VAKFICHE Nederlands schriftelijk 1 A

Examencommissie secundair onderwijs

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

Geldig van 01 januari 2020 tot en met 31 december 2020

Studierichting

1e graad A

Basisvorming A

Referentiekader

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

Inhoud

Waarom leer je dit vak?

Wat moet je leren?

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Welke bijlagen heb je nodig?

Hoe verloopt het examen?

Hoe beoordelen we het examen?

Met welk materiaal bereid je je voor?

Waarom leer je dit vak?

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 dus bewust leren inspelen op je publiek in verschillende communicatiesituaties.

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 drie communicatiesituaties waarin je bewust moet kunnen inspelen op je publiek. Je doet iets...

...in de privésfeer.

... als lid van de samenleving.

... voor je opleiding.

Wat moet je leren?

uit welke componenten bestaat het vak?

|  |
| --- |
| Luisteren en lezen |
| Schrijven en spreken |
| Gesprekken voeren |
| Literaire competentie |

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.

Om de verschillende vaardigheden voldoende te ontwikkelen, moet je ook enkele taalbeschouwelijke begrippen en termen kunnen gebruiken. Je vindt ze in de bijlages. Ze helpen je om bewust na te denken over het taalsysteem en over je taalgebruik. 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 (bv. een krantenartikel, schema’s en tabellen, een verhaal) als uit gesproken teksten (bv. een uiteenzetting, een jeugdprogramma, instructies, een liedje). Deze teksten richten zich vooral tot jongeren. 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 bepalende hoofdgedachte van een tekst weergevende gedachtegang van een tekst volgenrelevante informatie uit een tekst selecterende 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 gesprek over een klasuitstap tussen vriendeneen item uit een informatief jongerenprogrammaeen videorecepteen trailer van een filmeen liedje | korte artikels over actuele onderwerpenverhalen en gedichten de routebeschrijving van een fietstocht  |
| als lid van de samenleving. | veiligheidsinstructies op een vliegtuiguitspraken tijdens een discussiereclameboodschappen | Informatiefolder over een jongerenrekening in een bankgebruiksaanwijzingen op een betaalautomaat  |
| voor je opleiding. | instructies voor een groepswerk | een examenreglementschema’s en tabellen  |

**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/. Je mag ook deze spellingcontrole gebruiken: http://www.spelling.nu/

**Schrijven en spreken**

 Je moet een boodschap die bestemd is voor jongeren en volwassenen, doeltreffend kunnen overbrengen. Zowel voor spreken als voor schrijven 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.

Voor schrijven doe je dat in de vorm van een formulier, een vragenlijst, een mededeling, een brief of e-mail, een uitnodiging, … Uiteraard verzorg je je taal, spelling, handschrift en lay-out.

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? |
| beschrijven | informatie geven en vrageninstructies gevenuitnodigen of oproepen om deel te nemen aan een activiteitiets of iemand beschrijveneen spontane mening of reactie geven of beschrijvenechte of verzonnen situaties, gebeurtenissen, ervaringen en interesses beschrijven |
| vertellen | vertellen over je dromen, verwachtingen en ambities |
| presenteren | informatie presenterenechte of verzonnen situaties, gebeurtenissen, ervaringen en interesses presenteren |
| uitleggen | gevoelens uitdrukkenzaken uitleggen en toelichten |
| rapporteren | verslag uitbrengen |
| argumenteren | gevoelens of een waardering toelichteneen 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 of schrijft... | voorbeelden van gesproken teksten | voorbeelden van geschreven teksten |
| in de privésfeer. | aan een gastgezin je eigen familie beschrijvenaan de reisagent beschrijven hoe je reis is verlopen | een e-mail schrijven om te bedanken voor geboden hulpeen bijzondere gebeurtenis zoals een religieus feest beschrijven aan een vriend met een andere culturele achtergrond  |
| als lid van de samenleving. | bij een dokter de aard van een klacht beschrijveneen telefoongesprek voeren met de tandarts om een afspraak te maken | een formulier invullen om lid te worden van de sportclub  |
| voor je opleiding. | uitleggen aan een nieuwe leerkracht hoe je met de pc en de beamer werkt in de klas | een brief schrijven om documentatie te verkrijgeneen verslag schrijven over een uitstap, les of andere activiteit  |

**Strategieën**

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

Om je spreek- of 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 luisteraar of lezer voor wie je tekst bedoeld is.

Probeer eerst een spreek-of schrijfplan te maken om je ideeën te ordenen. Ze geven je houvast om je opdracht beter uit te voeren. Maak daarbij gebruik van sleutelwoorden.

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.

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/

**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 reagereneen waardering en gevoelens uiten en op een waardering en gevoelens van anderen reagereneen discussie voeren over een algemeen onderwerp |
| zaken regelen | voorstellen doen en op voorstellen reagerenje mening geven en voorstellen doen* om problemen op te lossen en/of
* praktische beslissingen te nemen

 je uit de slag trekken in alledaagse situaties |
| informatie uitwisselen | informatie geven en vragenaanwijzingen en instructies vragen en opvolgen |

 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 jongere helpt die jou op straat aanspreekt en een inlichting vraagt zoals de weg naar het postkantoormet je sportcoach bespreekt hoe je je gaat voorbereiden op het tornooi |
| als lid van de samenleving. | in een bibliotheek hulp vraagt aan de bediende en uitweidt over lezen en je eigen voorkeuren |
| voor je opleiding. | uitlegt welke regels op jouw school gelden |

**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. Toon interesse in en respect voor de ander. Probeer altijd in te spelen op wat je gesprekspartner zegt zodat er een echte interactie ontstaat.

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**

 Door regelmatig te lezen, kan je jezelf verrijken: je verruimt je blik op het socioculturele leven van het Nederlandstalige cultuurgebied.

Je moet voor het examen twee boeken kiezen en lezen uit de lectuurlijst die je vindt in de bijlages. Van die boeken moet je de inhoud kennen en je leeservaring kunnen beschrijven op het mondelinge examen.

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

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Welke bijlagen heb je nodig?

Bijlage\_Nederlands 1A\_taalbeschouwing.pdf

Hoe verloopt het examen?

**Hoe lang duurt het examen?**
150 minuten voor examens vanaf 01-01-2020 tot 31-12-2020

**Hoe verloopt het examen?**Het examen Nederlands is een digitaal examen. Meer uitleg over onze digitale examens, de instructies en heel wat voorbeeldvragen vind je op http://examencommissiesecundaironderwijs.be/examens

**Wat breng je mee?**identiteitskaart

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

kladpapier

digitaal woordenboek: http://www.vandale.nl

online spellingcontrole: http://www.spelling.nu/

**Welke soort van vragen mag je verwachten?**Het digitaal examen bestaat uit gesloten en open vragen. Er zijn verschillende vraagtypes: invulvragen, sleepvragen, dropdownvragen, meerkeuzevragen... Elk vraagtype heeft een eigen instructiezin, die aangeeft wat je precies moet doen. Het is belangrijk dat je de verschillende vraagtypes vooraf inoefent. Op de website vind je een oefenexamen, waarin je ze kan uitproberen. Uiteraard is dit geen echt examen; de bedoeling is dat je de techniek van de digitale vraagtypes in de vingers krijgt.

Open vragen zijn vragen waarop je het antwoord zelf formuleert. Dat antwoord kan erg kort zijn maar ook vrij lang. Soms moet je elementen uit de tekst letterlijk citeren, soms moet je de tekst samenvatten of herformuleren.

Voor schrijven krijg je opdrachten die bestaan uit een korte situatiebeschrijving en een globale omschrijving van wat je moet doen.

Hoe beoordelen we het examen?

**Op welke criteria beoordelen we je examen?**
Voor de gesloten vragen:

- moet je het juiste antwoord aanduiden om punten te scoren.

- kan je naargelang van het vraagtype voor een gedeeltelijk juist antwoord ook punten scoren; soms moet je de vraag volledig juist beantwoorden (dat staat dan expliciet in de instructie).

- is er geen giscorrectie.

Bij open vragen beoordelen we enkel de inhoud van de antwoorden. We houden geen rekening met taalfouten. Het antwoord moet echter wel duidelijk geformuleerd zijn. Als taalfouten het antwoord onbegrijpelijk maken, geven we geen punten voor dat antwoord, ook al heb je bepaalde inhoudelijke aspecten wel correct vermeld.

Voor de schrijfopdrachten beoordelen we:

- de correcte uitvoering van de opdracht,

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

- de formulering,

- de spelling,

- de tekstkenmerken.

**Onderdelen**

|  |  |
| --- | --- |
| **luisteren** | 33 % |
| **lezen** | 33 % |
| **schrijven** | 34 % |

Nederlands schriftelijk 1 A - 40 (01-01-2000-31-12-2999)

Nederlands schriftelijk 1 A - 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 |
| Ned Anders | Averbode | www.averbode.be013/78 01 11info@verbode.be |
| FocusNieuw talent voor taalNetwerk TaalCentraalNieuw Netwerk Nederlands | De Boeck / Van In | http://www.vanin.be/nl03/ 491 14 80secundair.onderwijs@vanin.beVoor De Boeck-artikelen:T: 0800 99 613M: bestellingen@deboeck.com |
| FrappantMarkant | Pelckmans | www.pelckmans.be03 / 660 27 20uitgeverij@pelckmans.be |
| Link!Vitaal PlusImpact Nederlands Leerwerkboek (incl. Scoodle) | Plantyn | www.plantyn.com015 / 36 36 36klantendienst@plantyn.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.taalunieversum.org | Taaladvies op maat, de onlineversie van Het Groene Boekje en de volledige Nederlandse grammatica online te raadplegen. |
| 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. |
| nl.metrotime.bewww.hln.bewww.standaard.bewww.demorgen.be | **Cultuur en actualiteit**Door regelmatig te lezen, 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. |

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. |
| Daniëls, W., *Van Dale Junior spreekwoordenboek*, VBK Media, 2009, ISBN 9789066488694Matheesen, R., e.a., *Schooltaalwoordenboek*, Pelckmans, 2010, ISBN 9789028952782Verburg, M., *Van Dale Basiswoordenboek Nederlands*, VBK Media, 2009, ISBN 9789066488687 | woordenschat en woordenboeken |
| Kustermans, P., e.a., *Nieuw werkschrift voor spelling 2*, De Boeck, 2005, ISBN 9789045515489Kustermans, 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 9789030634475Oefenboek 1, ISBN 9789030637622Oefenboek 2, ISBN 9789030637684 | spelling |
| De Schryver, J., e.a., *Handboek spraakkunst*, Plantyn, 2015, ISBN 9789030187530Houet, H., *Grammatica Nederlands*, Prisma, 2013, ISBN 9789000331741 | grammatica en oefeningen |
| Goossens, M., *Zonder fout!*, WPG-uitg., 2008, ISBN 9789034192769Pak D., *Vlekkeloos Nederlands* (+antwoorden), uitg. Pak, 2008, ISBN 9789077018590 | verbeteren of vermijden van frequente taalfouten |
| Blomme, I., e.a., Nu versta ik je!, Uitgeverij Acco C.V., 2013, ISBN 9789033493164Van Veen, Ch., Uitspraaktrainer in de les + cd-rom, Boom, 2009, ISBN 9789085067436 | Uitspraakproblemen |