

Nederlands 1F - NE2

Deze eindtermen bestaan uit drie onderdelen: zakelijke teksten, fictionele teksten en schrijven.

Zakelijke teksten

Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.

De teksten zijn eenvoudig van structuur; de informatie is herkenbaar geordend. De teksten hebben een lage informatiedichtheid; belangrijke informatie is gemarkeerd of wordt herhaald. Er wordt niet te veel (nieuwe) informatie gelijktijdig geïntroduceerd. De teksten bestaan voornamelijk uit frequent gebruikte (of voor de leerlingen alledaagse) woorden. Deze eindterm bestaat uit drie onderdelen:

Informatieve tekst

Kan eenvoudige *informatieve* teksten lezen, zoals zaakvakteksten, naslagwerken, (eenvoudige) internetteksten, eenvoudige schematische overzichten.

Instructietekst

Kan eenvoudige *instructieve* teksten lezen, zoals (eenvoudige) routebeschrijvingen en aanwijzingen bij opdrachten.

Betogende tekst

Kan eenvoudige *betogende* teksten lezen, zoals voorkomend in schoolboeken voor taal- en zaakvakken, maar ook advertenties, reclames, huis-aan-huisbladen.

De opdrachten bij deze teksten hebben de volgende kenmerken:

Techniek en woordenschat

Kan teksten zodanig vloeiend lezen dat woordherkenning tekstbegrip niet in de weg staat. Kent de meest alledaagse (frequente) woorden, of kan de betekenis van een enkel onbekend woord uit de context afleiden.

Begrijpen

Herkent specifieke informatie, wanneer naar een expliciet genoemde informatie-eenheid gevraagd wordt (letterlijk begrip). Kan (in het kader van het leesdoel) belangrijke informatie uit de tekst halen en kan zijn manier van lezen daar op afstemmen (bijvoorbeeld globaal, precies, selectief/gericht).

Interpreteren

Kan informatie en meningen interpreteren voor zover deze dicht bij de leerling staan.

Evalueren

Kan een oordeel over een tekst(deel) verwoorden.

Opzoeken

Kan informatie opzoeken in duidelijk geordende naslagwerken, zoals woordenboeken,

telefoongids e.d. Kan schematische informatie lezen en relaties met de tekst expliciteren.

Fictionele teksten

Kan jeugdliteratuur belevend lezen. De structuur is eenvoudig. Het tempo waarin de spannende of dramatische gebeurtenissen elkaar opvolgen is hoog.

De opdrachten bij deze teksten hebben de volgende kenmerken:

Begrijpen

Herkent basale structurelementen, zoals wisselingen van tijd en plaats, rijm en versvorm. Kan meeleven met een personage en uitleggen hoe een personage zich voelt. Kan gedichten en verhaalfragmenten parafaseren of samenvatten.

Interpreteren

Kan relaties leggen tussen de tekst en de werkelijkheid. Kan spannende, humoristische of dramatische passages in de tekst aanwijzen. Herkent verschillende emoties in de tekst, zoals verdriet, boosheid en blijdschap.

Evalueren

Evalueert de tekst met emotieve argumenten. Kan met medeleerlingen leeservaringen uitwisselen. Kan interesse in bepaalde fictievormen aangeven.

Schrijven

Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

Correspondentie

Kan een briefje, kaart of e-mail schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, te feliciteren, uit te nodigen e.d.

Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen

Kan een kort bericht, een boodschap met eenvoudige informatie schrijven. Kan eenvoudige standaardformulieren invullen. Kan aantekeningen maken en overzichtelijk weergeven.

Verslagen, werkstukken, samenvattingen en artikelen

Kan een verslag en of een werkstuk schrijven en daarbij stukjes informatie uit verscheidene bronnen samenvatten.

Vrij schrijven

Kan eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën opschrijven in een verhaal, in een informatieve tekst of in een gedicht.

De opdrachten hebben de volgende kenmerken:

Samenhang

De informatie is zodanig geordend, dat de lezer de gedachtegang gemakkelijk kan volgen en het schrijfdoel bereikt wordt. De meest bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat) zijn correct gebruikt, met andere voegwoorden komen nog fouten voor. Fouten met verwijzwoorden komen voor. Samenhang in de tekst en binnen samengestelde zinnen is niet altijd duidelijk.

Afstemming op publiek

Gebruikt basisconventies bij een formele brief: Geachte/ Beste en Hoogachtend/Met vriendelijke groet. Kan formeel en informeel taalgebruik hanteren.

Woordgebruik en woordenschat

Gebruikt voornamelijk frequent voorkomende woorden.

Spelling, interpunctie en grammatica

Zie niveaubeschrijving Taalverzorging. Redelijk accuraat gebruik van eenvoudige zinsconstructies.

Leesbaarheid

Kan een titel gebruiken. Voorziet een brief op de gebruikelijke plaats van datering, adressering, aanhef en ondertekening. Besteedt aandacht aan de opmaak van de tekst (handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur).

Deze eindtermen bestaan uit drie onderdelen: zakelijke teksten, fictionele teksten en schrijven.

Zakelijke teksten

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. Deze eindterm bestaat uit drie onderdelen:

Informatieve tekst

Kan *informatieve* 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.

Instructietekst

Kan *instructieve* teksten lezen, zoals recepten, veelvoorkomende aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen en bijsluiters van medicijnen.

Betogende tekst

Kan *betogende*, vaak redundante teksten lezen, zoals reclameteksten, advertenties, folders, maar ook brochures van formele instanties of licht opiniërende artikelen uit tijdschriften.

De opdrachten bij deze teksten hebben de volgende kenmerken:

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 bijvoorbeeld het internet of de schoolbibliotheek)

bijvoorbeeld op basis van trefwoorden.

Fictionele teksten

Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkendend lezen.

De structuur is helder. Het verhaal heeft een dramatische verhaallijn waarin de spanning af en toe wordt onderbroken door gedachten of beschrijvingen. Poëzie en liedjes hebben meestal een verhalende inhoud en een emotionele lading.

De opdrachten bij deze teksten hebben de volgende kenmerken:

Begrijpen

Herkent het genre. Herkent letterlijk en figuurlijk taalgebruik. Kan situaties en verwickelingen in de tekst beschrijven. Kan het denken, voelen en handelen van personages beschrijven. Kan de ontwikkeling van de hoofdpersoon beschrijven. Kan de geschiedenis chronologisch navertellen.

Interpreteren

Kan bepalen in welke mate de personages en gebeurtenissen herkenbaar en realistisch zijn. Kan personages typeren, zowel innerlijk als uiterlijk. Kan het onderwerp van de tekst benoemen.

Evalueren

Evalueert de tekst ook met realistische argumenten en kan persoonlijke reacties toelichten met voorbeelden uit de tekst. Kan met medeleerlingen leeservaringen uitwisselen en kan de interesse in bepaalde genres of onderwerpen motiveren.

Schrijven

Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Deze eindterm bestaat uit vier onderdelen:

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.

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.

Verslagen, werkstukken, samenvattingen en 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.

Vrij schrijven

Kan eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën opschrijven in een verhaal, in een informatieve tekst of in een gedicht.

De opdrachten hebben de volgende kenmerken:

Samenhang

Gebruikt veelvoorkomende 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 Taalverzorging. Vertoont een redelijke grammaticale beheersing.

Leesbaarheid

Gebruikt titel en tekstkopjes. Heeft bij langere teksten (meer dan twee A4) ondersteuning nodig bij aanbrengen van de lay-out.

Deze eindtermen bestaan uit drie onderdelen: zakelijke teksten, fictionele teksten en schrijven.

Zakelijke teksten

Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details. De teksten zijn relatief complex, maar hebben een duidelijke opbouw die tot uiting kan komen in het gebruik van kopjes. De informatiedichtheid kan hoog zijn. Deze eindterm bestaat uit drie onderdelen:

Informatieve tekst

Kan *informatieve* teksten lezen, zoals voorlichtingsmateriaal, brochures van instanties (met meer formeel taalgebruik), teksten uit (gebruikte) methodes, maar ook krantenberichten, zakelijke correspondentie, ingewikkelde schema's en rapporten over het eigen werkterrein.

Instructietekst

Kan *instructieve* teksten lezen, zoals ingewikkelde instructies in gebruiksaanwijzingen bij onbekende apparaten en procedures.

Betogende tekst

Kan *betogende* teksten lezen waaronder teksten uit schoolboeken, opiniërende artikelen.

De opdrachten bij deze teksten hebben de volgende kenmerken:

Begrijpen

Kan tekstsoorten benoemen. Kan de hoofdgedachte in eigen woorden weergeven. Begrijpt en herkent relaties als oorzaak-gevolg, middel-doel, opsomming e.d. Maakt onderscheid tussen hoofden bijzaken, meningen en feiten. Maakt onderscheid tussen standpunt en argument. Maakt onderscheid tussen drogredenen en argument.

Interpreteren

Trekt conclusies naar aanleiding van een (deel van de) tekst. Trekt conclusies over de intenties, opvattingen en gevoelens van de schrijver.

Evalueren

Kan het doel van de schrijver aangeven als ook de talige middelen die gebruikt zijn om dit doel te bereiken. Kan de tekst opdelen in betekenisvolle eenheden en kan de functie van deze eenheden benoemen. Kan de argumentatie in een betogende tekst op aanvaardbaarheid beoordelen. Kan de informatie in een tekst beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen.

Samenvatten

Kan een tekst beknopt samenvatten voor anderen.

Opzoeken

Kan de betrouwbaarheid van bronnen beoordelen en vermeldt bronnen. Kan snel informatie vinden in langere rapporten of ingewikkelde schema's.

Fictionele teksten

Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.

De teksten hebben een relatief complexe structuur. Literaire procedés, zoals perspectiefwisselingen en tijdsprongen, zijn tamelijk expliciet. Naast de concrete betekenislaag is ook sprake van een diepere laag. De teksten appelleren vooral aan persoonlijke en maatschappelijke vraagstukken.

De opdrachten bij deze teksten hebben de volgende kenmerken:

Begrijpen

Herkent vertel- en dichttechnische procedés. Herkent veelvoorkomende stijlfiguren. Kan causale verbanden leggen op het niveau van de handelingen van personages en de gebeurtenissen. Kan expliciete doelen en motieven van personages opmerken.

Interpreteren

Kan impliciete doelen en motieven van personages benoemen. Kan betekenis geven aan symbolen. Kan aangeven welke vraagstukken centraal staan en de hoofdgedachte of boodschap van de tekst weergeven. Kan de werking van elementaire vertel- en dichttechnische procedés toelichten.

Evalueren

Evalueert de tekst ook met morele en cognitieve argumenten. Kan uiteenzetten tot welke inzichten de tekst heeft geleid. Kan met leeftijdgenoten discussiëren over de interpretatie en kwaliteit van teksten en over de maatschappelijke, psychologische en morele kwesties die door de tekst worden aangesneden. Kan interesses in bepaalde vraagstukken motiveren. Kan de persoonlijke literaire smaak en ontwikkeling beschrijven.

Schrijven

Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.

Correspondentie

Kan adequate brieven en e-mails schrijven, gevoelens genuanceerd uitdrukken en een standpunt beargumenteren.

Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen

Kan over allerlei onderwerpen belangrijke informatie noteren en doorgeven. Kan aantekeningen maken van een helder gestructureerd verhaal.

Verslagen, werkstukken, samenvattingen en artikelen

Kan uiteenzettende, beschouwende en betogende teksten schrijven. Kan vanuit een vraagstelling een verslag, werkstuk of artikel schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt en daarbij redenen aangeven voor of tegen een bepaalde mening en de voor- en nadelen van verschillende keuzes uitleggen. Kan informatie uit verschillende bronnen in een tekst synthetiseren.

Vrij schrijven

Kan eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën opschrijven in een verhaal, in een informatieve tekst of in een gedicht.

De opdrachten hebben de volgende kenmerken:

Samenhang

De gedachtelijn is in grote lijnen logisch en consequent met hier en daar een niet hinderlijk zijspoor. Relaties als oorzaak en gevolg, voor- en nadelen, overeenkomst en vergelijking, zijn duidelijk aangegeven. Verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen is over het algemeen goed aangegeven door het gebruik van juiste verwijs- en verbindingswoorden. Alinea's zijn verbonden tot een coherent betoog.

Afstemming op doel

Kan verschillende schrijfdoelen hanteren en in een tekst combineren: informatie vragen en geven, mening geven, overtuigen, tot handelen aanzetten. Kan opbouw van de tekst aan het doel van de tekst aanpassen.

Afstemming op publiek

Kan schrijven voor zowel publiek uit de eigen omgeving als voor een algemeen lezerspubliek (bijvoorbeeld instanties, media). Past register consequent toe: het taalgebruik past binnen de gegeven situatie en is consistent in toon, doel, genre.

Woordgebruik en woordenschat

Brengt variatie in woordgebruik aan om herhaling te voorkomen. Woordkeuze is meestal adequaat, er wordt slechts een enkele fout gemaakt.

Spelling, interpunctie en grammatica

Zie niveaubeschrijving Taalverzorging. Toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica. Incidentele vergissingen, niet-stelselmatige fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur kunnen nog voorkomen.

Leesbaarheid

Geeft een heldere structuur aan de tekst, gebruikt witregels, marges en kopjes. Geeft in een langere tekst een indeling in paragrafen. Stemt de lay-out af op doel en publiek.

Taalverzorging alle niveaus

Spelling	1F	2F	3F
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.			
Moeilijke gevallen:			
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 morfologische is, zoals tegenwoordige tijd meervoud, verleden tijd van werkwoorden met stam of –d (antwoordde(n)), hele werkwoord.			
Moeilijke gevallen:			
<i>Persoonsvorm</i>			
a. Homofone gevallen: tegenwoordige tijd stam op –d enkelvoud (hij wordt/word)		+	
b. Tegenwoordige tijd (klankvaste of zwakke) werkwoorden, enkelvoud		+	
c. Verleden tijd (klankvaste of zwakke) werkwoorden, enkelvoud		+	
d. Tegenwoordige tijd 2 ^e of 3 ^e persoon achter de persoonsvorm (word jij ziek, wordt je broer, wordt je de toegang ontzegd)			+
e. Met prefix, homofon met voltooid deelwoord (hij beoordeelt/beoordeeld)			+
<i>Voltooid deelwoord</i>			
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 koppeltekens			+
Leestekens	1F	2F	3F
1. Hoofdletters en punten	+		
2. Vraagtekens, uitroepetekens en aanhalingstekens	+		
3. Hoofdletters bij eigenaam en directe rede		+	
4. Komma's, dubbele punten			+
Overige regels	1F	2F	3F
Afbreekregels	+		
Aaneenschrijving en losschrijving (moeilijkste gevallen)			+
Grammaticale begrippen voor werkwoordspelling	1F	2F	3F
Werkwoord, tijd van het werkwoord, getal, persoon, persoonsvorm, voltooid deelwoord, stam, hele werkwoord, onderwerp, zwakke/sterke werkwoorden, werkwoordelijk gezegde, 'kofschip'.	+		