



College voor Toetsen en Examens

# NEDERLANDS VMBO

## SYLLABUS BB, KB EN GT CENTRAAL EXAMEN 2017

Versie 2, juni 2015



## Inhoud

<b>Voorwoord</b>	<b>6</b>
<b>1 Syllabus Nederlands BB</b>	<b>7</b>
1a. Verdeling examinering CE/SE	7
1b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	8
<b>2 Syllabus Nederlands KB</b>	<b>12</b>
2a. Verdeling examinering CE/SE	12
2b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	13
<b>3 Syllabus Nederlands GT</b>	<b>17</b>
3a. Verdeling examinering CE/SE	17
3b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE	18
<b>Bijlage A.</b>	<b>21</b>
<b>Bijlage B. Referentieniveau 2F Luisteren, Lezen zakelijke teksten, Schrijven en taalverzorging</b>	<b>27</b>



Verantwoording:

© 2015 College voor Toetsen en Examens, Utrecht.

Alle rechten voorbehouden. Alles uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

## Voorwoord

De minister heeft de examenprogramma's op hoofdlijnen vastgesteld. In het examenprogramma zijn de exameneenheden aangewezen waarover het centraal examen (CE) zich uitstrekt: het CE-deel van het examenprogramma. Het examenprogramma geldt tot nader order.

Het College voor Toetsen en Examens (CvTE) geeft in een syllabus, die in beginsel jaarlijks verschijnt, een toelichting op het CE-deel van het examenprogramma. Behalve een beschrijving van de exameneisen voor een centraal examen kan een syllabus verdere informatie over het centraal examen bevatten, bijvoorbeeld over een of meer van de volgende onderwerpen: specificaties van examenstof, begrippenlijsten, bekend veronderstelde onderdelen van domeinen of exameneenheden die verplicht zijn op het schoolexamen, bekend veronderstelde voorkennis uit de onderbouw, bijzondere vormen van examinering (zoals computerexamens), voorbeeldopgaven, toelichting op de vraagstelling, toegestane hulpmiddelen.

Ten aanzien van de syllabus is nog het volgende op te merken. De functie ervan is een leraar in staat te stellen zich een goed beeld te vormen van wat in het centraal examen wel en niet gevraagd kan worden. Naar zijn aard is een syllabus dus niet een volledig gesloten en afgebakende beschrijving van alles wat op een examen zou kunnen voorkomen. Het is mogelijk, al zal dat maar in beperkte mate voorkomen, dat op een CE ook iets aan de orde komt dat niet met zo veel woorden in deze syllabus staat, maar dat naar het algemeen gevoelen in het verlengde daarvan ligt.

Een syllabus is zodoende een hulpmiddel voor degenen die anderen of zichzelf op een centraal examen voorbereiden. Een syllabus kan ook behulpzaam zijn voor de producenten van leermiddelen en voor nascholingsinstanties. De syllabus is niet van belang voor het schoolexamen. Daarvoor zijn door de SLO handreikingen geproduceerd die niet in deze uitgave zijn opgenomen.

Deze syllabus geldt voor het examenjaar 2017. Syllabi van eerdere jaren zijn niet meer geldig en kunnen van deze versie afwijken. Voor het examenjaar 2018 wordt een nieuwe syllabus vastgesteld.

Het CvTE publiceert uitsluitend digitale versies van de syllabi. Dit gebeurt via Examenblad.nl ([www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl)), de officiële website voor de examens in het voortgezet onderwijs.

In de syllabi 2017 zijn de wijzigingen ten opzichte van de vorige syllabus voor het examenjaar 2016 duidelijk zichtbaar. De veranderingen zijn geel gemarkeerd. Er zijn diverse vakken waarbij de syllabus 2017 geen inhoudelijke veranderingen heeft ondergaan.

Een syllabus kan zo nodig ook tussentijds worden aangepast, bijvoorbeeld als een in de syllabus beschreven situatie feitelijk veranderd is. De aan een centraal examen voorafgaande Septembermededeling is dan het moment waarop dergelijke veranderingen bekendgemaakt worden. Kijkt u voor alle zekerheid jaarlijks in september op Examenblad.nl.

Het CvTE stelt het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen vast en de wijze waarop het centraal examen wordt afgenomen. Deze vaststelling wordt gepubliceerd in het rooster voor de centrale examens en in de Septembermededeling.

Voor opmerkingen over syllabi houdt het CvTE zich steeds aanbevolen. U kunt die zenden aan [info@hetcvte.nl](mailto:info@hetcvte.nl) of aan CvTE, Postbus 315, 3500 AH Utrecht.

De voorzitter van het College voor Toetsen en Examens,  
Drs. P.J.J. Hendrikse

# 1 Syllabus Nederlands BB

## 1a. Verdeling examinering CE/SE

Bij de verdeling van de examenstof Nederlandse taal over centraal examen en schoolexamen dient een verschil gemaakt te worden tussen de papieren examens en digitale examens. *De exameneenheid NE/K/4 wordt niet getoetst in het papieren ce maar wel in de digitale examens*

Tabel 1:

Verdeling van de examenstof Nederlandse taal BB over centraal examen en schoolexamen bij **papieren centrale examens**

Exameneenheden		B	CE	moet op SE	mag op SE
NE/K/1	Oriëntatie op leren en werken	X		<b>B</b>	
NE/K/2	Basisvaardigheden	X		<b>B</b>	
NE/K/3	Leervaardigheden voor het vak Nederlands	X	<b>B</b>	<b>B</b>	
NE/K/4	Luister- en kijkvaardigheid	X		<b>B</b>	
NE/K/5	Spreek- en gespreksvaardigheid	X		<b>B</b>	
NE/K/6	Leesvaardigheid	X	<b>B</b>		<b>B</b>
NE/K/7	Schrijfvaardigheid	X	<b>B</b>		<b>B</b>
NE/K/8	Fictie	X		<b>B</b>	

Tabel 2:

Verdeling van de examenstof Nederlandse taal BB over centraal examen en schoolexamen bij **digitale centrale examens**

Exameneenheden		B	CE	moet op SE	mag op SE
NE/K/1	Oriëntatie op leren en werken	X		<b>B</b>	
NE/K/2	Basisvaardigheden	X		<b>B</b>	
NE/K/3	Leervaardigheden voor het vak Nederlands	X	<b>B</b>	<b>B</b>	
NE/K/4	Luister- en kijkvaardigheid	X	<b>B</b>		<b>B</b>
NE/K/5	Spreek- en gespreksvaardigheid	X		<b>B</b>	
NE/K/6	Leesvaardigheid	X	<b>B</b>		<b>B</b>
NE/K/7	Schrijfvaardigheid	X	<b>B</b>		<b>B</b>
NE/K/8	Fictie	X		<b>B</b>	

## 1b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE

<b>NE/K/3</b>	<b>Leervaardigheden voor het vak Nederlands</b>  De kandidaat beheerst een aantal strategische vaardigheden die bijdragen tot de ontwikkeling van het eigen leervermogen.  De kandidaat kan  1 strategieën kiezen en hanteren die afgestemd zijn op het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk- en spreek- en gespreksdoelen  2 strategieën kiezen die het eigen taalleerproces bevorderen  3 compenserende strategieën kiezen en hanteren wanneer de eigen taal- of communicatieve kennis tekortschiet: - informatie afleiden uit de context - woordenboek gebruiken - vragen wat iets betekent - omschrijvingen gebruiken - non-verbale middelen benutten
<b>NE/K/4</b>	<b>Luister- en kijkvaardigheid</b>  Onderwerpen van de teksten De teksten hebben betrekking op alledaagse onderwerpen, die veelal aansluiten bij de leefwereld en de intellectuele en emotionele ontwikkeling van de kandidaten. Bij de tekstkeuze is rekening gehouden met de variatie in culturele achtergrond van de kandidaten.  Tekstkenmerken De teksten zijn bescheiden van omvang en eenvoudig qua opbouw. De structuur is helder, waarbij verbanden en denkstappen duidelijk worden aangegeven. De teksten kunnen redelijk informatiedicht zijn.  Tekstsoorten Kandidaten luisteren en kijken naar teksten zoals uitleg en instructies voordrachten of toespraken (nieuws)berichten, documentaires, reclameboodschappen en discussieprogramma's films en televisieseries  Opdrachten De opdrachten bieden de kandidaten steun door een grote mate van voorstructurering  De kandidaat kan  1 luister- en kijkstrategieën hanteren: - globaal luisteren / kijken - zoekend luisteren / kijken - intensief luisteren / kijken  2 compenserende strategieën kiezen en hanteren wanneer de eigen taalkennis tekortschiet: - informatie afleiden uit de context - vragen naar betekenis



	<p>3 het doel van de makers van een programma aangeven:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- informatie geven</li><li>- overtuigen</li><li>- een mening geven</li><li>- tot handelen aanzetten</li><li>- amuseren</li><li>- gevoelens oproepen / uitdrukken</li></ul> <p>4 de belangrijkste elementen van een programma weergeven:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- hoofdonderwerp</li><li>- hoofdgedachte</li><li>- relatie tussen tekst en beeld</li></ul> <p>Bij de relatie tussen tekst en beeld gaat het om het herkennen, analyseren en interpreteren van elementen van een programma, waaronder gesproken tekst, geschreven tekst, overige geluidselementen (zoals intonatie, achtergrondgeluid, muziek), overige beeldelementen (zoals mimiek, gebaren, rekvisieten)</p> <p>5 uit een programma de betekenis afleiden van een voor de strekking van het programma belangrijke uitspraak</p> <p>6 een oordeel geven over een programma en dit toelichten op grond van aanwijsbare tekst-, beeld- en geluidsgegevens</p> <p>7 een instructie uitvoeren</p>
--	--

<b>NE/K/6</b>	<b>Leesvaardigheid</b> <p>Onderwerpen van de teksten De teksten hebben betrekking op alledaagse onderwerpen, die veelal aansluiten bij de leefwereld en de intellectuele en emotionele ontwikkeling van de kandidaten. Bij de tekstkeuze is rekening gehouden met de variatie in culturele achtergrond van de kandidaten.</p> <p>Tekstkenmerken De teksten zijn eenvoudig qua woordenschat, zinsbouw en opbouw. Ze hebben een heldere structuur: verbanden in de tekst worden duidelijk aangegeven. De teksten hebben overwegend een lage informatiedichtheid, en zijn niet te lang.</p> <p>Tekstsoorten Kandidaten lezen informatieve teksten zoals</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• artikelen uit kranten en populaire tijdschriften</li><li>• het alledaagse nieuws in de krant</li><li>• standaardformulieren</li><li>• schema's en schematische informatie</li><li>• notities</li><li>• teksten van internet met doorklikpunten (hyperlinks)</li></ul> <p>Kandidaten lezen instructieve teksten zoals</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• korte instructieteksten</li><li>• aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen</li><li>• recepten</li></ul> <p>Kandidaten lezen betogende teksten zoals</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• artikelen uit kranten en populaire tijdschriften</li><li>• reclameteksten</li><li>• advertenties</li><li>• folders</li></ul>
---------------	--

	<p>Opdrachten De opdrachten bieden de kandidaten steun door een grote mate van voorstructurering.</p> <p>De kandidaat kan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 leesstrategieën hanteren:<ul style="list-style-type: none"><li>- globaal lezen</li><li>- zoekend lezen</li><li>- intensief lezen</li></ul></li><li>2 compenserende strategieën gebruiken wanneer de eigen taalkennis tekortschiet:<ul style="list-style-type: none"><li>- informatie afleiden uit de context</li><li>- vragen naar betekenis</li><li>- woordenboek gebruiken</li></ul></li><li>3 de functie van beeld en opmaak in een tekst herkennen:<ul style="list-style-type: none"><li>- titel</li><li>- tussenkopjes</li><li>- illustraties</li><li>- lettertypes</li><li>- tekst- en alinea-indeling</li></ul></li><li>4 het schrijfdoel van de auteur aangeven:<ul style="list-style-type: none"><li>- informatie verstrekken</li><li>- overtuigen</li><li>- een mening geven</li><li>- tot handelen aanzetten</li><li>- amuseren</li><li>- gevoelens oproepen / uitdrukken</li></ul></li><li>5 een tekst indelen in betekenisvolle eenheden en de relaties tussen die eenheden benoemen</li><li>6 van de kern van een tekst de verschillende deelonderwerpen beschrijven</li><li>7 uit een tekst de betekenis afleiden van een voor de strekking van de tekst belangrijk woord, belangrijke woordgroep of zin</li><li>8 een tekst samenvatten door het hoofdonderwerp en de hoofdgedachte ervan aan te geven</li><li>9 op eenvoudig niveau verschillende tekstrelaties herkennen, zoals<ul style="list-style-type: none"><li>- oorzaak - gevolg</li><li>- doel - middel</li><li>- algemene uitspraak - voorbeeld</li><li>- tegenstelling</li><li>- opsomming</li><li>- voorwaarde</li><li>- argumenten - conclusie</li></ul></li><li>10 talige middelen herkennen die een schrijver hanteert om zijn of haar doel te bereiken zoals overdrijving en spot</li><li>11 een oordeel geven over de tekst en dit toelichten op grond van aanwijsbare tekstgegevens</li></ol>
--	--

<b>NE/K/7</b>	<b>Schrijfvaardigheid</b>  <b>Opdrachten</b> De opdrachten hebben betrekking op herkenbare onderwerpen van maatschappelijke en beroepsmatige aard. De opdrachten bieden de kandidaten steun door een grote mate van sturing met betrekking tot doel, publiek, vorm en inhoud van de te produceren teksten.  <b>Kenmerken van de taakuitvoering</b> De teksten van de kandidaten brengen het beoogde schrijfdoel tot uitdrukking en zijn qua woordkeuze, toon en zinsbouw afgestemd op het beoogde publiek. In de teksten is structuur aangebracht zowel op tekst- als op alinea-niveau. De teksten voldoen aan eisen op het gebied van spelling, interpunctie, grammaticaliteit en uiterlijke verzorging.  <b>Tekstsoorten</b> De kandidaten schrijven informatieve, overtuigende, opiniërende en activerende teksten zoals <ul style="list-style-type: none"><li>• informele en formele brieven en e-mails</li><li>• formulieren</li><li>• korte instructieteksten</li><li>• aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen</li><li>• verslagen</li><li>• ingezonden stukken of bijdragen, bijvoorbeeld voor de schoolkrant</li><li>• advertenties</li><li>• schriftelijke verzoeken</li></ul> <b>De kandidaat kan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 schrijfstrategieën hanteren:<ul style="list-style-type: none"><li>- uitgaan van een aangeboden schrijfplan</li><li>- informatie verwerven, verwerken en verstrekken</li><li>- op basis van reacties en suggesties van anderen de tekst herschrijven</li></ul></li><li>2 compenserende strategieën kiezen en hanteren wanneer de eigen taalkennis tekortschiet:<ul style="list-style-type: none"><li>- omschrijvingen gebruiken</li><li>- hulpmiddelen gebruiken zoals woordenboek, spellingcontrole</li></ul></li><li>3 het schrijfdoel in teksten tot uitdrukking brengen:<ul style="list-style-type: none"><li>- informatie geven</li><li>- informatie vragen</li><li>- overtuigen</li><li>- een mening geven</li><li>- tot handelen aanzetten</li></ul></li><li>4 het schrijfdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten lezerspubliek:<ul style="list-style-type: none"><li>- taalgebruik:<ul style="list-style-type: none"><li>- woordkeuze</li><li>- toon</li><li>- zinsbouw</li></ul></li><li>- lezerspubliek:<ul style="list-style-type: none"><li>- directe omgeving</li><li>- instanties</li><li>- geadresseerden met een hogere status</li></ul></li></ul></li><li>5 conventies hanteren met betrekking tot tekstsoorten, tekst- en alinea-opbouw, spelling en interpunctie en uiterlijke verzorging</li><li>6 beschikbare elektronische hulpmiddelen in het schrijfproces gebruiken</li></ol>
---------------	--

## 2 Syllabus Nederlands KB

### 2a. Verdeling examinering CE/SE

Bij de verdeling van de examenstof Nederlandse taal over centraal examen en schoolexamen dient een verschil gemaakt te worden tussen de papieren examens en digitale examens. De exameneenheid NE/K/4 wordt niet getoetst in het papieren ce maar wel in de digitale examens

Tabel 1:

Verdeling van de examenstof Nederlandse taal KB over centraal examen en schoolexamen **bij papieren centrale examens**

Exameneenheden		K	CE	moet op SE	mag op SE
NE/K/1	Oriëntatie op leren en werken	X		<b>K</b>	
NE/K/2	Basisvaardigheden	X		<b>K</b>	
NE/K/3	Leervaardigheden voor het vak Nederlands	X	<b>K</b>	<b>K</b>	
NE/K/4	Luister- en kijkvaardigheid	X		<b>K</b>	
NE/K/5	Spreek- en gespreksvaardigheid	X		<b>K</b>	
NE/K/6	Leesvaardigheid	X	<b>K</b>		<b>K</b>
NE/K/7	Schrijfvaardigheid	X	<b>K</b>		<b>K</b>
NE/K/8	Fictie	X		<b>K</b>	

Tabel 2:

Verdeling van de examenstof Nederlandse taal KB over centraal examen en schoolexamen **bij digitale centrale examens**

Exameneenheden		K	CE	moet op SE	mag op SE
NE/K/1	Oriëntatie op leren en werken	X		<b>K</b>	
NE/K/2	Basisvaardigheden	X		<b>K</b>	
NE/K/3	Leervaardigheden voor het vak Nederlands	X	<b>K</b>	<b>K</b>	
NE/K/4	Luister- en kijkvaardigheid	X	<b>K</b>		<b>K</b>
NE/K/5	Spreek- en gespreksvaardigheid	X		<b>K</b>	
NE/K/6	Leesvaardigheid	X	<b>K</b>		<b>K</b>
NE/K/7	Schrijfvaardigheid	X	<b>K</b>		<b>K</b>
NE/K/8	Fictie	X		<b>K</b>	

## 2b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE

<b>NE/K/3</b>	<b>Leervaardigheden voor het vak Nederlands</b>  De kandidaat beheerst een aantal strategische vaardigheden die bijdragen tot de ontwikkeling van het eigen leervermogen.  De kandidaat kan  1 strategieën kiezen en hanteren die afgestemd zijn op het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk- en spreek- en gespreksdoelen  2 strategieën kiezen die het eigen taalleerproces bevorderen  3 compenserende strategieën kiezen en hanteren wanneer de eigen taal- of communicatieve kennis tekortschiet: - informatie afleiden uit de context - woordenboek gebruiken - vragen wat iets betekent - omschrijvingen gebruiken - non-verbale middelen benutten
<b>NE/K/4</b>	<b>Luister- en kijkvaardigheid</b>  Onderwerpen van de teksten De teksten hebben betrekking op alledaagse onderwerpen, die veelal aansluiten bij de leefwereld en de intellectuele en emotionele ontwikkeling van de kandidaten. Bij de tekstkeuze is rekening gehouden met de variatie in culturele achtergrond van de kandidaten.  Tekstkenmerken De teksten voor de KB-kandidaten zijn ten opzichte van de teksten voor de BB-kandidaten wat meer complex qua opbouw. De structuur is helder, waarbij verbanden en denkstappen duidelijk worden aangegeven. De teksten kunnen redelijk informatiedicht zijn.  Tekstsoorten Kandidaten luisteren en kijken naar teksten zoals <ul style="list-style-type: none"><li>• uitleg en instructies</li><li>• voordrachten of toespraken</li><li>• (nieuws)berichten, documentaires, reclameboodschappen en discussieprogramma's</li><li>• films en televisieseries</li></ul> Opdrachten De opdrachten bieden de kandidaten steun door een zekere mate van voorstructurering.  1 luister- en kijkstrategieën hanteren: - globaal luisteren / kijken - zoekend luisteren / kijken - intensief luisteren / kijken  2 compenserende strategieën kiezen en hanteren wanneer de eigen taalkennis tekortschiet: - informatie afleiden uit de context - vragen naar betekenis

	<p>3 het doel van de makers van een programma aangeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informatie geven</li> <li>- overtuigen</li> <li>- een mening geven</li> <li>- tot handelen aanzetten</li> <li>- amuseren</li> <li>- gevoelens oproepen / uitdrukken</li> </ul> <p>4 de belangrijkste elementen van een programma weergeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hoofdonderwerp</li> <li>- hoofdgedachte</li> <li>- relatie tussen tekst en beeld</li> </ul> <p>Bij de relatie tussen tekst en beeld gaat het om het herkennen, analyseren en interpreteren van elementen van een programma, waaronder gesproken tekst, geschreven tekst, overige geluidselementen (zoals intonatie, achtergrondgeluid, muziek), overige beeldelementen (zoals mimiek, gebaren, rekvisieten)</p> <p>5 uit een programma de betekenis afleiden van een voor de strekking van het programma belangrijke uitspraak</p> <p>6 een oordeel geven over een programma en dit toelichten op grond van aanwijsbare tekst-, beeld- en geluidsgegevens</p> <p>7 een instructie uitvoeren</p> <p>8 de waarde en betrouwbaarheid aangeven van de informatie die door de massamedia verspreid wordt</p>
<p><b>NE/K/6</b></p>	<p>Leesvaardigheid</p> <p>Onderwerpen van de teksten              De teksten hebben betrekking op alledaagse onderwerpen en onderwerpen die iets verder van de leerling afstaan. Ze sluiten aan bij de intellectuele en emotionele ontwikkeling van de kandidaten. Bij de tekstkeuze is rekening gehouden met de variatie in culturele achtergrond van de kandidaten.</p> <p>Tekstkenmerken              De teksten voor KB-kandidaten zijn ten opzichte van de teksten voor de BB-kandidaten wat meer complex qua woordenschat, zinsbouw en opbouw. De teksten hebben een heldere structuur: verbanden worden duidelijk aangegeven. De teksten hebben overwegend een lage informatiedichtheid en ze zijn niet te lang.</p> <p>Tekstsoorten              Kandidaten lezen informatieve teksten zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• artikelen uit kranten en populaire tijdschriften</li> <li>• het alledaagse nieuws in de krant</li> <li>• standaardformulieren</li> <li>• schema's en schematische informatie</li> <li>• notities</li> <li>• teksten van internet met doorklikpunten (hyperlinks)</li> </ul> <p>Kandidaten lezen instructieve teksten zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• korte instructieteksten</li> <li>• aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen</li> <li>• recepten</li> </ul> <p>Kandidaten lezen betogende teksten zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• artikelen uit kranten en populaire tijdschriften</li> <li>• reclameteksten</li> <li>• advertenties</li> <li>• folders</li> </ul>

	<p>Opdrachten De opdrachten bieden de kandidaten steun door een zekere mate van voorstructurering.</p> <p>De kandidaat kan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 leesstrategieën hanteren:<ul style="list-style-type: none"><li>- globaal lezen</li><li>- zoekend lezen</li><li>- intensief lezen</li></ul></li><li>2 compenserende strategieën gebruiken wanneer de eigen taalkennis tekortschiet:<ul style="list-style-type: none"><li>- informatie afleiden uit de context</li><li>- vragen naar betekenis</li><li>- woordenboek gebruiken</li></ul></li><li>3 de functie van beeld en opmaak in een tekst herkennen:<ul style="list-style-type: none"><li>- titel</li><li>- tussenkopjes</li><li>- illustraties</li><li>- lettertypes</li><li>- tekst- en alinea-indeling</li></ul></li><li>4 het schrijfdoel van de auteur aangeven:<ul style="list-style-type: none"><li>- informatie verstrekken</li><li>- overtuigen</li><li>- een mening geven</li><li>- tot handelen aanzetten</li><li>- amuseren</li><li>- gevoelens oproepen / uitdrukken</li></ul></li><li>5 een tekst indelen in betekenisvolle eenheden en de relaties tussen die eenheden benoemen</li><li>6 van een tekst het hoofdonderwerp en de hoofdgedachte aangeven</li><li>7 uit een tekst de betekenis afleiden van een voor de strekking van de tekst belangrijk woord, belangrijke woordgroep of zin</li><li>8 met behulp van een voorgestructureerde opdracht van een eenvoudige korte tekst een globale samenvatting geven, waarin hoofdonderwerp, hoofdgedachte en de gedachtegang in de tekst worden verwoord</li><li>9 op eenvoudig niveau verschillende tekstrelaties herkennen, zoals<ul style="list-style-type: none"><li>- oorzaak - gevolg</li><li>- doel - middel</li><li>- algemene uitspraak - voorbeeld</li><li>- tegenstelling</li><li>- opsomming</li><li>- voorwaarde</li><li>- argumenten - conclusie</li></ul></li><li>10 talige middelen herkennen die een schrijver hanteert om zijn of haar doel te bereiken, zoals beeldspraak en ironie</li><li>11 een oordeel geven over de tekst en dit toelichten op grond van aanwijsbare tekstgegevens</li></ol>
--	--

<b>NE/K/7</b>	<b>Schrijfvaardigheid</b>  <b>Opdrachten</b> De opdrachten hebben betrekking op herkenbare onderwerpen van maatschappelijke en beroepsmatige aard. De opdrachten bieden de kandidaten steun door een zekere mate van sturing met betrekking tot doel, publiek, vorm en inhoud van de te produceren teksten.  <b>Kenmerken van de taakuitvoering</b> De teksten van de kandidaten brengen het beoogde schrijfdoel tot uitdrukking en zijn qua woordkeuze, toon en zinsbouw afgestemd op het beoogde publiek. In de teksten is structuur aangebracht zowel op tekst- als op alinea-niveau. De teksten voldoen aan eisen op het gebied van spelling, interpunctie, grammaticaliteit en uiterlijke verzorging.  <b>Tekstsoorten</b> De kandidaten schrijven informatieve, overtuigende, opiniërende en activerende teksten zoals <ul style="list-style-type: none"><li>• informele en formele brieven en e-mails</li><li>• formulieren</li><li>• korte instructieteksten</li><li>• aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen</li><li>• verslagen</li><li>• artikelen bijvoorbeeld voor de schoolkrant, voor een jongerentijdschrift of voor een dagblad</li><li>• advertenties</li><li>• schriftelijke verzoeken</li></ul> <b>De kandidaat kan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 schrijfstrategieën hanteren:<ul style="list-style-type: none"><li>- een schrijfplan maken</li><li>- informatie verwerven, verwerken en verstrekken</li><li>- op basis van reacties en suggesties van anderen de tekst herschrijven</li></ul></li><li>2 compenserende strategieën kiezen en hanteren wanneer de eigen taalkennis tekortschiet:<ul style="list-style-type: none"><li>- omschrijvingen gebruiken</li><li>- hulpmiddelen gebruiken zoals woordenboek, spellingcontrole</li></ul></li><li>3 het schrijfdoel in teksten tot uitdrukking brengen:<ul style="list-style-type: none"><li>- informatie geven</li><li>- informatie vragen</li><li>- overtuigen</li><li>- een mening geven</li><li>- tot handelen aanzetten</li></ul></li><li>4 het schrijfdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten lezerspubliek:<ul style="list-style-type: none"><li>- taalgebruik:<ul style="list-style-type: none"><li>- woordkeuze</li><li>- toon</li><li>- zinsbouw</li></ul></li><li>- lezerspubliek:<ul style="list-style-type: none"><li>- directe omgeving</li><li>- instanties</li><li>- geadresseerden met een hogere status</li></ul></li></ul></li><li>5 conventies hanteren met betrekking tot tekstsoorten, tekst- en alinea-opbouw, spelling en interpunctie en uiterlijke verzorging</li><li>6 beschikbare elektronische hulpmiddelen in het schrijfproces gebruiken</li></ol>
---------------	---



### 3 Syllabus Nederlands GT

#### 3a. Verdeling examinering CE/SE

Tabel:

Verdeling van de examenstof Nederlandse taal GT over centraal examen en schoolexamen

Exameneenheden		GT	CE	moet op SE	mag op SE
NE/K/1	Oriëntatie op leren en werken	X		<b>GT</b>	
NE/K/2	Basisvaardigheden	X		<b>GT</b>	
NE/K/3	Leervaardigheden voor het vak Nederlands	X	<b>GT</b>	<b>GT</b>	
NE/K/4	Luister- en kijkvaardigheid	X		<b>GT</b>	
NE/K/5	Spreek- en gespreksvaardigheid	X		<b>GT</b>	
NE/K/6	Leesvaardigheid	X	<b>GT</b>		<b>GT</b>
NE/K/7	Schrijfvaardigheid	X	<b>GT</b>		<b>GT</b>
NE/K/8	Fictie	X		<b>GT</b>	
NE/V/1	Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	X		<b>GT</b>	
NE/V/2	Schrijven op basis van documentatie	X		<b>GT</b>	
NE/V/3	Vaardigheden in samenhang	X		<b>GT</b>	

### 3b. Specificatie van de globale eindtermen voor het CE

<b>NE/K/3</b>	<b>Leervaardigheden voor het vak Nederlands</b>  De kandidaat beheerst een aantal strategische vaardigheden die bijdragen tot de ontwikkeling van het eigen leervermogen.  De kandidaat kan  1 strategieën kiezen en hanteren die afgestemd zijn op het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk- en spreek- en gespreksdoelen  2 strategieën kiezen die het eigen taalleerproces bevorderen  3 compenserende strategieën kiezen en hanteren wanneer de eigen taal- of communicatieve kennis tekortschiet: - informatie afleiden uit de context - woordenboek gebruiken - vragen wat iets betekent - omschrijvingen gebruiken - non-verbale middelen benutten
<b>NE/K/6</b>	<b>Leesvaardigheid</b>  Onderwerpen van de teksten De teksten hebben betrekking op alledaagse onderwerpen en onderwerpen die iets verder van de leerling afstaan. Ze sluiten aan bij de intellectuele en emotionele ontwikkeling van de kandidaten. Bij de tekstkeuze is rekening gehouden met de variatie in culturele achtergrond van de kandidaten.  Tekstkenmerken De teksten voor GL/TL-kandidaten zijn ten opzichte van de teksten voor de KB-kandidaten wat complexer qua woordenschat, zinsbouw en opbouw. De teksten hebben een heldere structuur: verbanden worden duidelijk aangegeven. De teksten hebben overwegend een lage informatiedichtheid en ze zijn niet te lang.  Tekstsoorten Kandidaten lezen informatieve teksten zoals <ul style="list-style-type: none"><li>• artikelen uit kranten en populaire tijdschriften</li><li>• het alledaagse nieuws in de krant</li><li>• standaardformulieren</li><li>• schema's en schematische informatie</li><li>• notities</li><li>• teksten van internet met doorklikpunten (hyperlinks)</li></ul> Kandidaten lezen instructieve teksten zoals <ul style="list-style-type: none"><li>• korte instructieteksten</li><li>• aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen</li><li>• recepten</li></ul> Kandidaten lezen betogende teksten zoals <ul style="list-style-type: none"><li>• artikelen uit kranten en populaire tijdschriften</li><li>• reclameteksten</li><li>• advertenties</li><li>• folders</li></ul>

	<p>Opdrachten De opdrachten bieden de kandidaten steun door een zekere mate van voorstructurering</p> <p>De kandidaat kan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 leesstrategieën hanteren:<ul style="list-style-type: none"><li>- globaal lezen</li><li>- zoekend lezen</li><li>- intensief lezen</li></ul></li><li>2 compenserende strategieën gebruiken wanneer de eigen taalkennis tekortschiet:<ul style="list-style-type: none"><li>- informatie afleiden uit de context</li><li>- vragen naar betekenis</li><li>- woordenboek gebruiken</li></ul></li><li>3 de functie van beeld en opmaak in een tekst herkennen:<ul style="list-style-type: none"><li>- titel</li><li>- tussenkopjes</li><li>- illustraties</li><li>- lettertypes</li><li>- tekst- en alinea-indeling</li></ul></li><li>4 het schrijfdoel van de auteur aangeven:<ul style="list-style-type: none"><li>- informatie verstrekken</li><li>- overtuigen</li><li>- een mening geven</li><li>- tot handelen aanzetten</li><li>- amuseren</li><li>- gevoelens oproepen / uitdrukken</li></ul></li><li>5 een tekst indelen in betekenisvolle eenheden en de relaties tussen die eenheden benoemen</li><li>6 van een tekst het hoofdonderwerp en de hoofdgedachte aangeven</li><li>7 uit een tekst de betekenis afleiden van een voor de strekking van de tekst belangrijk woord, belangrijke woordgroep of zin</li><li>8 met behulp van een voorgestructureerde opdracht van een eenvoudige korte tekst een globale samenvatting geven, waarin hoofdonderwerp, hoofdgedachte en de gedachtegang in de tekst worden verwoord</li><li>9 op eenvoudig niveau verschillende tekstrelaties herkennen, zoals<ul style="list-style-type: none"><li>- oorzaak - gevolg</li><li>- doel - middel</li><li>- algemene uitspraak - voorbeeld</li><li>- tegenstelling</li><li>- opsomming</li><li>- voorwaarde</li><li>- argumenten - conclusie</li></ul></li><li>10 talige middelen herkennen die een schrijver hanteert om zijn of haar doel te bereiken, zoals beeldspraak en ironie</li><li>11 een oordeel geven over de tekst en dit toelichten op grond van aanwijsbare tekstgegevens</li></ol>
--	---

<b>NE/K/7</b>	<b>Schrijfvaardigheid</b>  <b>Opdrachten</b> De opdrachten hebben betrekking op herkenbare onderwerpen van maatschappelijke en beroepsmatige aard. De opdrachten bieden de kandidaten steun door een zekere mate van sturing met betrekking tot doel, publiek, vorm en inhoud van de te produceren teksten.  <b>Kenmerken van de taakuitvoering</b> De teksten van de kandidaten brengen het beoogde schrijfdoel tot uitdrukking en zijn qua woordkeuze, toon en zinsbouw afgestemd op het beoogde publiek. In de teksten is structuur aangebracht zowel op tekst- als op alinea-niveau. De teksten voldoen aan eisen op het gebied van spelling, interpunctie, grammaticaliteit en uiterlijke verzorging.  <b>Tekstsoorten</b> De kandidaten schrijven informatieve, overtuigende, opiniërende en activerende teksten zoals <ul style="list-style-type: none"><li>• informele en formele brieven en e-mails</li><li>• formulieren</li><li>• korte instructieteksten</li><li>• aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen</li><li>• verslagen</li><li>• artikelen bijvoorbeeld voor de schoolkrant, voor een jongerentijdschrift of voor een dagblad</li><li>• advertenties</li><li>• schriftelijke verzoeken</li></ul> <b>De kandidaat kan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 schrijfstrategieën hanteren:<ul style="list-style-type: none"><li>- een schrijfplan maken</li><li>- informatie verwerven, verwerken en verstrekken</li><li>- op basis van reacties en suggesties van anderen de tekst herschrijven</li></ul></li><li>2 compenserende strategieën kiezen en hanteren wanneer de eigen taalkennis tekortschiet:<ul style="list-style-type: none"><li>- omschrijvingen gebruiken</li><li>- hulpmiddelen gebruiken zoals woordenboek, spellingcontrole</li></ul></li><li>3 het schrijfdoel in teksten tot uitdrukking brengen:<ul style="list-style-type: none"><li>- informatie geven</li><li>- informatie vragen</li><li>- overtuigen</li><li>- een mening geven</li><li>- tot handelen aanzetten</li></ul></li><li>4 het schrijfdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten lezerspubliek:<ul style="list-style-type: none"><li>- taalgebruik:<ul style="list-style-type: none"><li>- woordkeuze</li><li>- toon</li><li>- zinsbouw</li></ul></li><li>- lezerspubliek:<ul style="list-style-type: none"><li>- directe omgeving</li><li>- instanties</li><li>- geadresseerden met een hogere status</li></ul></li></ul></li><li>5 conventies hanteren met betrekking tot tekstsoorten, tekst- en alinea-opbouw, spelling en interpunctie en uiterlijke verzorging</li><li>6 beschikbare elektronische hulpmiddelen in het schrijfproces gebruiken</li></ol>
---------------	---

## Bijlage A.

Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 29 juni 2011, nr. VO/309740

Staatscourant 2011, 13602  
25 juli 2011

### **Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 29 juni 2011, nr. VO/309740, houdende wijziging van de Regeling examenprogramma's voortgezet onderwijs in verband met het in acht nemen van de referentieniveaus Nederlandse taal bij de uitvoering van de eindexamenprogramma's Nederlands vmbo, havo en vwo**

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikel 7 van het Eindexamenbesluit v.w.o.- h.a.v.o.- m.a.v.o.- v.b.o.;

Besluit:

#### **Artikel I. Wijziging regeling examenprogramma's voortgezet onderwijs**

1. In Bijlage 1 van de Regeling examenprogramma's voortgezet onderwijs wordt het examenprogramma Nederlandse taal en literatuur vervangen door de bij deze regeling horende bijlage 1.
2. In Bijlage 2 van de Regeling examenprogramma's voortgezet onderwijs wordt het examenprogramma Nederlandse taal vervangen door de bij deze regeling horende bijlage 2.

#### **Artikel II. Overgangsbepalingen**

1. De wijziging die deze regeling aanbrengt in bijlage I van de Regeling examenprogramma's voortgezet onderwijs, is in het schooljaar 2011–2012 niet van toepassing op leerlingen die op 1 augustus 2011 zijn toegelaten tot het vijfde of zesde leerjaar vwo.
2. De wijziging die deze regeling aanbrengt in bijlage I van de Regeling examenprogramma's voortgezet onderwijs, is in het schooljaar 2012–2013 niet van toepassing op leerlingen die op 1 augustus 2012 zijn toegelaten tot het vijfde leerjaar havo dan wel tot het zesde leerjaar vwo.
3. De wijziging die deze regeling aanbrengt in bijlage II van de Regeling examenprogramma's voortgezet onderwijs, is in het schooljaar 2012–2013 niet van toepassing op leerlingen die op 1 augustus 2012 zijn toegelaten tot het vierde leerjaar vmbo.
4. De wijziging die deze regeling aanbrengt in bijlage I en bijlage II van de Regeling examenprogramma's voortgezet onderwijs, is in het schooljaar 2013–2014 niet van toepassing op leerlingen die in schooljaar 2012–2013 op grond van artikel 37a van het Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.- m.a.v.o.- v.b.o. zijn toegelaten tot het centraal examen Nederlands.

### **Artikel III. Inwerkingtreding**

1. Deze regeling treedt voor leerlingen in het vwo in werking met ingang van 1 augustus 2011.
2. Deze regeling treedt voor leerlingen in het vmbo en havo in werking met ingang van 1 augustus 2012

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,  
J.M. van Bijsterveldt-Vliegenthart.*

## Toelichting op regeling VO/309740

In bijlage 1 en 2 is in De examenprogramma's Nederlands opgenomen dat bij de uitvoering van het eindexamenprogramma de referentieniveaus in acht worden genomen. De eindexamenprogramma's veranderen verder inhoudelijk niet. De bijlagen worden gepubliceerd in verband met de wijziging van de Bekendmakingswet uit 2009, waarin wordt bepaald dat de bijlagen elektronisch worden gepubliceerd.

### **Uitvoeringsconsequenties**

DUO acht het de regeling uitvoerbaar en voorziet geen uitvoeringsconsequenties, dit geldt ook voor de Inspectie.

Het Cve acht de regeling uitvoerbaar en acht de beoogde inwerkingtreding uitvoerbaar. Het Cve wijst erop dat een situatie waarin oude en nieuwe examens naast elkaar bestaan, onwenselijk is. In reactie hierop kan gesteld worden dat deze regeling dat ook niet beoogd: alle leerlingen die in het schooljaar 2013-2014 eindexamen Nederlands doen, krijgen te maken met de aangepaste examens.

### **Administratieve lasten**

Deze regeling leidt niet tot een aanvullende informatieplicht voor scholen. Er is daarom geen sprake van een toename van administratieve lasten.

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,*

*J.M. van Bijsterveldt-Vliegenthart.*

## Examenprogramma Nederlandse taal vmbo

(Bijlage 2 behorende bij Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 29 juni 2011, nr. VO/309740)

Bij de uitvoering van het examenprogramma worden de referentieniveaus Nederlandse taal genomen, bedoeld in artikel 2, onderdeel e en onderdeel f, van het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.

Exameneenheden		BB	KB	GL/TL
NE/K/1	Oriëntatie op leren en werken			
1.	De kandidaat kan zich oriënteren op de eigen loopbaan en het belang van Nederlands in de maatschappij.	X	X	X
NE/K/2	Basisvaardigheden			
2.	De kandidaat kan basisvaardigheden toepassen die betrekking hebben op communiceren, samenwerken, en informatie verwerven, verwerken en presenteren.	X	X	X
NE/K/3	Leervaardigheden voor het vak Nederlands	CE	CE	CE
3.	De kandidaat kan strategische vaardigheden toepassen die bijdragen tot: <ul style="list-style-type: none"> <li>– het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijk-, en spreek-en gespreksdoelen</li> <li>– de bevordering van het eigen taalleerproces</li> <li>– het compenseren van eigen tekortschietende taalkennis of communicatieve kennis.</li> </ul>	X	X	X
NE/K/4	Luister- en kijkvaardigheid <sup>1</sup>	CE	CE	CE
4.	De kandidaat kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>– luister- en kijkstrategieën hanteren</li> <li>– compenserende strategieën kiezen en hanteren</li> <li>– het doel van de makers van een programma aangeven</li> <li>– de belangrijkste elementen van een programma weergeven</li> <li>– een oordeel geven over een programma en dit toelichten</li> <li>– een instructie uitvoeren.</li> </ul>	X		
5.	De kandidaat kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>– luister- en kijkstrategieën hanteren</li> <li>– compenserende strategieën kiezen en hanteren</li> <li>– het doel van de makers van een programma aangeven</li> <li>– de belangrijkste elementen van een programma weergeven</li> <li>– een oordeel geven over een programma en dit toelichten</li> <li>– een instructie uitvoeren</li> <li>– de waarde en betrouwbaarheid aangeven van de informatie die door de massamedia verspreid wordt.</li> </ul>		X	X

<sup>1</sup> Het CvTE kan bepalen dat het centraal examen geen betrekking heeft op NE/K/4; dit kan per leerweg verschillen.



Exameneenheden		BB	KB	GL/TL
NE/K/5	Spreek- en gespreksvaardigheid			
6.	De kandidaat kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>– relevante informatie verzamelen en verwerken ten behoeve van de spreek- en gesprekssituatie</li> <li>– strategieën hanteren ten behoeve van de spreek- en gesprekssituatie</li> <li>– compenserende strategieën kiezen en hanteren</li> <li>– het spreek-/luisterdoel in de situatie tot uitdrukking brengen</li> <li>– het spreek-/luisterdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten publiek</li> <li>– het spreekdoel van anderen herkennen en de reacties van anderen inschatten</li> <li>– in spreek- en gesprekssituaties taalvarianten herkennen en daar adequaat op inspelen.</li> </ul>	X	X	X
NE/K/6	Leesvaardigheid	CE	CE	CE
7.	De kandidaat kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>– leesstrategieën hanteren</li> <li>– compenserende strategieën kiezen en hanteren</li> <li>– functie van beeld en opmaak in een tekst herkennen</li> <li>– het schrijfdoel van de auteur aangeven</li> <li>– een tekst indelen in betekenisvolle eenheden en de relaties tussen die eenheden benoemen</li> <li>– het hoofdonderwerp en de hoofdgedachte van een tekst aangeven</li> <li>– een oordeel geven over de tekst en dit oordeel toelichten.</li> </ul>	X		
8.	De kandidaat kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>– leesstrategieën hanteren</li> <li>– compenserende strategieën kiezen en hanteren</li> <li>– functie van beeld en opmaak in een tekst herkennen</li> <li>– het schrijfdoel van de auteur aangeven en de talige middelen die hij hanteert om dit doel te bereiken</li> <li>– een tekst indelen in betekenisvolle eenheden en de relaties tussen die eenheden benoemen</li> <li>– het hoofdonderwerp en de hoofdgedachte van een tekst aangeven en een samenvatting geven</li> <li>– een oordeel geven over de tekst en dit oordeel toelichten.</li> </ul>		X	X
NE/K/7	Schrijfvaardigheid	CE	CE	CE
9.	De kandidaat kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>– relevante informatie verzamelen en verwerken ten behoeve van het schrijven</li> <li>– schrijfstrategieën hanteren</li> <li>– compenserende strategieën kiezen en hanteren</li> <li>– het schrijfdoel in teksten tot uitdrukking brengen</li> <li>– het schrijfdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten lezerspubliek</li> <li>– conventies hanteren met betrekking tot schriftelijk taalgebruik</li> <li>– elektronische hulpmiddelen gebruiken bij het schrijven</li> <li>– concepten van de tekst herschrijven op basis van geleverd commentaar.</li> </ul>	X	X	X

<b>Exameneenheden</b>		<b>BB</b>	<b>KB</b>	<b>GL/TL</b>
NE/K/8	Fictie			
10.	De kandidaat kan: – verschillende soorten fictiewerken herkennen – de situatie en het denken en handelen van de personages in het fictiewerk beschrijven – de relatie tussen het fictiewerk en de werkelijkheid toelichten – een persoonlijke reactie geven op een fictiewerk en deze toelichten met voorbeelden uit het werk.	X		
11.	De kandidaat kan: – verschillende soorten fictiewerken herkennen – de situatie en het denken en handelen van de personages in het fictiewerk beschrijven – de relatie tussen het fictiewerk en de werkelijkheid toelichten – kenmerken van fictie in het fictiewerk aanwijzen – relevante achtergrondinformatie verzamelen en selecteren – een persoonlijke reactie geven op een fictiewerk en deze toelichten met voorbeelden uit het werk.		X	X
NE/V/1	Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie			
12.	De kandidaat kan zelfstandig informatie verwerven, verwerken en verstrekken in het kader van het sectorwerkstuk.			X
NE/V/2	Schrijven op basis van documentatie			
13.	De kandidaat kan een doel- en publiekgerichte tekst schrijven: – overeenkomstig de voor de tekstsoort geldende conventies – onder gebruikmaking van documentatie.			X
NE/V/3	Vaardigheden in samenhang			
14.	De kandidaat kan de vaardigheden uit het kerndeel in samenhang toepassen.			X

## Bijlage B. Referentieniveau 2F Luisteren, Lezen zakelijke teksten, Schrijven en taalverzorging

### Referentieniveau 2F Luisteren

<b>Algemene omschrijving</b>	
2F Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	
<b>Tekstkenmerken</b>	
Langte	Langere teksten: luisterduur tot ongeveer 20 minuten komt voor. Meer kan mits er enige mate van interactie mogelijk is (zoals vragen stellen).
Opbouw	De teksten hebben een heldere structuur. Verbanden en denkstappen worden duidelijk aangegeven. De teksten kunnen redelijk informatiedicht zijn.
<b>Taken</b>	
1. Luisteren naar instructies	Kan uitleg en instructies over concrete onderwerpen begrijpen.
2. Luisteren als lid van een live publiek	Kan een helder gestructureerde voordracht, toespraak of les begrijpen over vertrouwde onderwerpen binnen het eigen vak- of interessegebied. Kan een voorgelezen of verteld verhaal begrijpen.
3. Luisteren naar radio en tv en naar gesproken tekst op internet	Kan de hoofdpunten begrijpen van (nieuws)berichten, documentaires, reclameboodschappen en discussieprogramma's over vertrouwde onderwerpen. Kan films en tv-series geschikt voor de eigen leeftijd volgen.
<b>Kenmerken van de taakuitvoering</b>	
Begrijpen	Kan de hoofdgedachte van de tekst weergeven. Kan onderscheid tussen hoofd- en bijzaken maken. Kan relaties tussen tekstdelen leggen. Kan informatie ordenen (bijvoorbeeld op basis van signaalwoorden) voor een beter begrip. Kan wanneer nodig de betekenis van onbekende woorden afleiden uit de vorm, woordsoort, samenstelling of context. Kan beeldspraak herkennen. Kan een relatie leggen tussen tekst en beeld.
Interpreteren	Kan informatie en meningen interpreteren. Kan de bedoeling van de spreker(s) of het doel van de makers van een programma verwoorden.
Evalueren	Kan een oordeel over de waarde van een tekst(deel) of tv- of radioprogramma (of fragment ervan) verwoorden voor zichzelf en kan dit oordeel toelichten.
Samenvatten	Kan een eenvoudige tekst beknopt samenvatten (voor zichzelf).

## Referentieniveau 2F Lezen zakelijke teksten

<b>Algemene omschrijving</b>	
2F Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	
<b>Tekstkenmerken</b>	
De teksten hebben een heldere structuur. Verbanden in de tekst worden duidelijk aangegeven. De teksten hebben overwegend een lage informatiedichtheid en zijn niet te lang.	
<b>Taken</b>	
1. Lezen van informatieve teksten	Kan <i>informatieve</i> teksten lezen, waaronder schoolboek en studieteksten (voor taal en zaakvakken), standaardformulieren, populaire tijdschriften, teksten van internet, notities en schematische informatie (waarin verschillende dimensies gecombineerd worden), en het alledaagse nieuws in de krant.
2. Lezen van instructies	Kan <i>instructieve</i> teksten lezen, zoals recepten, veel voorkomende aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen, en bijsluiters van medicijnen.
3. Lezen van betogende teksten	Kan <i>betogende</i> vaak redundante teksten lezen, zoals reclameteksten, advertenties, folders, maar ook brochures van formele instanties, of lichte opiniërende artikelen uit tijdschriften.
<b>Kenmerken van de taakuitvoering</b>	
Techniek en woordenschat	Op dit niveau is de woordenschat geen onderscheidend kenmerk van leerlingen meer. De woordenschat van de leerling is voldoende, om teksten te lezen, en wanneer nodig kan de betekenis van onbekende woorden uit de vorm, de samenstelling of de context afgeleid worden.
Begrijpen	Kan de hoofdgedachte van de tekst weergeven en maakt onderscheid tussen hoofd-en bijzaken. Legt relaties tussen tekstdelen (inleiding, kern, slot) en teksten. Ordent informatie (bijvoorbeeld op basis van signaalwoorden) voor een beter begrip. Herkent beeldspraak (letterlijk en figuurlijk taalgebruik).
Interpreteren	Legt relaties tussen tekstuele informatie en meer algemene kennis. Kan de bedoeling van tekstgedeeltes en/of specifieke formuleringen duiden. Kan de bedoeling van de schrijver verwoorden.
Evalueren	Kan relaties tussen en binnen teksten evalueren en beoordelen.
Samenvatten	Kan een eenvoudige tekst beknopt samenvatten.
Opzoeken	Kan systematisch informatie zoeken (op bv. het internet of de schoolbibliotheek) bijvoorbeeld op basis van trefwoorden.

## Referentieniveau 2F Schrijven

<b>Algemene omschrijving</b>	
Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	
<b>Taken</b>	
1. Correspondentie	Kan e-mails of informele brieven schrijven en daarbij meningen en gevoelens uitdrukken. Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen.
2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen	Kan notities, berichten en instructies schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, docenten en anderen wordt overgebracht. Kan een advertentie opstellen om bijvoorbeeld spullen te verkopen. Kan aantekeningen maken tijdens een uitleg of les.
3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen	Kan verslagen en werkstukken schrijven met behulp van een stramien en daarbij informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen. Kan onderhoudende teksten schrijven en overtuigen met argumenten. Kan een collage, een krant of muurkrant maken.
<b>Kenmerken van de taakuitvoering</b>	
Samenhang	Gebruikt veel voorkomende verbindingswoorden (als, hoewel) correct. De tekst bevat een volgorde; inleiding, kern en slot. Kan alinea's maken en inhoudelijke verbanden expliciet aangeven. Maakt soms nog onduidelijke verwijzingen en fouten in de structuur van de tekst.
Afstemming op doel	Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct.
Afstemming op publiek	Past het woordgebruik en toon aan het publiek aan.
Woordgebruik en woordenschat	Varieert het woordgebruik, fouten met idiomatische uitdrukkingen komen nog voor.
Spelling, interpunctie en grammatica	Zie niveaubeschrijving Taalbeschouwing/Taalverzorging. Vertoont een redelijke grammaticale beheersing.
Leesbaarheid	Gebruikt titel en tekstkopjes. Heeft bij langere teksten (meer dan twee A4) ondersteuning nodig bij aanbrenge van de lay-out.

## Taalverzorging

Tabel 2: Niveaus voor spelling, interpunctie en grammaticale begrippen voor werkwoordspelling (specificatie van kerndoel 11). Beheersing; 75% van alle leerlingen in de leeftijdsgroep/niveaugroep heeft een kans van 80% goed.

<b>Spelling</b>	1F	2F	3F	4F
1. Alfabetische spelling	+			
2. Orthografische spelling	+			
3. Morfologische spelling Hieronder vallen de schrijfwijze van achtervoegsels, de meervoudsvorming, de verkleinwoordsvorming, regel van gelijkvormigheid bij assimilatie (zakdoek/zaddoek), vorming bijvoeglijk naamwoord	+			
<b>Moeilijke gevallen:</b>				
a) meervoud –s na klinker (meisjes, garages, fuchsia's, cafés)		+		
b) verkleinwoord na open klinker (paraplutje)		+		
c) 's in 's ochtends		+		
d) stoffelijke bijvoeglijke naamwoorden op –en		+		
e) meervouds –n bij zelfstandig gebruikte verwijzing (allen versus alle)		+		
f) wel/niet –n in samengestelde woorden.		+		
4. Morfologische spelling op syntactische basis Werkwoordspelling, waarvan een deel zuiver morfologisch is, zoals tegenwoordige tijd meervoud, verleden tijd van werkwoorden met stam of –d (antwoordde(n)), hele werkwoord	+			
<b>Moeilijke gevallen:</b> <i>Persoonsvorm</i>				
a) homofone gevallen: tt. stam op –d enkelvoud (hij wordt/word)		+		
b) tt. (klankvaste of zwakke) wwoorden, enkelvoud		+		
c) vt. (klankvaste of zwakke) wwoorden met stam op –d of –t		+		
d) tt. 2e persoon of 3e persoon achter de persoonsvorm (word jij ziek, word je broer, wordt je de toegang ontzegd)			+	
e) met prefix, homofon met voltooid deelwoord (hij beoordeelt/beoordeeld)			+	
<b>Voltooid deelwoord</b>				
f) homofone gevallen (verhuisd/verhuist)			+	
5. Logografisch: geen regels, maar kennis van vaststaande combinatie tussen klank en teken zoals /sj/ geschreven als –ch-	+			
6. Overige regels				
a) Spelambigue woorden		+		
b) Schrijfwijze van tussenklanken –s en –e(n)			+	
c) Gebruik van trema en koppelteken			+	

### Leestekens

1. Hoofdletters en punten	+			
2. Vraagtekens, uitroepetekens en aanhalingstekens	+			
3. Hoofdletters bij eigennaam en directe rede		+		
4. Komma's, dubbele punten			+	

### Overige regels

Afbreekregels	+			
Aaneenschrijving en losschrijving (moeilijkste gevallen)			+	

### Grammaticale begrippen voor werkwoordspelling

werkwoord, tijd van het werkwoord, getal, persoon, persoonsvorm, voltooid deelwoord, stam, hele werkwoord, onderwerp, + zwakke/sterke werkwoorden, werkwoordelijk gezegde, 'kofschip'	+			
---	---	--	--	--

