VAKFICHE Nederlands (ZC) mondeling 3 tso

Examencommissie secundair onderwijs

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Geldig van 01 januari 2018 tot en met 31 december 2018

Studierichting

3e graad tso

Secretariaat Talen

Referentiekader

Eindtermen : http://eindtermen.vlaanderen.be/index.htm

Inhoud

Waarom leer je dit vak?

Wat moet je leren?

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Hoe verloopt het examen?

Hoe beoordelen we het examen?

Met welk materiaal bereid je je voor?

Waarom leer je dit vak?

Een brede beheersing van het Nederlands maakt het mogelijk om optimaal te functioneren en te participeren in onze maatschappij en jezelf te ontplooien. Zij is een belangrijke sleutel tot maatschappelijk succes op het vlak van scholing en arbeid. Hoe doeltreffender je kan communiceren in het Nederlands, hoe meer deuren voor je opengaan.

Daarom moet je rekening houden met de context: afhankelijk van de communicatiesituatie worden boodschappen anders geformuleerd. Om doeltreffend te communiceren, moet je daarom een boodschap kunnen begrijpen vanuit een bepaalde context en kunnen overbrengen in functie van een bepaalde context en een bepaald publiek. Hoe beter je daarop inspeelt en je taal daarop afstemt, hoe doeltreffender je communiceert. Eenzelfde boodschap - bijvoorbeeld dat je iets niet weet - formuleer je inderdaad op een andere manier voor vrienden dan voor een onbekende volwassene die aan een infobalie werkt.

Om je genuanceerd uit te kunnen drukken moet je niet alleen je woordenschat en je kennis van de grammatica voldoende ontwikkelen. Je moet ook je taal verzorgen en gebruikmaken van de beleefdheidsconventies, alledaagse omgangsvormen en uitdrukkingen die eigen zijn aan het Nederlands.

Er zijn globaal vier communicatiesituaties waarin je bewust moet kunnen inspelen op je publiek. Je doet iets...

* ... in de privésfeer.
* </li>
* ... als lid van de samenleving.
* </li>
* ... voor je opleiding.
* </li>
* ... voor je werk.
* </li></ul>

Wat moet je leren?

uit welke componenten bestaat het vak?

|  |
| --- |
| Luisteren en lezen |
| Schrijven: zakelijke communicatie |
| Spreken |
| Gesprekken voeren |
| Literaire competentie |
| Taalbeschouwing |

wat is de inhoud van het vak?

In de volgende tabellen vind je wat je voor elke leerinhoud moet kunnen en wat je moet doen op het examen om te bewijzen dat je dat kan. In de eerste tabellen staan de leerinhouden zelf, in de volgende tabellen staan enkele concrete voorbeelden. Die voorbeelden zijn geen volledig overzicht. Ze zijn enkel bedoeld om je een beter idee te geven van de teksttypes die op het examen aan bod kunnen komen. Voor de literaire competentie nemen we maar één tabel op.

Om de verschillende vaardigheden voldoende te ontwikkelen moet je ook bewust nadenken over je taalgebruik en het taalsysteem. Welke strategieën ga je gebruiken om zo goed mogelijk te lezen, luisteren, schrijven en spreken? Onder de tabellen geven we je verschillende tips.

Verderop vind je concrete leermiddelen die je kunnen helpen om de leerinhouden onder de knie te krijgen.

**Luisteren en lezen**

Je moet boodschappen kunnen begrijpen zowel uit geschreven teksten (bijv. een krantenartikel) als uit gesproken teksten (bijv. een reclamespot). Deze teksten richten zich vooral tot volwassenen. Ze kunnen uit verschillende bronnen komen en verwijzen naar verschillende culturen.

Voor luisteren kan je zowel audiofragmenten als videofragmenten krijgen op het examen.

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| begrijpen | het onderwerp van een tekst bepalen  de hoofdgedachte van een tekst weergeven  de gedachtegang van een tekst volgen  relevante informatie uit een tekst selecteren  de tekststructuur en -samenhang herkennen |
| analyseren en structureren | de inhoud van een tekst op een overzichtelijke manier ordenen |
| vergelijken en evalueren | een oordeel vormen over een tekst |

De volgende tabel geeft een paar concrete voorbeelden van gesproken en geschreven teksten in een bepaalde communicatiesituatie die je moet kunnen begrijpen. Dit is geen volledige opsomming, enkel een illustratie.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Je beluistert of leest een tekst... | voorbeelden van gesproken teksten | voorbeelden van geschreven teksten |
| in de privésfeer. | een fragment uit een interview  een trailer van een film  een liedje | een artikel in een populair wetenschappelijk tijdschrift  een recensie van concert  een fragment uit een roman |
| als lid van de samenleving. | een reclamespot  een opsporingsbericht | een opiniestuk uit een krant  een interview over een actueel maatschappelijk onderwerp |
| voor je opleiding. | instructies voor het afleggen van het rijexamen | een brief van een onderwijsinstantie over studiefinanciering  een uitnodiging voor een stage  een (job)advertentie |
| voor je werk | een vaktechnische presentatie waarin de voor- en nadelen van een nieuw product worden beschreven  een onderhandelingsgesprek waarin een contract voor een dienst wordt voorbereid | instructies voor het onderhoud van een apparaat of machine  een overzichtstabel van de opties bij de verschillende modellen van een bepaald automerk |

**Strategieën**

Als je een tekst grondig wil begrijpen, zal je een aantal strategieën moeten beheersen.

Voor je een tekst beluistert of leest, is het belangrijk dat je je afvraagt wat je al weet over het onderwerp van de tekst en de tekstsoort. Denk ook na over de zender van de tekst, en vraag je af voor wie de tekst bedoeld is.

Daarna neem je best aandachtig de vragen door. Zo bereid je je goed voor op je luister- of leestaak omdat je dan bewust de geschikte luister- of leesstrategie kan toepassen om te antwoorden op de vragen.

Als je bepaalde passages niet zo goed begrijpt, kan je proberen om gebruik te maken van eventuele visuele ondersteuning zoals beelden bij een luisterfragment of een tekening bij een leestekst. Ze kunnen je veel informatie geven.

Als er woorden zijn die je niet begrijpt, kan je proberen om hun betekenis af te leiden uit de context, je voorkennis of uit de manier waarop een woord is gevormd. Misschien is het een afleiding of een samenstelling. Soms kan je ook gebruik maken van je kennis van vreemde talen. Woorden die je niet begrijpt en die echt noodzakelijk zijn voor een goed tekstbegrip kan je tijdens het examen opzoeken in dit digitaal woordenboek: http://www.vandale.nl/.

**Schrijven: zakelijke communicatie**

Je moet een boodschap die bestemd is voor volwassenen, doeltreffend kunnen overbrengen. Schrijven doe je zowel in formele als informele situaties. Het spreekt voor zich dat je je taalgebruik afstemt op die situaties en telkens de gepaste omgangsvormen en beleefdheidsformules gebruikt. Bij zakelijke communicatie zorg je er ook voor dat je de NBN-normen (BIN-normen) nauwgezet toepast. Daarnaast is het belangrijk dat je je tekst logisch opbouwt en dat je steeds voor ogen houdt wat het doel van de opdracht is.

Voor schrijven doe je dat in de vorm van een (beargumenteerd) verslag, een brief of een e-mail… Uiteraard verzorg je je taal, spelling, handschrift en lay-out.

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| informatie uitwisselen | informatie over een product of een dienst geven en vragen, ontvangen en doorgeven  aanwijzingen en instructies vragen en opvolgen  een sollicitatiebrief schrijven |
| rapporteren | verslag uitbrengen |
| zaken uitleggen | zaken uitleggen en toelichten |
| zaken regelen | voorstellen doen op voorstellen reageren  je mening geven en voorstellen doen  - om problemen op te lossen en/of - praktische beslissingen te nemen  een klacht uiten en opvolgen reageren op een klacht en een klacht doorgeven  een afspraak en/of een reservering maken en bevestigen |
| argumenteren | een standpunt verwoorden met argumenten en voorbeelden |

De volgende tabel geeft een paar concrete voorbeelden van opdrachten die je moet kunnen uitvoeren in een bepaalde communicatiesituatie. Dit is geen volledige opsomming, enkel een illustratie.

|  |  |
| --- | --- |
| Je schrijft... | voorbeelden van geschreven teksten |
| in de privésfeer. | een brief schrijven om een bestelling te plaatsen  een mail schrijven om informatie over een dienst aan te vragen |
| als lid van de samenleving. | een e-mail schrijven met een uitnodiging om deel te nemen aan een liefdadigheidsactie  een enquête invullen |
| voor je opleiding. | een mail schrijven om een probleem op je stageplaats te melden  een mail schrijven met een concreet voorstel om een werkverdeling op te stellen |
| voor je werk. | een brochure opstellen  een uitnodiging voor een werkvergadering opstellen  een sollicitatiebrief en cv opstellen  een begeleidende tekst bij een grafiek of een tabel schrijven |

**Strategieën**

Als je doeltreffend wil communiceren, zal je een aantal strategieën moeten beheersen.

Om je schrijfopdracht voor te bereiden, lees je eerst goed de opdracht om precies te weten wat je moet doen en hoe je daarbij moet inspelen op de communicatiesituatie. Is die formeel of informeel? Pas je taalgebruik aan aan je publiek.

Probeer eerst een schrijfplan te maken om je ideeën te ordenen. Het geeft je houvast om je opdracht beter uit te voeren. Maak daarbij gebruik van sleutelwoorden.

Verzorg bewust je zinsbouw: maak correct gebruik van verschillende soorten zinnen (mededelende, vragende en gebiedende zin) en zorg voor voldoende variatie (hoofdzinnen en bijzinnen, enkelvoudige en samengestelde zinnen…). Denk ook goed na over de woorden die je gebruikt (de betekenis, de gevoelswaarde, figuurlijk taalgebruik) en probeer ook hier voor afwisseling te zorgen.

Soms zal je misschien even vastzitten en niet goed weten hoe je iets best formuleert om je doel te bereiken. Laat je dan niet ontmoedigen en blijf je concentreren op je taak.

Maak voor schrijfopdrachten eerst een kladversie. Lees die goed na om na te gaan of je je doel op deze manier doeltreffend kan bereiken. Je kan kiezen of je die kladversie eerst op papier of onmiddellijk op je computer maakt. Je mag tijdens het examen dit digitale woordenboek gebruiken: http://www.vandale.nl/. Je mag ook deze spellingcontrole gebruiken: http://www.spelling.nu/.

**Spreken**

Je moet een boodschap die bestemd is voor volwassenen, doeltreffend kunnen overbrengen. Voor spreken moet je daarbij kunnen communiceren in formele en informele situaties. Het spreekt voor zich dat je je taalgebruik afstemt op die situaties en telkens de gepaste omgangsvormen en beleefdheidsformules gebruikt. Daarnaast is het belangrijk dat je je tekst logisch opbouwt en dat je steeds voor ogen houdt wat het doel van de opdracht is.

Uiteraard spreek je enkel Standaardnederlands en gebruik je bij alle gesprekken gepaste omgangsvormen en beleefdheidsformules.

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| beschrijven | informatie geven en vragen  instructies geven  uitnodigen of oproepen om deel te nemen aan een activiteit  iets of iemand beschrijven  een spontane mening of reactie geven of beschrijven  echte of verzonnen situaties, gebeurtenissen, ervaringen en interesses beschrijven |
| vertellen | vertellen over je dromen, verwachtingen en ambities |
| presenteren | informatie presenteren  echte of verzonnen situaties, gebeurtenissen, ervaringen en interesses presenteren |
| uitleggen | gevoelens uitdrukken  zaken uitleggen en toelichten |
| rapporteren | verslag uitbrengen |
| argumenteren | gevoelens of een waardering toelichten  een standpunt verwoorden met argumenten en voorbeelden |

De volgende tabel geeft een paar concrete voorbeelden van opdrachten die je moet kunnen uitvoeren in een bepaalde communicatiesituatie. Dit is geen volledige opsomming, enkel een illustratie.

|  |  |
| --- | --- |
| Je spreekt... | voorbeelden van gesproken teksten |
| in de privésfeer. | motiveren waarom je voor een bepaalde reisbestemming hebt gekozen |
| als lid van de samenleving. | een filmpje waarin je oproept om organen te doneren |
| voor je opleiding. | je waardering uitspreken voor je stagebegeleider |
| voor je werk. | een presentatie geven van de resultaten van een onderzoek dat je gevoerd hebt  een pleidooi houden voor een andere aanpak van het werk |

**Strategieën**

Als je doeltreffend wil communiceren, zal je een aantal strategieën moeten beheersen.

Om je spreekopdracht voor te bereiden lees je eerst goed de opdracht om precies te weten wat je moet doen en hoe je daarbij moet inspelen op de communicatiesituatie. Pas je taalgebruik aan je publiek: de luisteraar of voor wie je tekst bedoeld is.

Probeer eerst een spreekplan te maken om je ideeën te ordenen. Het geeft je houvast om je opdracht beter uit te voeren. Maak daarbij gebruik van sleutelwoorden.

Verzorg bewust je zinsbouw: maak correct gebruik van verschillende soorten zinnen (mededelende, vragende en gebiedende zin) en zorg voor voldoende variatie (hoofdzinnen en bijzinnen, enkelvoudige en samengestelde zinnen…). Denk ook goed na over de woorden die je gebruikt (de betekenis, de gevoelswaarde, figuurlijk taalgebruik) en probeer ook hier voor afwisseling te zorgen.

Soms zal je misschien even vastzitten en niet goed weten hoe je iets best formuleert om je doel te bereiken. Laat je dan niet ontmoedigen en blijf je concentreren op je taak.

Vergeet ook niet dat je bij het spreken gebruik kan maken van lichaamstaal om je boodschap beter over te brengen of te ondersteunen.

**Gesprekken voeren**

Je moet een face-to-facegesprek of een telefonisch gesprek met een volwassene kunnen beginnen, aan de gang houden en afsluiten. Je moet dus zelf het gesprek kunnen leiden en de examinator in het gesprek betrekken.

Het spreekt voor zich dat je enkel Standaardnederlands spreekt en bij alle gesprekken gepaste omgangsvormen en beleefdheidsformules gebruikt.

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| informele gesprekken voeren | een spontane mening of voorkeur geven en op een spontane mening of voorkeur van anderen reageren  een waardering en gevoelens uiten en op een waardering en gevoelens van anderen reageren  een discussie voeren over een algemeen onderwerp |
| zaken regelen | voorstellen doen en op voorstellen reageren  je mening geven en voorstellen doen   * om problemen op te lossen en/of * praktische beslissingen te nemen   je uit de slag trekken in alledaagse situaties  een klacht uiten en opvolgen  reageren op een klacht en een klacht doorgeven  onderhandelen |
| informatie uitwisselen | informatie geven en vragen  aanwijzingen en instructies vragen en opvolgen  een sollicitatiegesprek voeren |

De volgende tabel geeft een paar concrete voorbeelden van gesprekken die je moet kunnen voeren in een bepaalde communicatiesituatie. Dit is geen volledige opsomming, enkel een illustratie.

|  |  |
| --- | --- |
| Je voert een gesprek... | een gesprek waarin je... |
| in de privésfeer. | een klacht formuleert over een recente aankoop |
| als lid van de samenleving. | een discussie voert over een actueel politiek thema  een inlichting vraagt aan een loketbediende van het gemeentehuis |
| voor je opleiding. | met je stagebegeleider je stageverslag bespreekt  de schooldirectie om inlichtingen vraagt over de inschrijvingsvoorwaarden |
| voor je werk. | met je baas van gedachten wisselt over de te hoge werkdruk in het bedrijf  met je baas onderhandelt over loonopslag |

**Strategieën**

Je gesprek bereid je op dezelfde manier voor als je opdracht(en) voor spreken. Je zal een aantal strategieën moeten beheersen. Lees eerst goed de opdracht om precies te weten wat je moet doen en hoe je daarbij moet inspelen op de communicatiesituatie. Is die formeel of informeel? Pas je taalgebruik aan aan je gesprekspartner en aan de situatie.

Soms kan je de indruk hebben dat je gesprekspartner jou niet begrijpt. Je kan dan gedeeltelijk herhalen wat je net hebt gezegd om na te gaan of je gesprekspartner je volgt. Eventueel kan je ook proberen om je boodschap op een andere manier te formuleren.

Zorg dat je goed luistert naar wat je gesprekspartner zegt en laat hem of haar ook uitspreken. Probeer altijd in te spelen op wat je gesprekspartner zegt zodat er een echte interactie ontstaat. Toon interesse in en respect voor je gesprekspartner.

Vergeet ook niet dat je bij het spreken gebruik kan maken van lichaamstaal om je boodschap beter over te brengen of te ondersteunen. Ook moet je tijdens het gesprek de lichaamstaal van je gesprekspartner proberen in te schatten om er doeltreffend op te reageren.

Als je weet wat je wil zeggen, denk dan ook nog even na hoe je het gesprek gaat beginnen en afsluiten. Noteer daar eventueel wat sleutelwoorden voor. Probeer daarnaast enkele woorden op te schrijven om het gesprek gaande te houden. Die woorden kunnen je helpen als er een stilte valt.

**Literaire competentie**

**Literaire ontwikkeling**

Je moet drie boeken kiezen en lezen uit de lectuurlijst die je vindt als bijlage.

Je moet je leeservaringen kunnen delen en kunnen aantonen dat je de boeken hebt bestudeerd. Je kan informatie over literatuur vinden in bibliotheken, kranten, tijdschriften, op het internet… Tips over hoe je je lectuuropdracht kunt aanpakken vind je terug in het onderdeel “Opdracht".

Op het mondelinge examen voer je voor je lectuuropdracht de volgende taken uit.

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| beschrijven | een spontane mening of reactie geven over de inhoud van een boek  persoonlijke situaties, gebeurtenissen, ervaringen en interesses beschrijven die je in verband kan brengen met de inhoud van een boek |
| uitleggen | gevoelens uitdrukken die de lectuur van een boek bij je oproepen |
| presenteren | de inhoud van een boek op een overzichtelijke manier weergeven |
| rapporteren | verslag uitbrengen over je leeservaring |
| argumenteren | de keuze van sommige verhaalelementen toelichten zoals personages, tijd en ruimte  je keuze voor een boek toelichten en evalueren  gevoelens of een waardering toelichten bij de inhoud van een boek  een standpunt over de inhoud van een boek verwoorden met argumenten en voorbeelden |

**Literaire begrippen**

Op het schriftelijke examen zal je een literair fragment krijgen. Dit kan een verhaal, een gedicht of een toneeltekst zijn. Je moet enkele literaire begrippen op dat fragment kunnen toepassen. In de derde kolom van deze tabel geven we enkele voorbeelden. Je vindt een volledige lijst in de bijlages.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? | Welke literaire begrippen moet je kennen? |
| herkennen  toepassen | genrekenmerken herkennen in een literair fragment  verhaalelementen herkennen in een literair fragment  vormelijke en inhoudelijke elementen herkennen in en toepassen op een literair fragment | kenmerken van bepaalde genres zoals de column, het kortverhaal, de roman, poëzie, strips, theater, tv-drama, de soap, de sage, de fabel, de legende, de mythe, het sprookje, ...  verhaalelementen zoals personages, spanning, thema, tijd, ruimte, ik- en hij-verteller, ...  vormelijke en inhoudelijke elementen zoals rijm, alliteratie, strofe, metafoor, open en gesloten einde, karakters en types, flashback, mimiek, dialoog, ... |

**Literatuurgeschiedenis**

Op het mondelinge examen moet je de boeken die je gelezen hebt kunnen duiden in hun cultuurhistorische context. Bij de discussie over de inhoud van het boek zullen de examinatoren ook vragen stellen over die context. Ook op het schriftelijk examen kunnen bij de teksten vragen over de cultuurhistorische context gesteld worden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? | Wat moet je kennen? |
| beschrijven | vertellen over leven en werk van de gekozen auteurs | de plaats en het belang van het boek in het oeuvre van de auteur |
| argumenteren | de plaats en het belang van het boek duiden in het oeuvre van de auteur | de plaats en het belang van het boek in het oeuvre van de auteur |
| situeren | het boek of de tekst situeren binnen de Nederlandse literatuur en binnen de literair-historische periode of stroming | kenmerken van de literair-historische periode of stroming waartoe een boek behoort |
| toepassen | kenmerken van de literair-historische periode of stroming waartoe een boek of tekst behoort toepassen op het boek of de tekst | kenmerken van de literair-historische periode of stroming waartoe een boek behoort |

**Taalbeschouwing**

Op het schriftelijke examen moet je enkele vragen beantwoorden over taalbeschouwing. Je moet daarvoor een aantal aspecten van het taalgebruik en het taalsysteem kunnen herkennen, benoemen, situeren, beschrijven, verklaren en toepassen. In de derde kolom van deze tabel geven we enkele voorbeelden. Je vindt een volledige lijst in de bijlages.

**Sociolinguïstiek**

Nederlands en andere talen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? | Wat moet je kennen? |
| herkennen en benoemen | Indo-Europese talen en taalfamilies herkennen en benoemen | de Indo-Europese talen en taalfamilies |
| situeren | het Nederlands binnen de Indo-Europese talen en taalfamilies situeren | de Indo-Europese talen en taalfamilies |
| beschrijven | de plaats van het Nederlands in de wereld beschrijven  de invloed van het Nederlands op andere talen beschrijven  de evolutie van het Nederlands beschrijven | de plaats van het Nederlands in de wereld  de invloed van het Nederlands op andere talen  maatschappelijke, politieke en historische dimensies van taalverandering |

Taalvariëteiten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? | Wat moet je kennen? |
| herkennen en benoemen | taalvariëteiten in tekstfragmenten herkennen en benoemen  taalregisters in tekstfragmenten herkennen en benoemen  de begrippen van de dialectologie herkennen en benoemen | leeftijds-, sociale en vaktaalkringen, zoals jongerentaal, het taalgebruik van mannen en vrouwen, jargon  soorten taalregisters, zoals formeel/informeel, archaïsch, vulgair  begrippen van de dialectologie en regionale taalvariëteiten zoals regiolect, taaleiland, dialectkaart |
| beschrijven | de evolutie van het dialect beschrijven | maatschappelijke, politieke en historische dimensies van taalverandering |
| toepassen | de begrippen van de dialectologie gebruiken om dialectkaarten te lezen en te interpreteren | begrippen van de dialectologie zoals dialectkaart, stempelkaart |

**Pragmatiek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? | Wat moet je kennen? |
| herkennen en benoemen | de factoren van een communicatiesituatie herkennen en benoemen  deugdelijke argumenten en drogredenen herkennen en benoemen | de factoren van een communicatiesituatie, zoals zender, ruis, medium  deugdelijke argumenten zoals feitelijke argumenten  drogredenen zoals generalisatie, cirkelredenering |

**Morfologie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? | Wat moet je kennen? |
| herkennen en benoemen | begrippen uit de morfologie herkennen en benoemen  taalfouten op woordniveau herkennen en benoemen  soorten persoons- en plaatsnamen herkennen en benoemen | belangrijke begrippen uit de morfologie zoals klanknabootsing, neologisme, letterwoord, volksetymologie, leenwoorden en bastaardwoorden  barbarisme, dialectisme, purisme…  onomastiek (antroponymie en toponymie) |
| beschrijven | de herkomst van woorden beschrijven | begrippen zoals etymologie, bastaardwoord, vreemd woord, onomatopee, geoniem, eponiem |
| toepassen | de conventies voor het vormen van samenstellingen en afleidingen toepassen | de conventies voor het vormen van samenstellingen en afleidingen |

**Woord- en zinssemantiek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? | Wat moet je kennen? |
| herkennen en benoemen | de verschillende betekenissen van een woord herkennen en benoemen  begrippen die de woordbetekenis omschrijven, herkennen en benoemen  begrippen die betekenisrelaties aangeven, herkennen en benoemen  stijlfiguren herkennen en benoemen  stijlfouten herkennen en benoemen  vormen van beeldspraak herkennen en benoemen  de modaliteit van zinnen herkennen en benoemen | begrippen zoals denotatie/connotatie, polysemie  begrippen zoals hyponymie en hyperonymie  stijlfiguren zoals eufemisme, pleonasme en tautologie, hyperbool, paradox  stijlfouten zoals tangconstructies, contaminatie, dubbele ontkenning, foutieve samentrekking, foutief gebruikt pleonasme en tautologie  metaforiek en metonymie  modale (hulp)werkwoorden zoals moeten, kunnen, mogen, willen, zullen, lijken, blijken, schijnen, weten, geloven, menen  bijwoorden van modaliteit zoals misschien, meestal, inderdaad  soorten modaliteit zoals mogelijkheid, noodzakelijkheid, waarschijnlijkheid, wenselijkheid |
| beschrijven | de betekenisverandering van een woord beschrijven | de betekenisverandering van woorden, evoluties zoals pejorisatie, meliorisatie |
| toepassen | de denotatie en de connotatie van een woord bepalen  stijlfiguren en beeldspraak gebruiken  modale zinnen, zinsdelen en woordgroepen gebruiken | begrippen zoals denotatie/connotatie, polysemie, homonymie  stijlfiguren zoals eufemisme, pleonasme en tautologie, hyperbool, paradox  modale (hulp)werkwoorden zoals moeten, kunnen, mogen, willen, zullen, lijken, blijken, schijnen, weten, geloven, menen  bijwoorden van modaliteit zoals misschien, meestal, inderdaad  bijwoordelijke bepalingen en bijzinnen van modaliteit zoals 'op één of andere manier’, 'jammer genoeg’, 'naar het schijnt’ |

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Voor het mondelinge examen bereid je thuis een lectuuropdracht voor. Je moet daarvoor 3 boeken kiezen uit de lectuurlijst die je vindt in het bijgevoegde document. Uit elk van de aangegeven periodes kies je telkens één titel. Je leest de boeken in hun originele tekstvorm. Van de boeken die je gelezen hebt, moet je de inhoud kennen en je leeservaring kunnen beschrijven.   
In het bijgevoegde document vind je wat we van jou verwachten.

Bijlage\_Nederlands 3kso 3tso\_lectuurlijst.pdf

Bijlage\_Nederlands 3kso 3tso\_lectuuropdracht.pdf

Welke bijlagen heb je nodig?

Hoe verloopt het examen?

**Hoe lang duurt het examen?**

**Welke soort van vragen mag je verwachten?**Het mondelinge examen bestaat uit een aantal opdrachten. Een spreekopdracht voer je alleen uit, bij een gespreksopdracht ga je in gesprek met een van de examinatoren. Ook je literaire competentie toetsen we in een gesprek.

Elke opdracht is op dezelfde manier geformuleerd; we schetsen eerst een situatie en dan krijg je een omschrijving van wat je moet doen. Vervolgens geven we een aantal tips en aandachtspunten.

Bij de meeste opdrachten horen prenten, foto's, stukjes tekst ... die je zowel tijdens de voorbereiding als tijdens het examen kan gebruiken.

**Hoe verloopt het examen?**Voor het mondelinge examen bereid je je voor in het voorbereidingslokaal. Je krijgt je opdrachten van de toezichter.

Je hebt 20 minuten voorbereidingstijd. Je mag enkel sleutelwoorden opschrijven, geen volledige zinnen.

Het examen vindt plaats in een apart examenlokaal. Twee examinatoren nemen het examen af.

Als je niets of veel te weinig zegt, kunnen de examinatoren je taalvaardigheid niet beoordelen.

**Wat breng je mee?**identiteitskaart

**Welk materiaal krijg je van ons?**balpen

kladpapier

Hoe beoordelen we het examen?

**Op welke criteria beoordelen we je examen?**  
Voor de spreek- en gespreksopdrachten beoordelen we:

- de correcte uitvoering van de opdracht,

- of je rekening houdt met de situatie (formeel of informeel),

- je vlotheid,

- je formulering,

- je uitspraak.

De spreek- en gespreksvaardigheid worden samen beoordeeld met de literaire competentie.

**Onderdelen**



Nederlands (ZC) mondeling 3 tso - 40 (01-01-2000-31-12-2999)

Nederlands (ZC) mondeling 3 tso - 60 (01-01-2000-31-12-2999)

Met welk materiaal bereid je je voor?

Je moet zelf op zoek naar leermiddelen om je examen voor te bereiden. De Examencommissie stelt zelf geen leermiddelen ter beschikking. Je kan ze kopen in een (online) boekhandel of ontlenen en raadplegen in een bibliotheek. De bibliotheken van de lerarenopleiding aan de universiteit of de hogeschool bieden heel wat leermiddelen aan.   
Bij elke nieuwe editie van de vakfiche actualiseren we deze bibliografie. Toch is het best mogelijk dat bepaalde werken niet meer verkrijgbaar zijn of dat nieuwe werken die al op de markt zijn nog niet zijn opgenomen. Ook websites veranderen al eens van naam of worden aangepast. Als je niet onmiddellijk op de juiste website terechtkomt, kan je die proberen te vinden via een goede zoekmachine.  
We maken bewust een selectie van leermiddelen die ons op dit ogenblik het meest aangewezen lijken om je voor te bereiden op onze examens. Zo willen we je helpen om je studie efficiënter aan te pakken. Je kan echter ook andere werken of cursussen gebruiken bij je voorbereiding op het examen.   
Hieronder staan enkele methodes die vaak gebruikt worden in het secundair onderwijs. Ze bieden je voldoende ondersteuning om de leerstof zelfstandig te verwerken. We verwijzen naar websites of andere uitgaven die je ook kunnen helpen bij je voorbereiding.  
Probeer in elk geval zoveel mogelijk te oefenen en de taal actief te gebruiken. Het volstaat niet om leerboeken te verwerken of om theoretische kennis op te doen om voor het examen te slagen. Je succes hangt vooral af van je communicatieve vaardigheden.

Leerboeken en methodes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Methode | Uitgeverij | Gegevens |
| Focus  Nieuw talent voor taal  Netwerk TaalCentraal  Nieuw Netwerk Nederlands | De Boeck / Van In | http://www.vanin.be/nl  03/ 491 14 80 secundair.onderwijs@vanin.be  Voor De Boeck-artikelen: T: 0800 99 613 M: bestellingen@deboeck.com |
| Markant | Pelckmans | www.pelckmans.be  03 / 660 27 20  uitgeverij@pelckmans.be |

Websites

|  |  |
| --- | --- |
| Website | Hoe kan deze site je helpen? Wat vind je hier? |
| www.cambiumned.nl | Zeer uitgebreide site met theorie en oefeningen voor allerlei aspecten van de Nederlandse taal. |
| www.nederlandsetaaltest.nl | Test je kennis van de Nederlandse taal op het vlak van spelling, grammatica, woordenschat en stijl. |
| onzetaal.nl | onlinetaaladvies  overzichtspagina's met links over verschillende taalonderwerpen |
| www.taalunieversum.org | Taaladvies op maat, de onlineversie van Het Groene Boekje en de volledige Nederlandse grammatica online te raadplegen. |
| www.vandale.be | gratis onlinewoordenboek |
| woordenlijst.org | online woordenlijst Nederlandse taal, de officiële spelling(sregels) |
| www.taaltelefoon.be | online taaladvies  adviezen voor helder en correct taalgebruik en efficiënte communicatie, overzicht van spellingsregels, lijst van gangbare afkortingen en letterwoorden |
| ans.ruhosting.nl/e-ans/ | Onlineversie van de Algemene Nederlandse Spraakkunst: uitleg van de Nederlandse grammaticaregels met voorbeelden. |
| www.literatuurgeschiedenis.nl | Van de middeleeuwen tot de 21e eeuw: schrijvers, teksten en thema's. |
| http://www.npo.nl/literatuurgeschiedenis/POMS\_S\_NTR\_100557 | Tv-uitzendingen: de Nederlandse literatuurgeschiedenis: thematisch (middeleeuwen tot 20e eeuw). |
| http://www.schooltv.nl/zoekresultaten/?q=literatuurgeschiedenis | Van de middeleeuwen tot de 19e eeuw: clips over verschillende perioden uit de Nederlandse literatuurgeschiedenis. |
| users.telenet.be/koertvandevelde/theorie/leerl5D.htm | Van de middeleeuwen tot de jaren 1970: kort overzicht van de Nederlandse literatuurgeschiedenis. |
| nl.metrotime.be  www.demorgen.be  www.standaard.be  www.deredactie.be  www.knack.be/nieuws/  www.tijd.be  www.vrt.be/vrtnu/  www.radio1.be | **Cultuur en actualiteit**  Door regelmatig te lezen of programma's te bekijken of beluisteren, kan je jezelf verrijken. Daarnaast versterk je je taalbeheersing. Bovendien verruim je je blik op het socioculturele leven van het Nederlandstalige cultuurgebied. Daardoor zal je doeltreffender kunnen communiceren met Nederlandstaligen. Op deze websites vind je teksten en programma's die aansluiten bij het niveau dat je zou moeten bereiken voor het examen. |

Andere

|  |  |
| --- | --- |
| Leermiddelen om je taalbeheersing te vergroten | Extra informatie |
| Van Den Wijngaerde, C.-J., e.a., *Helder Nederlands*, De Boeck, 2010, ISBN 9789045532943 | In dit boek vind je informatie over het communicatieproces, de vaardigheden lezen, luisteren, spreken en schrijven, efficiënt taalgebruik en de spellingconventies. Daarnaast biedt het boek ook een overzicht van taalkundige en literaire termen, met veel voorbeelden. Het boek is een goede leidraad om je voorbereiding te starten.  **LET OP**  Het boek kan een handige ondersteuning zijn, maar is geen weerspiegeling van het examen. Bekijk daarom goed de leerinhouden in de vakfiche en vertrek daarvan om je voor te bereiden op het examen. Enerzijds moet je niet alles wat in het boek staat kennen voor het examen, anderzijds volstaat het ook niet om enkel dit boek te studeren om je op het examen voor te bereiden. |
| Apeldoorn, C.G.L., e.a., *Prisma Spreekwoorden verklaard*, Houten: Het Spectrum, 2011, ISBN 9789000300914  Matheesen, R., e.a., *Schooltaalwoordenboek*, Pelckmans, 2010, ISBN 9789028952782  Van den Belt, R. & van Hulzen, J.E., *Stoomcursus woordenscha*t, Uitgeverij Deviant Amersfoort, 2000, ISBN 9789080474642  Ter Laan, K., e.a., *Nederlandse spreekwoorden, spreuken en zegswijzen*, Utrecht: Het Spectrum, 2003, ISBN 9789027476890  *Van Dale Groot woordenboek van de Nederlandse taal*: 15de editie, 2015, ISBN 9789460772221  Verburg, M., *Van Dale Basiswoordenboek Nederlands*, VBK Media, 2009, ISBN 9789066488687 | woordenschat en woordenboeken |
| Becking, M., e.a., *Spellingwijzer Nederlands – herziene editie*, Amsterdam: Intertaal Uitgeverij b.v., 2014, ISBN 9789460301568   Cooreman, A., e.a., *Als spelling een kwelling is, boek 2*, Uitgeverij Acco CV, 2014, ISBN 9789033498565  De Schryver, J., e.a., *Handboek spelling*, Mechelen: Plantyn, 2012, ISBN 9789030105817; Oefenboek 1 ISBN 9789030900481; Oefenboek 1 Sleutel ISBN 9789030934943; Oefenboek 2 ISBN 9789030900467  Kustermans, P., e.a., *Nieuw werkschrift voor spelling 2*, De Boeck, 2005, ISBN 9789045515489  Kustermans, P., e.a., *Nieuw werkschrift voor spelling 2*, handleiding en dictees (modeloplossingen), De Boeck, 2005, ISBN 9789045515496  *Zo spel je Zoo*, vademecum, Van In, 2004, ISBN 9789030634475 Oefenboek 1, ISBN 9789030637622 Oefenboek 2, ISBN 9789030637684  Oefenboek 3, ISBN 978903063791 | spelling |
| De Schryver, J., e.a., *Handboek spraakkunst*, Plantyn, 2015, ISBN 9789030187530  Vandeweghe, W., e.a., *Grammatica van de Nederlandse zin*, Antwerpen: Garant, 2013, ISBN 9789044130546 | grammatica en oefeningen |
| De Boer, T., *Van Dale Taalhandboek Nederlands gebruiksaanwijzing van de Nederlandse taal*, Van Dale Uitgevers, 2013, ISBN 9789460771132  Goossens, M., *Zonder fout!*, WPG-uitg., 2008, ISBN 9789034192769  Pak D., *Vlekkeloos Nederlands* (+antwoorden), uitg. Pak, 2008, ISBN 9789077018590  Tiggeler, E., *Vraagbaak Nederlands*, Sdu Uitgevers, 2011, ISBN 9789012582780 | verbeteren of vermijden van frequente taalfouten |
| Blomme, I., e.a., *Nu versta ik je!*, Uitgeverij Acco C.V., 2013, ISBN 9789033493164  Van Veen, Ch., *Uitspraaktrainer in de les + cd-rom*, Boom, 2009, ISBN 9789085067436 | uitspraakproblemen |