

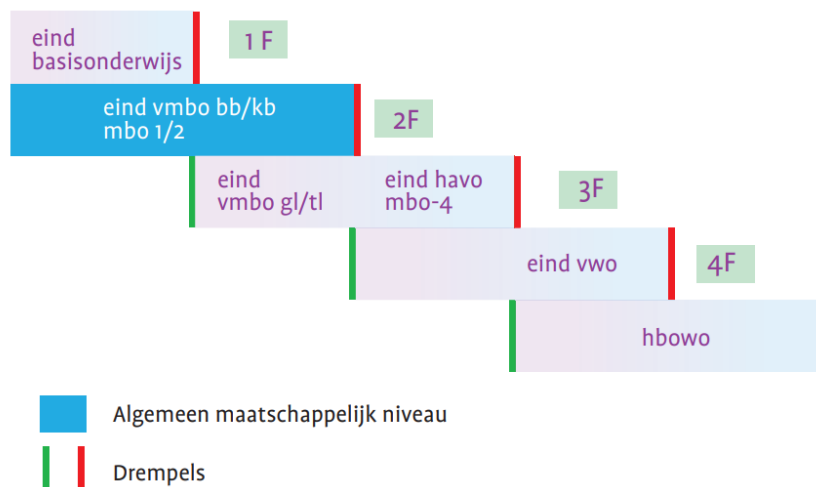


CANDEA
COLLEGE

BIJLAGE 1B: DOORLOPENDE LEERLIJN NEDERLANDS VMBO

Januari 2025

Leerlingen VMBO komen binnen op niveau 1F. Het examen wordt afgenomen op niveau 2F. In dit document staat beschreven wat er op deze niveaus van de leerlingen wordt verwacht en wat er wordt behandeld.



Mondelinge Taalvaardigheid

Gesprekken

	1 F	2F	Beoordeling
Algemene omschrijving : Gesprekken Kerndoel 3, 4, 5, 10, 11	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	In de klas worden mondelinge gesprekken gevoerd over actuele zaken of hetgeen ter sprake komt. Hieraan zit geen cijfer verbonden.

Kenmerken taakuitvoering gesprekken:

	1F	2F
Afstemming op doel Kerndoel 3, 4, 5, 10, 11	Kan gesprekken voeren om informatie en meningen uit te wisselen, uitleg of instructie te geven en te volgen. Herkent gesprekssituaties en kan passende routines gebruiken.	Kan het eigen gespreksdoel tot uitdrukking brengen. Kan doelgericht doorvragen om de gewenste informatie te verwerven.
Woordgebruik en woordenschat Kerndoel 1, 2	Beschikt over voldoende woorden om te praten over vertrouwde situaties en onderwerpen, maar zoekt nog regelmatig naar woorden en varieert niet veel in woordgebruik.	Beschikt over voldoende woorden om zich te kunnen uiten. Het kan soms nodig zijn een omschrijving te geven van een onbekend woord.

Luisteren

	1F	2F	Beoordeling
Algemene omschrijving: Luisteren Kerndoel 1,2, 3, 10, 11	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	In leerjaar 1-2-3 geoefend uit de methode. In leerjaar wordt een kijk-luister tentamen afgenomen.

Kenmerken taakuitvoering luisteren:

	1F	2F
Begrijpen Kerndoel 1, 2, 3	Kan hoofdzaken uit de tekst halen. Kan via selectie belangrijke informatie uit de tekst halen en kan de manier van luisteren daar op afstemmen (bijvoorbeeld globaal, precies, selectief/gericht).	Kan de hoofdgedachte van de tekst weergeven en kan onderscheid tussen hoofd- en bijzaken maken. Kan relaties tussen tekstdelen leggen. Kan informatie ordenen (bijvoorbeeld op basis van signaalwoorden) voor een beter begrip. Kan wanneer nodig de betekenis van onbekende woorden afleiden uit de vorm, woordsoort, samenstelling of context. Kan beeldspraak herkennen. Kan een relatie leggen tussen tekst en beeld.
Samenvatten Kerndoel 1, 2, 3, 6, 7, 8	Kan aantekeningen maken. Kan de informatie gestructureerd weergeven.	Kan een eenvoudige tekst beknopt samenvatten (voor zichzelf).

Spreken

	1 F	2F	Beoordeling
Algemene omschrijving : Spreken Kerndoel 1,2, 4	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen en gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Presentaties houden in de lessen. Mavo 4 profielwerkstuk

Kenmerken taakuitvoering spreken:

	1F	2F
Samenhang Kerndoel 1,2, 4, 10	Maakt eigen gedachtegang voor de luisteraar begrijpelijk, hoewel de structuur van de tekst nog niet altijd klopt	Kan een duidelijk verhaal houden met een samenhangende opsomming van punten en kan daarbij het belangrijkste punt duidelijk maken. Gebruikt korte eenvoudige zinnen en verbindt deze door de juiste, eenvoudige voegwoorden en verbindingswoorden.
Afstemming op publiek Kerndoel 1, 2, 4, 10	Past het taalgebruik aan de luisteraar(s) aan. Kan gebruik maken van ondersteunende materialen om een voorbereide presentatie beter aan het publiek over te brengen.	Kan het verschil tussen formele en informele situaties hanteren. Maakt de juiste keuze voor het register en het al dan niet hanteren van taalvariatie (dialect, jongerentaal). Kan de luisteraar(s) boeien door middel van concrete voorbeelden en ervaringen.
Woordgebruik en woordenschat	Zie: Gesprekken	Zie: Gesprekken

Lezen

Zakelijke teksten

	1F	2F	Beoordeling
Algemene omschrijving: Lezen zakelijke teksten Kerndoel 1, 2, 3, 7, 8, 9	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling af staan.	Deeltoetsen lezen en hoofdstuktoetsen waarin lezen een onderdeel is.

Kenmerken taakuitvoering zakelijke teksten:

	1F	2F
Lezen van verschillende soorten teksten Kerndoel 1, 2, 3, 7, 8, 9	Kan eenvoudige informatieve teksten lezen, zoals zaakvakteksten en naslagwerk. Kan eenvoudige instructieve teksten lezen, zoals aanwijzingen bij opdrachten uit de methode. Kan eenvoudige betogende teksten lezen, maar ook reclames.	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. Kan instructieve teksten lezen, zoals recepten, veelvoorkomende aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen en bijsluiters van medicijnen. Kan betogende, vaak redundante teksten lezen, zoals reclameteksten, advertenties, folders, maar ook brochures van formele instanties of licht opiniërende artikelen uit tijdschriften.

Techniek en woordenschat Kerndoel 1, 2, 3, 7, 8, 9	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.	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 Kerndoel 1, 2, 3, 7, 8, 9	Herkent specifieke informatie, wanneer naar één 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).	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).
Samenvatten Kerndoel 1, 2, 3, 6, 7, 8		Kan een eenvoudige tekst beknopt samenvatten.
Opzoeken Kerndoel 1, 2, 7, 8, 9	Kan informatie opzoeken in duidelijk geordende naslagwerken, zoals woordenboeken, telefoongids e.d. Kan schematische informatie lezen en relaties met de tekst expliciteren.	Kan systematisch informatie zoeken (op bijvoorbeeld het internet of de schoolbibliotheek) bijvoorbeeld op basis van trefwoorden.

Fictionele, narratieve en literaire teksten

	1F	2F	Beoordeling
Algemene omschrijving: Lezen van fictionele, narratieve en literaire teksten. Kerndoel 1,2, 17, 18, 19, 20, 21, 22	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Klassikaal lezen van een boek, zelfstandig lezen. De literaire begrippen komen al lezend aanbod.
Tekstkenmerken Kerndoel 1, 2, 17, 18, 19	De structuur is eenvoudig. Het tempo waarin de spannende of dramatische gebeurtenissen elkaar opvolgen is hoog	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.	

Kenmerken taakuitvoering Fictionele, narratieve en literaire teksten:

	1F	2F
Begrijpen Kerndoel 1, 2, 17, 18, 21	Herkent basale structuurelementen, 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 parafraseren of samenvatten.	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 Kerndoel 1, 2, 17, 18, 19, 20, 21	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.	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.

Schrijven

	1F	2F	Beoordeling
Algemene omschrijving Kerndoel 1, 2, 4, 5, 6, 12, 13	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Leerjaar 1 en 2 starten met een persoonlijke e-mail te schrijven. Leerjaar 3 en 4 schrijven een zakelijke e-mail. In elk jaar schrijven de leerlingen artikelen, moeilijkheidsgraad afhankelijk van leerjaar en niveau.

Kenmerken taakuitvoering schrijven:

	1F	2F
Correspondentie Kerndoel 1, 2, 4, 12, 13	Kan een briefje, kaart of e-mail schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, te feliciteren, uit te nodigen e.d.	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 Kerndoel 1, 2, 4,	Kan een kort bericht, een boodschap met eenvoudige informatie schrijven. Kan eenvoudige standaardformulieren invullen. Kan aantekeningen maken en overzichtelijk weergeven.	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, artikelen Kerndoel 1, 2, 6, 7, 8, 9, 12, 13	Kan een verslag en of een werkstuk schrijven en daarbij stukjes informatie uit verscheidene bronnen samenvatten. Besteedt aandacht aan de opmaak van de tekst.	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. Let op de lay-out.

Vrij schrijven Kerndoel 5	Kan eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën opschrijven in een verhaal, in een informatieve tekst of in een gedicht.	
Samenhang Kerndoel 1, 2, 6, 7, 8,, 9, 12, 13	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 verwijswwoorden komen voor. Samenhang in de tekst en binnen samengestelde zinnen is niet altijd duidelijk.	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.
Spelling, interpunctie en grammatica	Zie niveaubeschrijving Taalverzorging	Zie niveaubeschrijving Taalverzorging

Taalverzorging

Om te spreken over taal en taalverschijnselen is een beperkt aantal begrippen noodzakelijk. De meeste daarvan zijn aan het einde van het basisonderwijs wel aan de orde geweest (1F). Kennis van deze begrippen bevordert het gesprek binnen en buiten het taalonderwijs over taal en taalverschijnselen: het gaat erom dat docenten (en leerlingen) bepaalde verschijnselen kunnen benoemen in contextrijke taalsituaties. Dat wil zeggen dat docenten deze termen moeten kunnen gebruiken in hun onderwijs in de vaardigheidsdomeinen.

Niveaubeschrijving begrippen taal

	1F	2F
Leestekens Kerndoel 1, 2, 12, 13	Dubbele punt, punt, komma, puntkomma, uitroepetekens, vraagtekens, aanhalingstekens.	Trema, accent
Woordsoorten Kerndoel 1, 2, 12, 13	Zelfstandig naamwoord, werkwoord (klankvast, klankveranderend (zwak, sterk)), bijvoeglijk naamwoord.	
Grammaticale kennis Kerndoel 1, 2, 12, 13	Onderwerp, lijdend voorwerp, hoofdzin, bijzin, gezegde, persoonsvorm.	Lijdende en bedrijvende vorm, vragende vorm.
Tekstkennis Kerndoel 1, 2, 3	Standpunt, argument, feit, mening, tekstsoort en gespreksvormen, paragraaf.	Aanduidingen voor tekstsoorten en genres (ook: aanduidingen voor gespreksvormen), hoofdgedachte (van tekst), tekstthema. Metatalkende vormen: Woorden, zinnen en tekstfragmenten die informatie geven over de rest van de tekst (zoals signaalwoorden, prospectieve en retrospectieve tekstelementen in inleiding, samenvattende zin aan slot).
Stilistiek en semantiek Kerndoel 1,2, 14, 15, 16	Betekenis, symbool, synoniem, context, letterlijk, figuurlijk, uitdrukking, spreekwoord, gezegde, moedertaal, tweede taal, vreemde taal, standaardtaal, dialect, meertalig, formeel en informeel taalgebruik, leenwoord	Homoniem, homofon, vakjargon, stilistische adequaatheid (publiekgericht), presentatiekenmerken (van mondelinge en schriftelijke tekst)

Morfologie Kerndoel 1, 2, 12, 13	Woordvorm, woorddeel, samengesteld, voorvoegsel, achtervoegsel, lettergreep. Getal (meervoud/enkelvoud), tijd (tegenwoordig, verleden, voltooid, onvoltooid). Verkleinwoord, verschijningsvormen werkwoord (stam, infinitief, bijvoeglijk naamwoord).	
Opmaak Kerndoel 1, 2, 6, 8, 13	Bladzijde, woord, zin, hoofdletter, uitspraak, titel, hoofdstuk, regel, lettertype, alinea, kopje.	
Klanken Kerndoel 2, 4, 10, 15	Articulatie, klemtoon, intonatie, spreekpauze.	

Grammaticale begrippen voor werkwoordspelling:

1. Werkwoord;
2. Tijd van het werkwoord (tegenwoordig en verleden, onvoltooid en voltooid);
3. Getal: meervoud, enkelvoud;
4. Eerste, tweede en derde persoon;
5. Persoonsvorm;
6. Voltooid deelwoord;
7. Stam van het werkwoord;
8. Hele werkwoord (infinitief);
9. Onderwerp;
10. Zwakke en sterke werkwoorden;
11. Werkwoordelijk gezegde

Niveaus voor spelling, interpunctie en grammaticale begrippen voor werkwoordspelling.

Beheersing: 75% van alle leerlingen in de leeftijdsgroep/ niveaugroep heeft een kans van 80% goed.

Spelling	1F	2F
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 (parapluutje)		+
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 met stam op –d of –t		+
d) tegenwoordige tijd 2e persoon of 3e persoon achter de persoonsvorm (word jij ziek, wordt je broer, wordt je de toegang ontzegd)		
e) met prefix, homofoon met voltooid deelwoord (hij beoordeelt/beoordeeld)		
<i>Voltooid deelwoord</i>		
h) 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		
1. Hoofdletters en punten	+	
2. Vraagtekens, uitroepetekens en aanhalingstekens	+	
3. Hoofdletters bij eigenaam en directe rede		+
4. Komma's, dubbele punten		

Overige regels

Afbreekregels	+	
Aaneenschrijving en losschrijving (moeilijkste gevallen)		

Grammaticale begrippen voor werkwoordspelling

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