gemiddeld korrek gebruik.<br><b>SINNE</b> is, ten spyte van foute, voldoende gekonstrueer/saamgestel. Verskeidenheid van soorte sinne voldoende. Sinslengtes word voldoende afgewissel.<br><b>WOORDESKAT</b> is voldoende vir doel van teks, lesers en konteks. Gemiddelde woordeskat, maar pas oor die algemeen by die skryfstuk.<br><b>STYL, TOON EN REGISTER</b> voldoende. Voldoende fokus. Algemene foute kom voor.              |
|   | 3<br>Onder-<br>gemiddeld<br>(40 – 49%) | Teks het <b>GRAMMATIKAAL</b> verskeie foute. Woord- en sinstrukture toon verskeie foute.<br><b>SINNE</b> is eenvoudig maar so saamgestel dat dit amper sin maak. Verskeidenheid van soorte sinne nie voldoende nie. Sinslengtes word nie afgewissel nie.<br><b>WOORDESKAT</b> is beperk en nie baie gepas vir doel van teks, lesers en konteks nie. Die woordeskat begin die verstaan van die skryfstuk beïnvloed.<br><b>STYL, TOON EN REGISTER</b> toon gebreke/leemtes. Fokus dwaal van die onderwerp af. |
|   | 2<br>Swak<br>(30 – 39%)                | Teks is <b>GRAMMATIKAAL</b> swak en moeilik om te volg. Woord- en sinstrukture toon baie foute.<br><b>SINNE</b> is basies en swak saamgestel. Weinige wisseling in die sinslengtes.<br><b>WOORDESKAT</b> is skraal en dikwels nie toepaslik vir doel van teks, lesers en konteks nie. Woordeskat is swak en moeilik verstaanbaar.<br><b>STYL, TOON EN REGISTER</b> ontoepaslik. Min fokus op die onderwerp.   |
|   | 0 – 1<br>Baie swak<br>(0 – 29%)        | INHOUD wemel <b>GRAMMATIKAAL</b> van foute. Woord- en sinstrukture onverstaanbaar.<br><b>SINNE</b> is baie swak en plek-plek onverstaanbaar.<br><b>WOORDESKAT</b> benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks, lesers en konteks nie. Woordeskat baie swak en onverstaanbaar.<br><b>STYL, TOON EN REGISTER</b> kom nie ooreen met onderwerp nie/nie van toepassing vir onderwerp nie. Moeilik om te volg.  |

## AFDELING B (20)

|                           |                    |   |
|---------------------------|--------------------|---|
| TAAL EN STYL<br>(6 punte) | 6<br>Baie goed     | Goeie taalgebruik<br>Verskeidenheid sintipes en sinskonstruksies<br>Geen foute met spelling<br>Woordkeuse en uitdrukkingsvermoë goed en gepas<br>Uitgebreide en gevorderde woordeskat<br>Taal idiomaties korrek<br>Korrekte en effektiewe gebruik van leestekens<br>Kommunikasie uiters effektief deur woordkeuse, keuse van sinne, funksionele taalidoom   |
|                           | 4 - 5<br>Goed      | Goeie taalgebruik<br>Verskeidenheid sintipes en sinskonstruksies<br>Min foute met spelling<br>Woordkeuse en uitdrukkingsvermoë goed en gepas<br>Uitgebreide en gevorderde woordeskat<br>Taal idiomaties korrek<br>Korrekte en effektiewe gebruik van leestekens<br>Kommunikasie effektief deur woordkeuse, keuse van sinne, funksionele taalidoom   |
|                           | 2 - 3<br>Gemiddeld | Taalgebruik is gemiddeld<br>Minder verskeidenheid sintipes en -konstruksies<br>Lomp woord- en sinskonstruksie kom dikwels voor<br>Woordeskat is basies en woordbetekenis is nie altyd korrek nie<br>Dwaal soms van onderwerp af<br>Inhoud is vanselfsprekend; niks buitengewoons nie<br>Slaag nog om inhoud verstaanbaar te kommunikeer ten spyte van foute<br>Min gebruik van taalidoom; wel moedertaalinvloed |
|                           | 1<br>Swak          | Taalgebruik is swak. Sukkel met basiese woord- en sinstrukture<br>Taal lomp, beperk en dikwels heel onverstaanbaar<br>Baie foute ten opsigte van sinsbou en woordgebruik<br>Woordeskatkennis is skraal met baie woordbetekenisfoute<br>Gebruik Engelse woorde<br>Slaag nie daarin om boodskap oor te dra nie<br>Kommunikasie moontlik verstaanbaar omdat leser inlees   |

## AFDELING C (10)

|                           |                              |  |
|---------------------------|------------------------------|--|
| TAAL EN STYL<br>(3 punte) | 3<br>Goed<br>(70% +)         | Teks is <b>GRAMMATIKAAL</b> akkuraat. Woord- en sinstrukture word feitlik deurgaans korrek gebruik. <b>SINNE</b> goed gekonstrueer/saamgestel. Verskeidenheid van soorte sinne goed gebruik. Sinslengtes goed afgewissel. <b>WOORDESKAT</b> is toepaslik vir doel van teks, lesers en konteks. 'n Goeie uitgebreide woordeskat. <b>STYL, TOON EN REGISTER</b> baie toepaslik. Behou deurentyd fokus op onderwerp.  |
|                           | 2<br>Gemiddeld<br>(50 – 69%) | Teks is <b>GRAMMATIKAAL</b> verstaanbaar. Woord- en sinstrukture gemiddeld korrek gebruik. <b>SINNE</b> ten spyte van foute voldoende saamgestel/gekonstrueer. Verskeidenheid soorte sinne voldoende. Sinslengtes voldoende afgewissel. <b>WOORDESKAT</b> voldoende vir doel van teks, lesers en konteks. Basiese woordeskat, maar pas oor die algemeen by die skryfstuk. <b>STYL, TOON EN REGISTER</b> toepaslik. Voldoende fokus. Algemene foute kom voor. |
|                           | 1<br>Swak<br>(0 – 49%)       | Teks <b>GRAMMATIKAAL</b> swak en moeilik om te volg. Woord- en sinstrukture toon baie foute. <b>SINNE</b> is basies en swak saamgestel. Weinige wisseling in die sinslengtes. <b>WOORDESKAT</b> is skraal en dikwels nie toepaslik vir doel van teks, lesers en konteks nie. Woordeskat is swak en moeilik verstaanbaar. <b>STYL, TOON EN REGISTER</b> ontoepaslik. Min fokus op die onderwerp.  |

**AFDELING A: LANG FUNKSIONELE SKRYFWERK****VRAAG 1: NAVRAAGBRIEF (120–150 WOORDE)**

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| <b>VOORBEELD</b> | Dien slegs as riglyn.  |
|                  | X Dui formaat aan (10) |
|                  | ✓ Dui inhoud aan (13)  |

|   |                |
|---|----------------|
| X NEDERDUITS-GEREFORMEERDE KERK, BELVILLE   | X Enige posbus |
|   | X STAD         |
|   | X Kode         |
| X (reëls oop) ***   |                |
| X Enige datum OF  | X Enige datum  |
|   | ***            |
| X Die Bestuurder  |                |
| X Pick n Pay  |                |
| X Enige posbus  |                |
| X STAD  |                |
| X Kode  |                |
|   | ***            |
| X Geagte meneer Els   |                |
|   | ***            |
| X NAVRAAG: BORGSKAP VIR 'SOP-VIR-ALMAL'-PROJEK  |                |
|   | ***            |
| ✓ Bou welwillendheid – noem hul goeie diens.  |                |
| Gee duidelike, volledige inligting van vereistes, logies uiteengesit.                     |                |
| ✓✓ Die doel van die projek en deur wie dit aangebied word en hoe dit bestuur word.        |                |
| ✓✓✓ Die dae, tyd, plek waar die projek aangebied word.                                    |                |
| ✓ Wat daar vir die hawelose persone aangebied sal word.                                   |                |
| ✓✓✓ Die vorm wat die borgskap moet aanneem, bv. groente, vleis, brood, ander benodighede. |                |
| ✓ Noem watter vergunning borg sal verkry, bv. advertensieborde.                           |                |
| ✓ Nooi die bestuurder uit om te kom besoek.   |                |
| ✓ Kontakbesonderhede.   |                |
|   | ***            |
| X Die uwe   |                |
|   | ***            |
| X <u>Handtekening</u>   |                |
| X NAAM IN HOOFLETTERS   |                |

**INHOUD (13)**

- ✓ Punte word toegeken vir inligting verskaf soos aangedui met (✓).
- ✓ Inhoud moet in volsinne geskryf word en paragrawe moet gestruktureerd wees.

**FORMAAT (10)**

- X Word negatief nagesien.
- X Aangedui met **(X)**
- X Vir elke fout word 1 punt afgetrek tot 'n **maksimum van 10 punte**.
- X Dui fout aan met **X** in ANTWOORDBOEK.
- X Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word nie aanvaar nie.
- X Datum kan aan die linkerkant of regterkant wees.
- X Geen leesteken in adres, aanhef of slot.
- X Reël oopgelaat tussen paragrawe.
- X Die woord *straat* mag nou alleen geskryf word, bv. Wessels Straat/straat
- X Voorbeelde van adres:


|               |           |          |          |          |
|---------------|-----------|----------|----------|----------|
| Kerkstraat 12 | Posbus 88 | Huis 343 | Plot 44  | Debrahof |
| Pleknaam      | Pleknaam  | Pleknaam | Pleknaam | Pleknaam |
| Kode          | Kode      | Kode     | Kode     | Kode     |

**TAAL EN STYL (7)**

- Gepaste styl, toon en register vir 'n formele brief moet gebruik word.
- Sien na volgens die gegewe assesseringskaal.

**[30]****OF****VRAAG 2: ANTWOORDBRIEF (120–150 WOORDE)**

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| <b>VOORBEELD</b> | Dien slegs as riglyn.  |
|                  | X Dui formaat aan (10) |
|                  | ✓ Dui inhoud aan (13)  |

|   |     |                |
|---|-----|----------------|
| X  |     | X Enige Posbus |
| (Enige toepaslike, opvallende opskrif of embleem vir 'n briefhoof)                    |     | X STAD         |
|   |     | X Kode         |
|   | *** |                |
| X Enige datum   | OF  | X Enige datum  |
|   | *** |                |
| X Die Voorsitter  |     |                |
| X Sop-vir-Almal'-projek   |     |                |
| X Posbus  |     |                |
| X STAD  |     |                |
| X Enige kode  |     |                |
| X (***)Reëls oop tussen paragrawe)  |     |                |
| X Geagte Meneer/Mevrou  |     |                |
|   | *** |                |

**X U NAVRAAG: BORGSKAP VIR 'SOP-VIR-ALMAL'-PROJEK**

\*\*\*

- ✓ Bou welwillendheid – bedank vir navraag.  
Gee duidelike, volledige terugvoer, logies uiteengesit:
- ✓✓ Gee erkenning vir klandisie en stem in om projek te borg.
- ✓✓ Beantwoord die navraag in logiese volgorde. Noem presies wat verskaf sal word; hoe gereeld dit verskaf sal word; hoe en waar dit afgelewer sal word.
- ✓✓ Enige ander vorm van hulp wat aangebied sal word, bv. komberse.
- ✓✓ Bedank vir die uitnodiging en neem dit aan.
  
- ✓✓ Gepaste afsluiting. Verseker goeie diens. Wens voorspoed toe met die projek.

\*\*\*

X Die uwe

\*\*\*

X Handtekening

X NAAM IN HOOFLETTERS

**TAAL EN STYL (7)**

- Gepaste styl, toon en register vir 'n formele brief.
- Sien volgens gegewe assesseringskaal na.

**[30]****OF****VRAAG 3: VORDERINGSVERSLAG (120–150 WOORDE)**

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| <b>VOORBEELD</b> | Dien slegs as riglyn.  |
|                  | X Dui formaat aan (10) |
|                  | ✓ Dui inhoud aan (13)  |

**FORMAAT (10)**

- X Aan wie die verslag is
- X Van wie die verslag is
- X Datum
- X Agtergrond – inligting oor die aard van die projek.
- X Doel van die verslag
- X Take wat afgehandel is
- X Take wat op die oomblik aandag geniet
- X Onafgehandelde take
- X Aanbeveling
- X Gevolgtrekking

**INHOUD (13)**

- ✓ Die kerkraad van die NG-Kerk, Belville
- ✓ Kandidaat se naam (as voorsitter van die projek)
- ✓✓✓ 'Sop-vir-Almal'-projek ingestel om daagliks sop en toebroodjies vir haweloses te verskaf. Sopkombuis word deur kerkraadslede behartig. Daagliks word vars sop gemaak en saam met 'n toebroodjie uitgedeel in die gemeenskapsaal. Sopkombuis word gerugsteun deur eie groentetuine en skenkings van die gemeenskap.



- ✓ Om die vordering, probleme en prestasies van die projek met die kerkraad te deel.
- ✓✓✓ Werkrooster vir vrywilligers is opgestel. Navraag vir borgskap is aan bestuurder van Pick n Pay gestuur en was suksesvol. P n P gaan groente en vleis en brood verskaf. Aflewering sal daaglik by die gemeenskapsaal gedoen word.
- ✓✓✓ Aansoeke van vrywillige kerklidmate om in die kombuis te help, word ingewag. Tuinbewerkers word gewerf onder die gemeenskapslede. Toekenning van 'n nuwe lokaal van die stadsraad.
- ✓ 'n Algemene evaluering van die vordering wat gemaak is, bv. projek is goed op dreef.

- (X) Handtekening
- (X) Hoedanigheid

**INHOUD (13)**

- ✓ Punte word toegeken vir inligting verskaf soos aangedui met (✓).
- ✓ Inhoud moet in volsinne geskryf word en paragrawe moet gestruktureerd wees.

**FORMAAT (10)**

- X Word negatief nagesien.
- X Aangedui met (X).
- X Vir elke fout word 1 punt afgetrek tot 'n **maksimum van 10 punte**.
- X Dui fout aan met X in ANTWOORDBOEK.
- X Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word nie aanvaar nie.
- X Reël oopgelaat tussen paragrawe.

**TAAL EN STYL (7)**

- Gepaste styl, toon en register vir 'n formele verslag.
- sien volgens die gegewe assesseringskaal na.

**[30]****TOTAAL AFDELING A: 30****AFDELING B: KORT FUNKSIONELE SKRYFWERK****VRAAG 4: BESKRYWING (80–100 woorde)**

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| <b>VOORBEELD</b> | Dien slegs as riglyn. |
|                  | X Dui formaat aan (4) |
|                  | ✓ Dui inhoud aan (10) |

**FORMAAT (4)**

- X Inleidende sin moet die leser prikkel.
- X Liggaam gee die feite oor die ervaring.
- X Slot dui op die betekenis van die ervaring.
- X Logiese samehang

**INHOUD (10)**

Jou beskrywing moet die volgende insluit:

- ✓ 'n Gepaste inleidende sin
- ✓ Wat het jou laat besluit om by die sopkombuis te gaan help?
- ✓ Wat was jou taak by die sopkombuis, bv. het die mense by die deur ontvang of sop bedien of met die mense gesels
- ✓✓✓ Watter tipe mense het jy ontmoet? Wat het hulle jou alles vertel? Jou
- ✓✓ gewaarwordinge terwyl jy met hulle gesels het
- ✓ 'n Gepaste slotsin (wat dit vir jou beteken het)

**TAAL EN STYL (6)**

Gebruik die verlede tyd.

Maak gebruik van verbindingswoorde.

Skryf volsinne.

Sien na volgens gegewe assesseringskaal.

[20]

OF

**VRAAG 5: INSTRUKSIES (80–100 woorde)**

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| <b>VOORBEELD</b> | Dien slegs as riglyn. |
|                  | X Dui formaat aan (4) |
|                  | ✓ Dui inhoud aan (10) |

**RESEP VIR GROENTESOP****Bestanddele**

3-4 Dik stukke sopvleis (met die been)

2 Teelepels sout

Spek in stukkies gesny

4-5 Groot wortels, geskil

4-5 Medium aartappels, geskil

2 Middelslag uie

1 Selderystingel (opsioneel)

1 Pakkie tamatiesop

1 Pakkie beesstertsop

4 Eetlepels Worcestersous

**Metode**

Braai die sopvleis vinnig en plaas in prutpot.

Maak  $\frac{3}{4}$  vol met water.

Voeg sout by.

Laat kook totdat vleis van die bene afval en verwyder bene.

Braai die spek tot bros.

Rasper die groente by, vul aan met water en laat kook tot groente sag is.

Meng tamatie- en beesstertsop met bietjie koue water en roer by.

Voeg varsgemaalde swartpeper en sout by na smaak.

Voeg Wocestersous by.

Laat kook vir 15 minute teen lae hitte.

**INHOUD (10)**

½ punt per bestanddeel en instruksie/metode (20 ÷ 2)

**FORMAAT (4)**

- X Instruksies word in bevelvorm gegee.
- X Word in die teenwoordige tyd geskryf.
- X Volg logies opmekaar.
- X Moet samehangend wees.

**[20]****OF****VRAAG 6: BEDANKING PER E-POS (80–100 woorde) (BYLAE)**

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| <b>VOORBEELD</b> | Dien slegs as riglyn. |
|                  | X Dui formaat aan (4) |
|                  | ✓ Dui inhoud aan (10) |

|                    |  |
|--------------------|--|
| AAN:               | X Relevante e-posadres (Laerskool)   |
| ONDERWERP:         | X Bedanking  |
| BOODSKAP:          |  |
| <b>INHOUD (10)</b> |  |
|                    | ✓✓ Bou welwillendheid – bedank vir erkenning van en deelname aan die gemeenskapsprojek.                |
|                    | ✓✓ Prys en bedank leerlinge vir hul bydrae.  |
|                    | ✓✓ Noem kortliks waarvoor die donasie aangewend sal word, bv. groente, kruideniersware, komberse, ens. |
|                    | ✓✓ Nooi leerders en personeel uit om sokkombuis te besoek en ook van hul kunswerke te kom wys.         |
| X                  | Afsluiting   |
| X                  | Naam   |

**TAAL EN STYL (6)**

Sien na volgens assesseringskaal.

**[20]****TOTAAL AFDELING B:****20**

**AFDELING C: VISUELE TEKSTE****VRAAG 7: DIALOOG (30–50 WOORDE)**

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| <b>VOORBEELD</b> | Dien slegs as riglyn. |
|                  | X Dui formaat aan (2) |
|                  | ✓ Dui inhoud aan (5)  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Raampie 1<br>(spreker verbaas):  | Hoekom bly jy in 'n kartonboks as jy vir welsyn kwalifiseer?                                     |
| Raampie 2<br>(spreker verveeld): | Dis baie minder moeite en verantwoordelikhede! Ek het in elk geval my huis en alles verloor.     |
| Raampie 3<br>(spreker besorgd):  | Wat as dit reën? Dis tog seker koud en nat ... die welsyn kan tog vir jou 'n beter blyplek reël! |
| Raampie 4<br>(spreker gelate):   | As dit reën gaan bly ek op 'n ander plek!!   |

**INHOUD (5)**

- ✓✓ Spreekbeurte (raampies) moet aangedui word.
- ✓✓ Stemming/emosie moet aangedui word.
- ✓ Inhoud moet relevant wees.

**FORMAAT (2)**

- X Formaat moet korrek volgens dialoogformaat wees.
- X Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- X Daar moet 'n reël oopgelaat word na elke spreekbeurt.
- X Dit word in die eerste persoon geskryf.

**TAAL EN STYL (3)**

- Gepaste styl, toon en register vir dialoog moet gebruik word.
- Kort, eenvoudige sinne moet gebruik word.
- Sien volgens die assesseringskaal na.

**[10]****OF**

**VRAAG 8: KLEINADVERTENSIE (30 – 50 WOORDE)****INHOUD (5)**

Punte word toegeken vir inligting verskaf.

Die volgende moet daar wees:

- ✓ Toepaslike opskrif wat aandag trek
- ✓ Doel van die advertensie, bv. naastediens
- ✓ Waar en wanneer die diens benodig word
- ✓ Die tipe werk wat verrig moet word
- ✓ Kontakbesonderhede

**FORMAAT (2)**

- X ABBA-beginsel toegepas (Aandag, Behoeft, Begeerte, Aksie)
- X Raampie om
- X Visuele impak – aantreklik/kreatief
- X Gebruik van verskeidenheid lettertipes en -groottes.
- X Gepaste posisionering van teks.

**TAAL EN STYL (3)**

- Gepaste styl, toon en register moet gebruik word.
- Kort, eenvoudige sinne moet gebruik word.
- Sien volgens die assesseringskaal na.

**[10]****'SOP-VIR-ALMAL'****GESOEK - VRYWILLIGERS**

- om sop te maak
- toebroodjies te smeer
- bediening van sop aan hawelose persone

**LEWER SO 'n NAASTEDIENS**

Daagliks by die gemeenskapsaal, Bellville

Skakel Estie: 082 333 2002

**OF**

**VRAAG 9: PLAKKAAT (30–50 WOORDE)**

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| <b>VOORBEELD</b> | Dien slegs as riglyn. |
|                  | X Dui formaat aan (2) |
|                  | ✓ Dui inhoud aan (5)  |

**INHOUD (5)**

Punte word toegeken vir inligting verskaf.

Die volgende moet daar wees:

- ✓ Toepaslike opskrif wat aandag trek
- ✓ Doel van die plakkaat, bv. om mense uit te nooi
- ✓ Wie mag almal kom
- ✓✓ Waar en wanneer die sop uitgegee word

**FORMAAT (2)**

- X ABBA-beginsel toegepas (Aandag, Behoefte, Begeerte, Aksie)
- X Raampie om
- X Visuele impak – aantreklik/kreatief
- X Gebruik van verskeidenheid lettertipes en -groottes
- X Gepaste posisionering van teks

**TAAL EN STYL (3)**

- Gepaste styl, toon en register moet gebruik word.
- Kort, eenvoudige sinne moet gebruik word.
- Sien volgens die assesseringskaal na.

**[10]****KOM EET LEKKER WARM SOP ...**

Is jy haweloos?  
Kry jy koud?  
Is jy honger?

**KOM NA DIE GEMEENSKAPSAAL, BELLVILLE**

Voortrekkerstraat (langs P n P)  
Daaglik om 12:00

**TOTAAL AFDELING C: 10**  
**GROOTTOTAAL: 60**