VAKFICHE Nederlands (ZC) mondeling 3 bso

Examencommissie secundair onderwijs

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

Geldig van 01 januari 2021 tot en met 31 december 2021

Studierichting

3e graad bso

Kantoor / Kantooradministratie en Gegevensbeheer

Kantoor / Logistiek (\*stopt in 2025)

Elektrotechnisch installateur (Frans)

Kinderbegeleider baby's en peuters (Engels)

Zorgkundige (Engels)

Zorgkundige (Frans)

Elektrotechnisch installateur (Engels)

Kinderbegeleider schoolgaande kinderen (Engels)

Kinderbegeleider schoolgaande kinderen (Frans)

Kinderbegeleider baby's en peuters (Frans)

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?

**Algemene leerdoelen**

Het vak Nederlands maakt deel uit van de algemene vorming (PAV) in het beroepsonderwijs. Het doel van die algemene vorming reikt verder dan de leerinhouden die je in deze vakfiche vindt.

Zo is het bijvoorbeeld belangrijk dat je kan organiseren. Dit toon je al tijdens je voorbereiding. Je plant zelfstandig je examens. Je verzamelt uit verschillende bronnen informatie om je goed voor te bereiden. Wees kritisch als je hieruit je keuze maakt, zeker als je het internet gebruikt. Het vraagt oefening om informatie correct te lezen en te interpreteren: 'Is dit wel wat ik zocht? Kan het me verder helpen?'. Je bereidt je meestal zelfstandig voor op het examen. Het kan ook helpen om dat samen met anderen te doen.  
Ook je examen afleggen vraagt een goede organisatie. Je verplaatst je daarvoor naar Brussel. Nadien leer je uit je ervaringen: na een minder goed resultaat pas je je voorbereiding aan.

Onze opdrachten sluiten aan bij de dagelijkse werkelijkheid. Je zet je vaardigheden in om voor herkenbare problemen zinvolle oplossingen te vinden. Dit zal je helpen om sterker in het leven te staan, en om nieuwe uitdagingen aan te pakken.

**Leerdoelen voor Nederlands**

Als je het Nederlands vlot beheerst, kan je beter deelnemen aan onze maatschappij. Het Nederlands helpt je om jezelf te ontplooien en om succes te boeken op school en op het werk. Hoe beter je kan communiceren in het Nederlands, hoe meer deuren er voor je opengaan.

De manier waarop je iets zegt, hangt af van de situatie waarin je je bevindt. Om doeltreffend te communiceren, moet je daarom rekening houden met de context en je publiek. Als je je taal daaraan aanpast, zal je gemakkelijker je doel bereiken. Als je bijvoorbeeld wil zeggen dat je iets niet weet, formuleer je dat anders voor vrienden dan voor een onbekende volwassene aan een infobalie.

Om je Nederlands te verbeteren moet je je dus leren aanpassen aan je publiek in verschillende situaties. 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 |

wat is de inhoud van het vak?

In de volgende tabellen vind je wat je 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 leesopdracht (literaire competentie) nemen we maar één tabel op.

Verderop vind je leerboeken, websites, kranten en tijdschriften 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.

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 situatie 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 gesprek tussen volwassenen over muziek, dans, mode, film…  een trailer van een film  een liedje | kranten- en tijdschriftartikels  een fragment uit een informatief boek  een recensie van een concert  de bijsluiter van een geneesmiddel |
| als lid van de samenleving. | een documentaire  een televisie- of radiobericht  een reclamespot  een instructie van een dokter voor het innemen van medicijnen | een huurovereenkomst  een folder over zuinig energiegebruik  een brief van de gemeente over een evenement in je straat  tabellen  informatiepanelen in openbare gebouwen |
| voor je opleiding. | een instructie om een praktijkopdracht correct uit te voeren | een gebruiksaanwijzing  een stagecontract  een informatief advertentiebericht  een inhoudsopgave van een leerboek |
| voor je werk. | een uitleg over een project  een uitleg over veiligheid op het werk | veiligheidsvoorschriften  hygiënevoorschriften  de handleiding van een nieuwe printer  een zakelijke brief |

**Strategieën**

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.

Daarna neem je best aandachtig de vragen door. Zo bereid je je goed voor op je luister- of leestaak en weet je waarop je moet letten.

Als je bepaalde passages niet zo goed begrijpt, kan je proberen om gebruik te maken van 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 tekst of de zin waarin die woorden voorkomen. Ook je voorkennis kan helpen, of de manier waarop een woord is gevormd. Als je bijvoorbeeld het woord 'calorie’ kent, en ook het woord 'arm’, dan kan je de betekenis van het woord caloriearm afleiden. Soms kan je ook gebruik maken van je kennis van vreemde talen. Woorden die je niet begrijpt en die echt noodzakelijk zijn om de tekst goed te begrijpen kan je tijdens het examen opzoeken in dit digitaal woordenboek: http://www.vandale.nl/.

**Schrijven: zakelijke communicatie**

Je moet een boodschap voor volwassenen doeltreffend kunnen overbrengen. Schrijven doe je zowel in formele als informele situaties. Het spreekt voor zich dat je je taalgebruik aanpast aan 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. Je schrijft bijvoorbeeld een (beargumenteerd) verslag, een brief of een e-mail. Uiteraard verzorg je je taal, spelling 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**

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 je publiek aan: de lezer voor wie je tekst bedoeld is.

Probeer eerst een schrijfplan te maken om je ideeën te ordenen. Ze geven je houvast om je opdracht beter uit te voeren.

Soms zal je misschien even vastzitten en niet goed weten hoe je iets het beste 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. Je moet op een beleefde manier kunnen communiceren met volwassenen (formeel taalgebruik) en met jongeren. Met jongeren (bv. je vrienden) spreek je immers op een andere manier dan met onbekende volwassenen (bv. een treinbegeleider).

Natuurlijk pas je je taal aan de situatie aan. Je spreekt Standaardnederlands en gebruikt de 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 |
| informatie uitwisselen | aanwijzingen en instructies vragen en opvolgen |
| 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. | informatie doorgeven  een anekdote vertellen |
| als lid van de samenleving. | bij een dokter de aard van een klacht beschrijven  een telefoongesprek voeren met de kapper om een afspraak te maken |
| voor je opleiding. | uitleggen hoe een huistaak moet gemaakt worden |
| voor je werk. | beschrijven hoe je werkplaats eruitziet |

**Strategieën**

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 aan: de luisteraar 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.

Soms zal je misschien even vastzitten en niet goed weten hoe je iets het beste 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 (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. Zo zijn er bepaalde zinnen die voorkomen in een gesprek (bijvoorbeeld 'Kan je dit nog eens herhalen?’), maar evengoed zijn er standaardzinnen die je gebruikt om een gesprek af te sluiten (bijvoorbeeld 'Ik hoop dat alles duidelijk was, mocht je nog vragen hebben, dan kan je me altijd opnieuw contacteren.’)

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| 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 voorstel doet voor een avondje uit  reageert op slecht nieuws |
| als lid van de samenleving. | een telefoongesprek voert met een uitgeverij om een abonnement op te zeggen  uitlegt dat je geen identiteitskaart kunt tonen |
| voor je opleiding. | klaagt over de vele deadlines die je moet halen  voorstelt hoe je een bepaalde taak gaat aanpakken |
| voor je werk. | uitlegt dat je morgen niet zal kunnen komen werken  informeert wat je moet doen als je ’s avonds als laatste naar huis gaat |

**Strategieën**

Je gesprek bereid je op dezelfde manier voor als je opdracht(en) voor spreken. Lees eerst goed de opdracht om te zien wat je moet doen. Met wie spreek je precies? Pas je taalgebruik aan je publiek aan: de luisteraar voor wie je tekst bedoeld is.

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. Toon interesse en respect voor de ander. Probeer altijd in te spelen op wat je gesprekspartner zegt. Zo kan een echt gesprek ontstaan.

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

Als je weet wat je wil zeggen, denk dan ook nog even na hoe je het gesprek zal 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**

Door af en toe een boek te lezen, kan je jezelf verrijken. Je leert de maatschappij beter kennen. Je staat open voor de Nederlandstalige cultuur en leert haar respecteren.

Je moet één boek kiezen uit de lectuurlijst die je vindt als bijlage.

Van dat boek moet je de inhoud kennen en je leeservaring kunnen beschrijven op het mondelinge examen.

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kunnen? | Wat moet je doen? |
| beschrijven | de inhoud van het boek beschrijven: het onderwerp, de hoofdgedachte, de personages, de voornaamste gebeurtenissen  een spontane mening of reactie geven over de inhoud van het boek  persoonlijke situaties, gebeurtenissen, ervaringen en interesses beschrijven die je in verband kan brengen met de inhoud van het boek |
| uitleggen | gevoelens uitdrukken die de lectuur van het boek bij je oproepen |

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Voor het mondelinge examen bereid je thuis een lectuuropdracht voor. Je moet daarvoor één boek kiezen uit de lectuurlijst. Van dat boek moet je de inhoud kennen en je leeservaring kunnen beschrijven.  
In de bijgevoegde documenten vind je de lectuurlijst en wat we precies van jou verwachten.

Bijlage\_Nederlands 3bso\_lectuurlijst.pdf

Bijlage\_Nederlands 3bso\_lectuuropdracht.pdf

Welke bijlagen heb je nodig?

Hoe verloopt het examen?

**Hoe lang duurt het examen?**

**Hoe verloopt het examen?**Voor het mondelinge examen bereid je je voor in een apart voorbereidingslokaal. Je brengt enkel je identiteitskaart mee.

In het voorbereidingslokaal krijg je een mapje met opdrachten, kladpapieren en een pen van de toezichter. Een mondeling examen bestaat altijd uit drie opdrachten: een spreekopdracht, een gespreksopdracht, en een gesprek over je lectuuropdracht.

Je hebt 20 minuten voorbereidingstijd. Je kan op een scherm volgen hoeveel tijd je nog hebt. Je mag enkel sleutelwoorden opschrijven, geen volledige zinnen.

Het examen vindt plaats in een apart examenlokaal. Als de voorbereidingstijd voorbij is, komt een examinator je ophalen. Twee examinatoren nemen het examen af. In het examenlokaal laat je je identiteitskaart zien.

**Wat breng je mee?**identiteitskaart

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

**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 de examinator. Ook je literaire competentie toetsen we in een gesprek.

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

Hoe beoordelen we het examen?

**Op welke criteria beoordelen we je examen?**  
Bij spreekvaardigheid beoordelen we inhoud en presentatie (samenhang, vlotheid, toon en register), bij gespreksvaardigheid inhoud en interactie (actieve deelname, vlotheid, toon en register). Literaire competentie beoordelen we in een aparte opdracht.

Woordenschat, grammatica en uitspraak/intonatie beoordelen we over het hele examen. Bij woordenschat en grammatica letten we zowel op bereik (variatie en complexiteit) als op correctheid.

**Onderdelen**

|  |  |
| --- | --- |
| Spreken | 20 % |
| Gesprekken voeren | 15 % |
| Literaire competentie | 15 % |
| Woordenschat | 20 % |
| Grammatica | 20 % |
| Uitspraak en intonatie | 10 % |

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

Nederlands (ZC) mondeling 3 bso - 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 |
| Nedweb 5  Nedweb 6  Nedweb 5 Zakelijke communicatie  Nedweb 6 Zakelijke communicatie  Puur Zakelijk  Vaardig – werkwijzers zakelijke communicatie | De Boeck / Van In | http://www.vanin.be/nl  03 / 432 95 02 secundair.onderwijs@vanin.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. |
| www.nedbox.be | NedBox is een website om online op een leuke manier Nederlands te oefenen via tv-fragmenten en krantenartikels. Alle vaardigheden en woordenschat en grammatica komen aan bod. |
| www.yep-online.be | Een online krant met actualiteit speciaal voor jongeren. |
| www.jufmelis.nl | online-oefeningen woordenschat, spelling, woordsoorten, zinsontleding |
| www.taalunieversum.org | taaladvies op maat en de onlineversie van het Groene boekje en van de volledige Nederlandse grammatica |
| www.vdab.be/jobs/brief | Voorbeelden van sollicitatiebrieven, nuttige tips en een checklist. |
| www.leren.nl/cursus/solliciteren/sollicitatiebrief | Hier vind je alles om een goede sollicitatiebrief te schrijven voor welke job dan ook.  Bij de rubriek: Zie ook worden nog een aantal goede websites vermeld. |
| https://www.taaltelefoon.be/bin-normen-brief-zakelijke-brief | alles over de NBN-normen |
| nl.metrotime.be  www.nieuwsblad.be  www.demorgen.be | **Cultuur en actualiteit**  Door regelmatig te lezen, kan je jezelf verrijken. Je leert bij over het sociale en culturele leven van het Nederlandstalige cultuurgebied. Daarnaast versterk je je taalbeheersing. Daardoor zal je doeltreffender kunnen communiceren met Nederlandstaligen. |

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 woordenschat*, Deviant Amersfoort, 2000, ISBN 9789080474642  Verburg, M., *Van Dale Basiswoordenboek Nederlands*, VBK Media, 2009, ISBN 9789066488687 | woordenschat en woordenboeken |
| Becking, M., e.a., *Spellingwijzer Nederlands* – herziene editie, Amsterdam: Intertaal, 2015, ISBN 9789460301568  Cooreman, A., *Als spelling een kwelling is*, boek 2, de Boeck, 2012, ISBN 9789045542348  De Schryver, J., e.a., *Handboek spelling*, Mechelen: Wolters Plantyn, 2005, ISBN 9789030186502; 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 9789030637691 | spelling |
| De Schryver, J., e.a., *Handboek spraakkunst*, Plantyn, 2015, ISBN 9789030187530  Houet, H., *Grammatica Nederlands*, Prisma, 2013, ISBN 9789000331741 | grammatica en oefeningen |
| De Boer, T., *Taalhandboek Nederlands. Gebruiksaanwijzing van de Nederlandse taal*, Van Dale Uitgevers, 2011, ISBN 9789460770012  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., U*itspraaktrainer in de les + cd-rom*, Boom, 2009, ISBN 9789085067436 | uitspraakproblemen |