



von

INFO

## Eindtermen Nederlands

### 1 TAALGEBRUIK

#### 1.1 Mondeling taalgebruik

##### 1.1.1 Spreken/luisteren

###### *Algemeen niveau*

- (1) De leerling kan al dan niet telefonisch aan een dialoog deelnemen in de volgende situaties:

- een mondeling examen,
- een consultatiegesprek (huisarts, mentor),
- een sollicitatie,
- een gesprek met een officiële instantie (gemeentehuis, inlichtingenbureaus),
- een gesprek met een meerdere in de werksituatie;

- (1.1) daartoe kiest hij de geschikte conventies in taalgedrag en taalgebruik

- (1.2) en hanteert hij de juiste strategieën om de volgende doelen te bereiken:

- (1.2.1) het geven of verkrijgen van de nodige informatie;  
(1.2.2) het gewenste handelen van de gesprekspartner.

- (2) De leerling kan aan een polyloog deelnemen in de volgende situaties:

- een kringgesprek,
- een groepsdiscussie,
- een werkoverleg;

- (2.1) daartoe beheerst hij de noodzakelijke conventies in taalgedrag en taalgebruik

- (2.2) en kan hij de juiste strategieën toepassen om de volgende doelen te bereiken:

- (2.2.1) het geven of verkrijgen van de nodige informatie;  
(2.2.2) het bereiken van het door hem gewenste besluit.

###### *Hoger niveau*

- (3) De leerling kan in een dialoog of polyloog om een

ander te overtuigen argumenten aandragen ter ondersteuning van een eigen mening.

##### 1.1.2 Spreken

###### *Algemeen niveau*

- (4) De leerling kan in de vorm van een korte monoloog voor een hem bekend publiek een persoonlijke beleving vertellen of een situatie beschrijven.

###### *Hoger niveau*

- (5) De leerling kan in een korte monoloog naar aanleiding van een tekst, tv-/radioprogramma, film, of een ervaren gebeurtenis met argumenten omkleed zijn eigen mening verwoorden.

##### 1.1.3 Luisteren (kijken)

###### *Algemeen niveau*

- (6) De leerling kan een voor hem bestemde instructie uitvoeren.

- (7) De leerling kan van een voor hem bestemde uitleg of een voor hem bestemd radio- of televisieprogramma een globale samenvatting geven of de belangrijkste elementen ervan vertellen.

###### *Hoger niveau*

- (8) De leerling kan van een voor hem bestemd betoog of een voor hem bestemd opiniërend radio- of televisieprogramma een samenvatting geven met de argumenten en de conclusies.

### 1.2 Schriftelijk taalgebruik

#### 1.2.1 Schrijven

###### *Algemeen niveau*

- (9) Als middel om zijn eigen gevoelens en/of gedachten te verkennen en te ordenen kan de leerling aantekeningen maken (bijvoorbeeld een kladnotitie, aantekeningen in een logboek, dagboeknotities).

- (10) De leerling kan:

- een zakelijke of persoonlijke brief schrijven,
- een persoonlijke impressie schrijven,
- een beschrijving maken,
- een verslag maken,
- een formulier invullen,
- vragen beantwoorden aan en opdrachten uitvoeren

ten behoeve van zijn directe omgeving (school en thuis) of officiële instanties (gemeentehuis, inlichtingenbureaus en toekomstige werkgevers)

- (10.1) daartoe hanteert hij de daarvoor noodzakelijke conventies met betrekking tot interpunctie, spelling, structuur, kenmerken van tekstsoorten, taalgebruik en uiterlijke verzorging

- (10.2) en kan hij de juiste strategieën toepassen om de volgende doelen te bereiken:

- (10.2.1) het geven of verkrijgen van de nodige informatie;  
(10.2.2) het gewenste handelen van de geadresseerde.

- (11) De leerling kan op basis van reacties en suggesties

van anderen een (eigen) tekst herschrijven.

#### *Hoger niveau*

- (12) De leerling kan een commentariërende tekst (b.v. boekbespreking) schrijven waarin hij argumenten aandraagt ter ondersteuning van de eigen mening, met als doel de ander te overtuigen.
- (13) De leerling kan een samenvatting schrijven zoals bedoeld onder Lezen, Hoger niveau, sub (18.4).
- (14) De leerling kan op basis van reacties en suggesties van anderen een tekst herschrijven en de daarbij gemaakte keuzes beargumenteren.

#### 1.2.2 Lezen

##### *Algemeen niveau*

- (15) De leerling kan in teksten die aansluiten bij zijn ervaringswereld en zijn ontwikkelingsniveau en op hem afgestemd taalgebruik bevatten en die bedoeld zijn
  - om de lezer informatie te geven of
  - om de lezer tot handelen aan te sporen
- (15.1) onderscheid maken tussen de daarin voorkomende
  - feiten en meningen,
- (15.2) de volgende relaties herkennen:
  - middel-doel,
  - oorzaak (reden)-gevolg,
- (15.3) zeggen welk doel de schrijver nastreeft
- (15.4) en van die tekst een globale samenvatting geven, waarin ten minste het hoofdonderwerp en de hoofdgedachte verwoord zijn.
- (16) De leerling kan naar aanleiding van fictionele en niet-fictionele teksten die aansluiten bij zijn ervaringswereld en ontwikkelingsniveau, op hem afgestemd taalgebruik bevatten en die bedoeld zijn
  - om de lezer te amuseren of
  - om de lezer informatie te geven
- (16.1) beargumenteerd antwoord geven op de volgende vragen over:
  - het denken en handelen van de personages in de tekst,
  - de belangrijkste ideeën uit de tekst,
  - het realiteitsgehalte van de tekst,
  - de waarde van de tekst voor hem zelf en voor anderen.
- (17) De leerling kan een op hem gerichte schriftelijke instructie uitvoeren.

##### *Hoger niveau*

- (18) De leerling kan in teksten die aansluiten bij zijn ervaringswereld en ontwikkelingsniveau, op hem afgestemd taalgebruik bevatten en die bedoeld zijn
  - om commentaar te geven of
  - om de lezer te overtuigen
- (18.1) onderscheid maken tussen de daarin voorkomende
  - feiten en meningen,
- (18.2) de volgende relaties herkennen
  - middel-doel,
  - oorzaak/reden-gevolg,
  - argument-conclusie,

— implicatie,

- (18.3) aangeven welk doel de schrijver nastreeft
- (18.4) en van die tekst een samenvatting geven, waarin ten minste het hoofdonderwerp, de hoofdgedachte en de hoofdlijn verwoord zijn.

#### 2 TAALBESCHOUWING

##### 2.1 *Beschouwing van het taalsysteem*

###### *Algemeen niveau*

- (19) De leerling kent de regels voor de spelling van de werkwoordsvormen en om deze regels te kunnen toepassen herkent hij in een zin de persoonsvormen, de onderwerpen en de gezegdes waarin voltooide deelwoorden voorkomen.

##### 2.2 *Beschouwing van het taalgebruik*

###### *Algemeen niveau*

- (20) De leerling kan onderscheid maken tussen meer en minder formele taalgebruikssituaties en weet welk taalgebruik in deze situaties gehanteerd moet worden.
  - (21) De leerling heeft kennis van schrijfsprocessen en schrijfprocedures. Hij kan — vooraf of na afloop van het schrijfkarwei — beargumenteerd aangeven welke keuzes hij maakt of gemaakt heeft.
  - (22) De leerling kan verschillen in gesproken taal in verband brengen met sociale en culturele achtergronden. Hij kent het onderscheid tussen dialecten, groepstalen, talen van etnische groepen en standaardtalen. Hij heeft inzicht in het ontstaan, in stand blijven en veranderen daarvan.
  - (23) De leerling heeft inzicht in de rol van de media in communicatieve situaties.
  - (24) Teneinde een tekst te kunnen schrijven en/of te kunnen begrijpen kan de leerling:
    - (24.1) in een tekst aangeven waarnaar voornaamwoorden en voornaamwoordelijke bijwoorden verwijzen,
    - (24.2) onderscheid maken tussen directe en indirecte rede,
    - (24.3) een tekst structureren met behulp van alinea indeling en de indeling Inleiding — Kernstuk — Slot, dan wel de bovenstaande structuur in de tekst herkennen,
    - (24.4) in een tekst middelen herkennen waarmee de lezer gemanipuleerd wordt, zoals ironie, figuurlijk taalgebruik, cliché's en persuasieve en suggestieve elementen,
    - (24.5) het onderscheid tussen pulp- en literaire teksten aangeven,
    - (24.6) het onderscheid tussen fictionele genres, zoals het gedicht, het verhaal, het sprookje, de fabel en het stripverhaal aangeven,
    - (24.7) in een tekst de functie van beeld en opmaak aangeven.
- ###### *Hoger niveau*
- (25) Teneinde een tekst te kunnen schrijven en/of te kunnen begrijpen kan de leerling:

- (25.1) onderscheid maken tussen de functie van fictionele en niet-fictionele teksten en tussen die van verschillende teksttypen, zoals pulp en literaire teksten,
- (25.2) een aantal gebruikswaarden van synoniemen onderscheiden, zoals dichterlijk, formeel, gemeenzaam, gewestelijk, en slang,
- (25.3) uit een zin of een tekst een conclusie trekken,
- (25.4) een door de schrijver getrokken conclusie beoordelen,
- (25.5) onderscheid maken tussen passieve en actieve zinnen.

### 3 INFORMATIEVAARDIGHEDEN

- (26) De leerling kan verschillende leesstrategieën toepassen, zoals globaal lezen, cursorisch lezen, doelgericht lezen, studerend lezen.
- (27) De leerling kan verschillende luisterstrategieën toepassen, zoals globaal luisteren, doelgericht luisteren, enz.
- (28) De leerling kan om zijn eigen gedachten te verkennen en te ordenen zoals bedoeld onder schrijven, algemeen niveau sub (10) gebruik maken van daarvoor ontwikkelde software.
- (29) De leerling kan bij het verwerven van informatie gebruik maken van de volgende informatiebronnen en -systemen:
  - naslagwerken,
  - (school)boeken,
  - kranten en tijdschriften,
  - bibliotheken,
  - geautomatiseerde gegevensbestanden.
- (30) De leerling kan voor het verwerken van informatie zelf een eenvoudig gegevensbestand opzetten.
- (31) De leerling kan in alle stadia van het schrijfproces tekstverwerkingsprogrammatuur gebruiken.

#### *Toelichting concept Eindtermenontwerp Nederlands (bekort)*

##### *Inleiding*

De uiteindelijke nota voor de minister zal vergezeld gaan van een uitgebreide toelichting op alle onderdelen van het ontwerp. Op dit moment is deze nog niet beschikbaar.

##### *De opdracht*

De Minister van Onderwijs en Wetenschappen heeft de commissies ingesteld. Het werk dat de commissies verricht hebben wordt dan ook aan de minister aangeboden en deze beslist over openbaarmaking. Het werk van de commissies moet gezien worden als een advies aan de minister. Deze beslist uiteindelijk welke eindtermen in de wet opgenomen worden en welke niet.

##### *Uitgangspunten*

Volgens de richtlijnen van de overheid dienen de eindtermen een vertaling te zijn van de kaders van de Basisvorming, zoals deze zijn vastgelegd in het rapport van de Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid. Dat wil

zeggen, in de basisvorming moet de grondslag gelegd worden voor verdere ontwikkeling van de persoonlijkheid van de leerlingen, voor hun zinvol functioneren in de samenleving en het kunnen deelnemen aan verdere scholing. Om dit te realiseren wil de overheid in de wet vastleggen welke eindtermen de leerlingen daarvoor gehaald moeten hebben. Eindtermen kunnen omschreven worden als de beschrijving van kwaliteiten van leerlingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden.

##### *Eindtermen en onderwijsaanbod*

Elke school heeft, naast de verplichting onderwijs aan te bieden zoals dat bepaald wordt door de eindtermen, een vrije ruimte van ongeveer 20% van de totale onderwijstijd. Deze kan naar eigen inzicht ingevuld worden. Maar ook per vak moet er een vrije ruimte blijven die elke school of vakgroep naar eigen inzicht kan inrichten.

Eindtermen hebben een drempelkarakter. Ze geven aan wat er in ieder geval aan doelen gerealiseerd moet worden. Elke school is echter vrij om binnen de beschikbare tijd verder te gaan dan in de eindtermen staat aangegeven. De commissie heeft besloten geen aparte eindtermen te formuleren voor allochtone leerlingen en leerlingen in het individueel beroepsonderwijs.

##### *Eindtermen en toetsing*

Elke eindtermencommissie moet aangeven bij welke eindtermen er landelijke, door elke school verplicht te gebruiken afsluitingstoetsen gemaakt moeten worden door het CITO. Dat betekent dus dat lang niet alle geformuleerde eindtermen landelijk afgesloten behoeven te worden. Het kan bijvoorbeeld toetstechnisch niet mogelijk zijn, of in een ander geval helemaal niet wenselijk zijn bepaalde eindtermen landelijk te toetsen.

Als dit het geval is dient de school zelf zorg te dragen voor de evaluatie van die bepaalde eindtermen.

De commissie heeft zich in deze versie nog niet over één en ander uitgesproken.

##### *Totstandkoming eindtermen*

Bronnen die gebruikt zijn bij de totstandkoming van de eindtermen zijn handboeken didactiek, verslagen van onderzoeken onder ex-leerlingen over wenselijk geachte vaardigheden ten behoeve van het na-schoolse leven en de SLO-nota *De inhoudselementen Nederlands nader onderzocht*. Bij de uiteindelijke afweging welke eindtermen nu wel en welke niet opgenomen moesten worden, zijn de volgende criteria gehanteerd:

- a is het via de eindterm nagestreefde gedrag van de leerling ook waarneembaar?
- b is het noodzakelijk deze eindterm in de school na te streven?
- c is dit nu een noodzakelijke *eindterm*, dat wil zeggen is deze eindterm voor bijna alle leerlingen haalbaar en van belang (bij voldoende beschikbare leerplannen, toetsen voor gebruik tijdens het onderwijsleerproces en leermiddelen)?
- d is het nastreven van deze eindterm ook uitvoerbaar voor de leerkrachten (evt. na inzet van nascholing)?

---

# VON-ledenvergadering

**Datum: zaterdag 26 november 1988.**

**Plaats: Domstadacademie, Koningsbergerstraat 9, Utrecht.**

**10.30 — 11.00 uur**

**Aankomst en koffie**

**11.00 — 13.00 uur**

**Huishoudelijk gedeelte**

Opening

Mededelingen

Notulen

Financiën

VALO-M

CEVO

Moer

De Maatschap

Het jubileum

Rondvraag

Sluiting

**13.00 — 13.30 uur**

**Lunch**

**Graag van tevoren opgave van deelname bij het VON-bureau.**

**De vergaderstukken worden u dan toegestuurd.**

De Domstadacademie ligt op 9 minuten loopafstand van de achteruigang van het station Utrecht.

Steek de Croeselaan over en ga naar rechts.

Na 50 m linksaf de Graad van Roggenweg op.

Bij de eerste tramhalte oversteken en de Koningsbergerstraat inlopen. De Domstadacademie ligt aan de linkerkant.

