



ONDERWIJS INSTELLING BM-SERVICES

Pagina 2

Informatie voor cursist +
beoordeling

Pagina 3

Een e-mail of brief schrijven

Pagina 4

Een examenopdracht uitwerken

INFORMATIE CURSIST

NEDERLANDS 2F VOOR HET MBO

In deze informatiebrief informeer ik u nader omtrent het examen Nederlands 2F.

Een van de onderdelen van het examen Nederlands is het examen Schrijven. Hier vertel ik je hoe het examen eruit ziet en waarop je beoordeeld wordt.

Tijdens het examen Schrijven krijg je 3 verschillende schrijfopdrachten die je moet maken.

- 1) Een schrijfopdracht is een correspondentieopdracht. Je moet dan een brief of een e-mail schrijven.
- 2) Verder is er ook een opdracht waarvoor je een verslag(je) of artikel moet schrijven.

- 3) De derde opdracht kan van alles zijn: een formulier dat je moet invullen, een advertentie schrijven, een oproep plaatsen etc. Voor dit examen krijg je een uur de tijd.

Iedere schrijfpdracht bestaat uit kleine deelopdrachten die je in je tekst moet verwerken. Die deelopdrachten staan in een logische volgorde. De beoordelaar moet de uitwerking van die opdrachten duidelijk terug zien in jouw tekst. Als je 80% van alle opdrachten hebt gemaakt, wordt het examen beoordeeld. Heb je minder dan 80% van de opdrachten gemaakt, dan kan het examen niet beoordeeld worden en krijg je een 1.

BEOORDELING

UITLEG EXAMEN SCHRIJVEN

Je wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

Samenhang: je vertelt een logisch en samenhangend verhaal, waarbij je gebruik maakt van de meest voorkomende voegwoorden en verwijswwoorden. Je verhaal heeft een duidelijke inleiding, een middenstuk en een slot.

Afstemming op doel: Je zorgt dat je met je verhaal het doel van de opdracht bereikt. Je informeert, instrueert of overtuigt, net wat de opdracht van je vraagt. Het is voor de lezer duidelijk welke boodschap je wil overbrengen.

Afstemming op lezer: Je past je taalgebruik aan op de lezer. Dat betekent niet alleen dat je bewust kiest voor formeel of informeel taalgebruik, maar ook dat je de woorden die je gebruikt afstemt op de lezer. Denk hierbij aan het wel of geen vaktaal gebruiken in je tekst.

Woordgebruik: Je laat zien dat je over voldoende woordkennis beschikt, je gebruikt de juiste woorden en je kan ook variëren in je woordgebruik. Veelvoorkomende vaste uitdrukkingen gebruik je op de juiste manier.

Grammatica, spelling, leestekengebruik: De zinsbouw is meestal goed, je maakt weinig fouten in spelling en werkwoordspelling. Het leestekengebruik is meestal goed.

Leesbaarheid/lay-out: De tekst is goed leesbaar door het juiste gebruik van alinea's en door een goede indeling van teksten/brieven/mails/etc.

Om je goed voor te bereiden, zorg je dat je weet hoe een goede brief of mail er uitziet en hoe je een artikel of verslag schrijft. Denk dan aan de lay-out, maar vooral aan de opzet van de brief of het verslag. Dus wat hoort er in de inleiding te staan, wat in het middenstuk en hoe sluit je de tekst af.

Veel succes met de voorbereiding en het examen!



EEN E-MAIL SCHRIJVEN



HOE SCHRIJF JE EEN GOEDE E-MAIL OF BRIEF?

Tegenwoordig sturen we nauwelijks meer brieven. De meeste correspondentie met bedrijven, organisaties en personen gaat via de elektronische weg, de e-mail. De vorm van de brief is dus misschien veranderd, de inhoud is gelijk gebleven. Hoe je een goede inhoud van je e-mail of brief schrijft, leggen we je hier uit.

Elke brief of mail begint met de aanhef. Een veel gebruikte vorm is Geachte heer of mevrouw, maar we zien ook steeds vaker Beste heer of mevrouw, boven de brief staan. Wanneer je iemand kent, kan je ook de voornaam gebruiken. Voorbeelden van een correcte aanhef zijn:

Beste mevrouw Jansen, Geachte heer Van der Plas, Beste Piet.
Niet goed is: Beste mevrouw J. Jansen, De voorletter hoort niet in de aanhef te staan.

De aanhef begint met een hoofdletter en eindigt met een komma. Begin je brief/mail liever niet met Beste, of Geachte, (dus zonder heer/mevrouw of naam) deze vorm wordt door de meeste mensen niet op prijs gesteld.

Na de aanhef komt de inleiding. Ondanks de komma waar de aanhef mee eindigt, begint de inleiding weer met een hoofdletter. **In de inleiding geef je aan waarom je de brief/mail schrijft.** Begin deze eerste alinea liever niet met 'Ik'.

In de tweede en volgende alinea's (het middenstuk) **geef je de lezer informatie.** In een klachtenbrief/mail leg je uit wat de klacht precies inhoudt en wat je al gedaan hebt om het probleem op te lossen. Wanneer je solliciteert, leg je uit waarom je solliciteert en waarom jij de meest geschikte kandidaat bent. Wanneer je informatie vraagt of geeft, leg je in het middenstuk uit welke informatie je nodig hebt of je geeft in het middenstuk de nodige informatie.

In de slotalinea schrijf je wat je van de lezer verwacht. Je wilt een uitnodiging voor een gesprek, je hoopt dat de klacht binnen 2 weken wordt opgelost of je verwacht dat je binnen een week de gevraagde informatie ontvangt. Vroeger sloot men de correspondentie af met de zin: In afwachting van uw antwoord, verblijf ik, Maar dat is echt ouderwets en wordt ook niet meer goed gerekend. Meer van deze tijd en dus wel goed zijn zinnen als:

- Ik vertrouw erop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.
- Graag zie ik uw reactie (spoedig) tegemoet.
- Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.
- Als u nog vragen heeft, kunt u altijd contact opnemen met ...

Je sluit je brief af met: Met vriendelijke groet(en), of Hoogachtend, (formeel en ouderwets). Daaronder noteer je je naam en je eventuele functie. Wanneer het nodig is om je adres te vermelden, noteer je die onder je naam (alleen in mails).



EEN EXAMENOPDRACHT UITWERKEN!

HOE DOE JE DAT?

Hoe kan je tijdens het examen het beste de verschillende opdrachten uitwerken? In deze tekst leg ik dat uit en geef ik je een aantal tips.

Elke examenopdracht bestaat uit een situatiebeschrijving en een aantal deelopdrachten. De situatiebeschrijving vertelt wat over wie de lezer van jouw tekst is en wat de reden is dat je de tekst schrijft. Lees de opdracht dus goed door. De deelopdrachten vertellen precies wat de examiner wil lezen in jouw tekst. Het is dus slim om elke deelopdracht duidelijk terug te laten komen in jouw tekst.

Voorbeeld 1:

Je zit op een sportclub. Omdat jullie binnenkort de sportkantine willen verbouwen, organiseren jullie een sportmiddag voor de kinderen in de buurt. Op die manier willen jullie geld inzamelen en hopen jullie gelijk een aantal nieuwe leden te werven. Je wilt dat er zoveel mogelijk kinderen naar de sportmiddag komen. Je schrijft een uitnodiging voor de website van de plaatselijke krant.

In de uitnodiging vertel je:

- wanneer en voor wie de sportmiddag is;
- vertel je wat de sportmiddag kost en wat de kinderen voor dat geld krijgen;
- vertel je aan welke activiteiten de kinderen kunnen meedoen. Noem er minstens 3;
- vertel je waarom de kinderen aan deze sportmiddag moeten meedoen. Geef minstens 2 redenen;
- vertel je hoe de kinderen zich kunnen aanmelden.

EXAMEN GESPREKKEN

UITLEG OVER HET EXAMEN GESPREKKEN



Het examen Gesprekken wordt op dezelfde dag als het examen Spreken geëxamineerd. Meestal gelijk na het examen Spreken.

Bij het **examen Spreken** houd je een **monoloog** over het onderwerp van het examen. Dat betekent dat jij aan het woord bent en dat de examinator(s) luisteren. Aan het einde van je presentatie kunnen ze je wel vragen stellen.

Bij het **examen Gesprekken** voeren is er sprake van een **dialog**. Je gaat in gesprek met de examinator over het onderwerp van het examen. In het examen staan de punten die tijdens het gesprek besproken moeten worden. 80% van die punten moeten tijdens de 6 minuten van het examen aan bod komen. De examinator zal je daarbij zeker helpen, maar jij bent ook verantwoordelijk hiervoor. Het is tenslotte jouw examen!

Het is belangrijk dat je een actieve bijdrage levert aan het gesprek en dat je niet alleen korte antwoorden geeft. Je kan natuurlijk ook zelf het volgende punt van het gesprek inbrengen. Het is de bedoeling dat het gesprek lijkt op een normaal gesprek. Natuurlijk mag je een briefje met steekwoorden gebruiken om te zorgen dat je niets vergeet.

Waar word je op beoordeeld?

Beurten nemen en bijdragen aan samenhang: Je kunt het gesprek op gang houden op een eenvoudige manier, bijvoorbeeld door niet direct te reageren, maar eerst goed naar de vraag te luisteren en te zorgen dat je deze begrijpt. Als jij praat, zorg je dat je een duidelijk verhaal vertelt dat de ander goed kan volgen. Je gebruikt daarbij veelvoorkomende voeg- en verwijswaarden, zoals want, maar, omdat, die, dat en wat.

Afstemming op doel: Je reageert netjes en effectief op je gesprekspartner, zodat je het gespreksdoel bereikt.

Afstemming op gesprekspartner: Je past je woordgebruik en toon aan op je gesprekspartner en houdt daarbij rekening met de formele of informele situatie.

Woordenschat en woordgebruik: Je hebt een redelijk goede woordenschat. Dit laat je zien door te variëren in woordgebruik. Je gebruikt veelvoorkomende voorzetsels (zoals voor, achter, boven, door) vrijwel altijd goed.

Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing: Je bent duidelijk verstaanbaar. Je spreektempo is normaal. Je laat zien dat je de grammatica redelijk beheerst doordat de meeste zinnen goed gevormd zijn. De werkwoordsvormen zijn over het algemeen correct.

Het klinkt misschien raar, maar ook dit examen kan je voorbereiden. Ten eerste door per punt te bedenken wat je gaat bespreken in het gesprek, maar ook door het gesprek te oefenen met iemand. Veel succes met de voorbereiding en met het examen zelf!

Je kan ter ondersteuning de video bekijken op YouTube, klik op de link hieronder.

<https://youtu.be/qcw9G7DTUrc>

EXAMEN LEZEN EN LUISTEREN

Het centraal examen Lezen en Luisteren is een examen waarin je lees- en luistervaardigheden worden getoetst. Bij dit examen krijg je zakelijke teksten te lezen en te horen. Over deze teksten worden vooral begripsvragen gesteld.

Wanneer je een Mbo-opleiding op niveau 2 of 3 doet, dan wordt Nederlands op niveau 2F geëxamineerd. Dit kan je vergelijken met het eindniveau van het VMBO/Mavo. Doe je een Mbo-opleiding op niveau 4, dan wordt Nederlands op niveau 3F geëxamineerd (vergelijkbaar met Havo).

Het examen op 2F-niveau duurt 90 minuten, op 3F-niveau duurt het examen 120 minuten. Je mag zelf een papieren woordenboek meenemen naar het examen. Het examen wordt op de computer gemaakt.

Het examen Lezen en Luisteren bestaat meestal uit 4 leesteksten en 3 luisterteksten. De tekstsoorten zijn informatief, instructief en betogend. De onderwerpen hebben vaak te maken met het milieu, de gezondheid, werk, burgerschap.

Veel mensen denken dat ze dit examen niet kunnen voorbereiden, omdat de teksten en de vragen toch steeds anders zijn. Het soort vragen dat gesteld wordt is echter wel steeds hetzelfde. Als je weet welke vragen er gesteld kunnen worden, kan je je daar wel op voorbereiden door te zorgen dat je de bijbehorende begrippen wel kent (denk aan voegwoorden/signaalwoorden, tekstsoorten, hoofdgedachte, samenvatten). Door veel te lezen vergroot je je woordenschat en begrijp je de tekst beter. De meeste vragen toetsen of je de tekst hebt begrepen (tekstbegrip).

Begin altijd met oriënterend lezen. Kijk naar de belangrijke plaatsen in de tekst, zoals de titel, inleiding en slot, de eerste en laatste alinea en de tussenkopjes. Op die manier heb je snel door waar de tekst over gaat.

Hieronder staan enkele veelvoorkomende vragen:

- Wie zegt wat over ...? Wat is volgens de tekst waar? Wat staat er in de tekst over.... (tekstbegrip)
- Wat wordt er bedoeld met ...). In de tekst staat ... wat wordt hiermee bedoeld? (woordbegrip)
- Wat is het doel van de schrijver met deze tekst? (– vaak in combinatie met tekstbegrip) (tekstdoelen – informeren, uitleg geven/instrueren, mening geven, overtuigen, overhalen, amuseren)
- Wat is het onderwerp van de tekst of alinea? Of: Wat is een goed tussenkopje bij deze alinea? Wat is een goede samenvatting van de tekst of alinea? (samenvatten/begrijpen)
- Waarnaar verwijst een woord? (verwijswoorden, signaalwoorden)
- Wat is de mening van de schrijver? Welke argumenten gebruikt de schrijver? (vooral 3F)

Dit zijn maar enkele voorbeelden. Er worden vooral veel vragen gesteld over de inhoud van de tekst, waarbij gekeken wordt of je de tekst goed hebt begrepen.

Bij de luisterteksten kan het handig zijn om eerst de vragen te lezen en pas daarna het fragment te bekijken. Wanneer je oefent, kan je uitproberen wat voor jou het meest prettig is.

Wil je oefenen?

Op de website oefenen.facet.onl staat onder het kopje MBO – Nederlandse taal een aantal oude examens.

Kies voor 2f- of 3f-examens. Als je alle vragen hebt beantwoord, kan je de vragen inleveren. Je krijgt dan je resultaat te zien. Voor een voldoende moet je ongeveer 65-70% van de vragen goed beantwoorden.



Indien er meer vragen zijn omtrent deze opleidingen schroom niet en neem contact op via

Met vriendelijke groet,

Isabel van den Hoek

Directeur / Director