

EXAMENTRAINING VMBO-TL NEDERLANDS

2026 (Nieuw programma)

Gert P. Broekema



L & M
educatief



© Uitgeverij L & M Educatief - Zeist, 2025

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door middel van fotokopieën, opnamen of op welke wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Uitleen en/of verhuur met het oogmerk economisch of commercieel voordeel te behalen, is verboden, tenzij hiervoor voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever is verkregen.

Internet heeft een rol gespeeld bij de samenstelling van deze uitgave. Wij hebben daarbij getracht alleen gebruik te maken van rechtenvrij materiaal. Mocht u desondanks van mening zijn dat inbreuk is gemaakt op bij u berustende rechten, dan verzoeken wij u hierover contact met ons op te nemen binnen zes maanden na verschijning van deze uitgave.

Contactgegevens: Uitgeverij L & M Educatief, Slotlaan 210-C, 3701 GT Zeist (redactie), Slotlaan 201, 3701 GD Zeist; e-mailadres: info@examentrainingen.nl; website: www.examentrainingen.nl

Examentraining Vmbo-tl Nederlands 2026

INHOUD	pagina
Woord vooraf	5

Basiskennis

1	Je moet vragen bij een tekst kunnen beantwoorden	7
§ 1	Hoe wordt het onderwerp van de tekst ingeleid?	7
§ 2	Welk kopje geeft het beste de inhoud van een paar alinea's weer?	10
§ 3	Wat is het verband tussen alinea's?	11
§ 4	Wat is de kernzin van een alinea en wat het onderwerp en de hoofdgedachte van de tekst?	16
§ 5	Wat zijn de feiten? Wat zijn de meningen?	20
§ 6	Wat is het voornaamste doel van de schrijver met deze tekst?	22
§ 7	Wat is jouw aanpak van de meerkeuzevragen?	25
§ 8	Je moet het antwoord kunnen citeren	28
§ 9	Je moet vragen over een advertentie kunnen beantwoorden	30
2	Je moet een samenvatting van een tekst kunnen maken	32
3	Je moet een brief en een artikel kunnen schrijven	43
§ 1	De vorm van de zakelijke brief	43
§ 2	De inhoud van de zakelijke brief	44
§ 3	Een artikel schrijven	52
4	Andere schrijfopdrachten	55
§ 1	Een ingezonden stuk schrijven	55
§ 2	Een enquête maken en afnemen	57
§ 3	Een affiche maken	60
§ 4	Een zakelijke e-mail schrijven	62
	Antwoorden basiskennis	66

Examens

Eindexamen vmbo-tl 2023 (Nieuw programma)	84
Herexamen vmbo-tl 2023 (Nieuw programma)	113
Eindexamen vmbo-tl 2024 (Nieuw programma)	138
Herexamen vmbo-tl 2024 (Nieuw programma)	160
Eindexamen vmbo-tl 2025 (Nieuw programma)	185
Herexamen vmbo-tl 2025 (Nieuw programma)	214
Z..o.z.	

Uitwerkingen

Uitwerkingen Eindexamen vmbo-tl 2023	239
Uitwerkingen Herexamen vmbo-tl 2023	257
Uitwerkingen Eindexamen vmbo-tl 2024	273
Uitwerkingen Herexamen vmbo-tl 2024	288
Scoresleutels	303



Woord vooraf

Deze examentraining is bestemd voor leerlingen die zich voorbereiden op het examen Nederlands vmbo voor de theoretische en gemengde leerweg. De opzet is zo gekozen dat zij examenvragen en -opdrachten zelfstandig kunnen uitwerken en hun prestaties zelf kunnen beoordelen. U kunt er ook voor kiezen enkele examens klassikaal te behandelen. Een dergelijke klassikale behandeling is volgens mij ook aan te bevelen: je hoort waar leerlingen in de fout gaan en je kunt sneller op fouten ingaan door direct vragen te stellen.

De kern van dit boek bestaat uit vier *complete eind- en herexamens* met uitwerkingen en woordenlijsten ('woordkennis'). De werkbladen (antwoordbijlagen) die aan het eind van elk examen zijn opgenomen, maken het mogelijk om het boek als werkboek te gebruiken. De uitwerkingen achter in het boek zijn stap-voor-stap opgebouwd en geven niet alleen het goede antwoord, maar lichten ook toe waarom een antwoord goed of fout is. Bij de samenvattings- en schrijfoopdrachten krijgt de leerling al doende stapsgewijs inzicht in hoe hij/zij een goede samenvatting kan maken of een brief, artikel of e-mail kan schrijven.

Nieuw examenprogramma

In 2021 is het vmbo-examen Nederlands gewijzigd. Hierbij is de samenvatting (voorheen tekst 2) vervangen door verschillende samenvattingsopdrachten.

Voor een optimale voorbereiding hebben wij in deze training alleen eind- en herexamens opgenomen die volgens het nieuwe programma zijn afgenomen, voorzien van woordkennis en uitwerkingen. Ook de theorie in de training is aangepast.

Achtergrondinformatie over het nieuwe examenprogramma vindt u in de Syllabus 2021 op: examenblad.nl/examen/nederlands-vmbo-gl-en-tl/2021.

Voor het maken van examens is voldoende woordkennis van het grootste belang. De rubriek *woordkennis*, waarbij de woorden ook vooraf bestudeerd kunnen worden, voorziet in een groeiende behoefte om taal zoals die dagelijks door de media wordt gebruikt met eenvoudige omschrijvingen toegankelijker te maken en er zo voor te zorgen dat leerlingen woorden leren herkennen en hanteren.

Bij de eind- en herexamens van 2025 ontbreken woordenlijsten en uitwerkingen.

Dat maakt deze examens met name geschikt voor klassikale behandeling en toetsing.

Aan de hand van de scoresleutels achter in deze training kunnen leerlingen aflezen welk cijfer ze voor een examen hebben behaald bij een bepaald puntenaantal.

Een heel belangrijk onderdeel van het boek is de *theorie* ('basiskennis'). Hierin staat kort en bondig alles wat aan kennis nodig is om het examen goed te kunnen maken. Daartoe is de leerstof ingedeeld in vier overzichtelijke hoofdstukken met paragrafen.

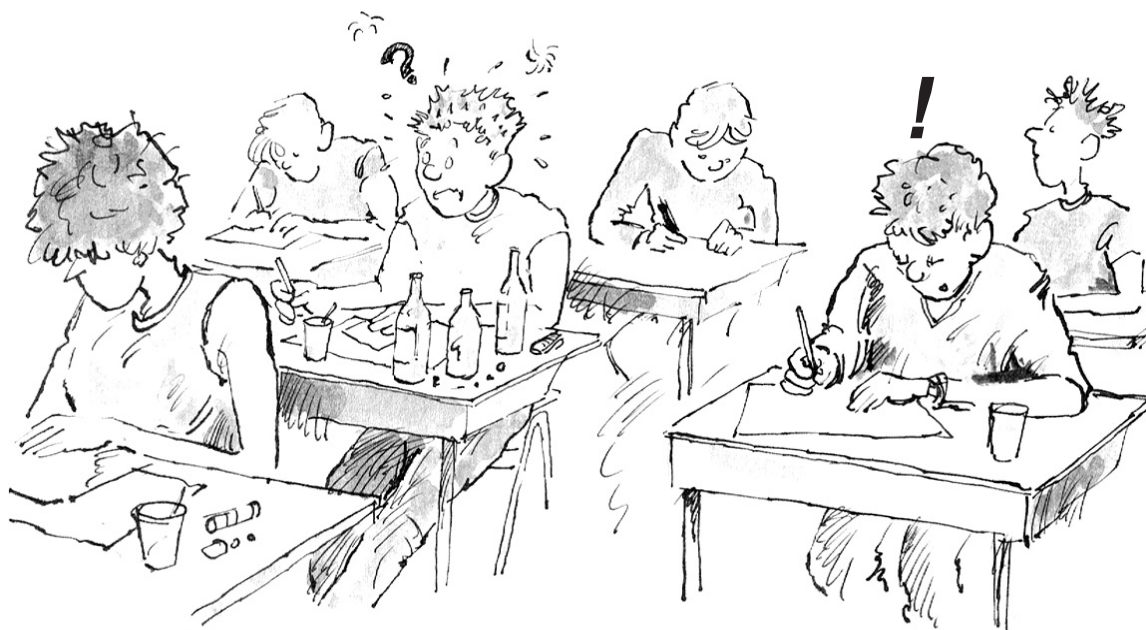
Na elke paragraaf van de basis cursus volgen oefeningen, zodat de leerlingen hun kennis meteen kunnen toepassen, waarna klassikale bespreking kan volgen.

In het hoofdstuk 'Andere schrijfoopdrachten' worden het ingezonden stuk, de enquête, een affiche en zakelijke e-mail besproken en geoefend.

Bij de theorie wordt vanzelfsprekend ook uitvoerig aandacht besteed aan de nieuwe samenvattingsopdrachten die nu deel uitmaken van het vmbo-examen.

We wensen u en uw leerlingen veel succes bij de voorbereiding op het examen. En heeft u reacties, tips of vragen met betrekking tot dit boek, dan horen wij dat graag. U kunt ze mailen naar: info@examentrainingen.nl. Een woord van dank gaat ten slotte uit naar tekenleraar ('plaatjesmaker') Hans Huisjes voor zijn toepasselijke illustraties.

Zeist, september 2025,
Gert P. Broekema, auteur



Basiskennis

Wat moet je eigenlijk doen bij het vmbo-examen Nederlands? Je krijgt een paar teksten, met vragen die je moet beantwoorden. Je krijgt ook een advertentie met een afbeelding en een enkele vragen erover. Daarnaast moet je een stukje tekst kunnen samenvatten. Tot slot moet je een artikel, een e-mail of een brief schrijven.

Centraal staan hierbij twee vragen: *Wat moet je kunnen? En wat moet je weten?*

We geven antwoord op deze vragen in de vier hoofdstukken:

- 1) **Je moet vragen bij een tekst kunnen beantwoorden.**
- 2) **Je moet een samenvatting van een tekst kunnen maken.**
- 3) **Je moet een artikel of een brief kunnen schrijven.**
- 4) **Andere schrijfoopdrachten.**

Hoofdstuk 1 Je moet vragen bij een tekst kunnen beantwoorden

Welke teksten krijg je? Welke vragen krijg je? Dat weten we natuurlijk niet. Maar wat we wel weten, is welke soort vragen er vaak gesteld worden. In de volgende paragrafen behandelen we een zestal soorten!

§ 1 Hoe wordt het onderwerp van de tekst ingeleid?

Een van de eerste vragen die je vaak krijgt, is:
Hoe leidt de schrijver het onderwerp van de tekst in?

Een voorbeeld van deze vraag:

- 1 Hoe wordt het onderwerp van de tekst in alinea 1 ingeleid?
- A** door de belangrijkste aspecten van het onderwerp te noemen.
- B** door duidelijk te maken hoe het artikel opgebouwd is.
- C** door een bekende deskundige aan de lezers voor te stellen.
- D** door een eerder artikel van de schrijver samen te vatten.

Aanpak

Er is meestal een aantal mogelijkheden waar je uit kunt kiezen. Welke kies je?

Je zoekt eerst de **kernwoorden** in de genoemde antwoorden op.

Bij A is dat: de belangrijkste aspecten van het onderwerp.

Bij B is dat: de opbouw van het artikel.

Bij C is dat: een bekende deskundige.

Bij D is dat: een samenvatting van een eerder artikel van de schrijver.

► Opdracht 1.1

Probeer nu zelf eens de *kernwoorden* op te zoeken bij deze vraag:
Hoe wordt de tekst in alinea 1 ingeleid?

- A door de aanleiding voor het schrijven van dit artikel te noemen.
- B door de mening van een deskundige weer te geven.
- C door de indeling van de tekst in alinea's aan te duiden.
- D door het onderwerp van dit artikel te beschrijven.

- Noteer de kernwoorden die je hebt gevonden bij A tot en met D.
Je moet ook precies weten wat die kernwoorden betekenen.
 - 1) Wat is bijvoorbeeld een *aanleiding*?
 - 2) Hoe weet je zeker dat je met een *mening* te maken hebt en niet met feiten?
- Als je een van de kernwoorden herkent in alinea 1 (en de andere kernwoorden staan er niet in), dan heb je het juiste antwoord gevonden.

► Opdracht 1.2

Lees alinea 1 van de tekst *Hersenswerk*:

- (1) Pech voor diegenen die altijd maar roepen dat ze er niets aan kunnen doen, omdat ze nu eenmaal zo zijn. Ze kunnen er wél wat aan doen. Kun je niet pianospelen wegens gebrek aan talent? Daar is wat aan te doen. Je moet gewoon je hersenen veranderen. Kan dat? 'Ja', zegt psycholoog Margriet Sitskoorn. Zij schreef het boek *Het maakbare brein*, met als hoopgevende ondertitel: 'Gebruik je hersens en word wie je wilt zijn'. Ik sprak met haar en stelde haar enkele vragen.

Beantwoord de volgende vraag:

- 1 Op welke manier wordt het onderwerp van de tekst in alinea 1 ingeleid?
- A door de aanleiding te noemen voor het schrijven van de tekst.
 - B door de mening van de schrijfster Monique Kitze over het boek weer te geven.
 - C door uit te leggen voor wie de tekst bedoeld is.
 - D door vooraf een volledige samenvatting van de tekst te geven.
- Jouw antwoord is:

Let op: Soms wordt deze eerste vraag iets anders gesteld. Dan wordt er gevraagd naar de *functie* van de eerste alinea. *Functie* betekent hier 'taak'.

Een voorbeeld van zo'n vraag:

- 2 De eerste alinea van een tekst kan onder meer de volgende functies hebben:
- 1) het vooraf geven van een samenvatting.
 - 2) de aanleiding noemen voor het schrijven van de tekst.
 - 3) het introduceren van een deskundige.
 - 4) enkele belangrijke vragen stellen over het onderwerp.
- Welke van de bovenstaande functies zijn van toepassing op alinea 1?

Aanpak

Je werkt hier op dezelfde manier. Je zoekt gewoon weer de kernwoorden in de genoemde antwoorden op. De kernwoorden zijn hier: *een samenvatting, de aanleiding, een deskundige, enkele belangrijke vragen.*

- Je kijkt daarna welk kernwoord de belangrijkste rol speelt in de eerste alinea.

Let op: Deze vraag kan ook op een nog andere manier gesteld worden. De vraag luidt dan: Hoe wordt de aandacht van de lezer getrokken?

Een voorbeeld van zo'n vraag:

- 3** Op welke manier probeert de schrijfster in de eerste alinea de aandacht van de lezer te trekken?
- A** Ze geeft haar eigen mening over het behandelde probleem.
 - B** Ze noemt een aantal kanten van het onderwerp van de tekst.
 - C** Ze vermeldt de aanleiding voor het schrijven van dit artikel.
 - D** Ze zet de belangrijkste conclusie van haar artikel voorop.

Aanpak

Je werkt hier weer op dezelfde manier. Je gaat op zoek naar de kernwoorden in de genoemde antwoorden. De kernwoorden zijn hier: *de mening van de schrijfster, een aantal kanten van het onderwerp, de aanleiding, de belangrijkste conclusie.*

- Je kijkt daarna welk kernwoord de belangrijkste rol speelt in de eerste alinea.

Deze aanpak gebruik je natuurlijk ook voor een vraag over de laatste alinea.

Een voorbeeld van een vraag over de laatste alinea:

- 4** De laatste alinea van een tekst kan de volgende functies hebben:
- 1) een nieuwe deskundige voorstellen.
 - 2) een advies geven.
 - 3) een waarschuwing uitspreken.
 - 4) een oordeel over deskundigen geven.
- Wat is de belangrijkste functie van de laatste alinea van deze tekst?

Aanpak

Je werkt hier ook op dezelfde manier. Je gaat op zoek naar de kernwoorden in de genoemde antwoorden. De kernwoorden zijn hier: *een nieuwe deskundige, een advies, een waarschuwing, een oordeel over deskundigen.*

- Je kijkt goed welk kernwoord de belangrijkste rol speelt in de laatste alinea.

Antwoorden basiskennis

Hoofdstuk 1 Je moet vragen bij een tekst kunnen beantwoorden

§ 1 Antwoorden

Opdracht 1.1

Kernwoorden zijn:

- 1) de aanleiding;
- 2) de mening van een deskundige;
- 3) de indeling in alinea's;
- 4) het onderwerp van dit artikel.

Opdracht 1.2

A door de aanleiding te noemen voor het schrijven van de tekst.

§ 2 Antwoorden

Opdracht 2.1

A Klimaat trekt toeristen.

Opdracht 2.2

B Kenmerken helden.

Toelichting: Het woord *kenmerken* (of *eigenschappen*) wordt in bijna elke zin genoemd.

§ 3 Antwoorden

Opdracht 3.1

A Alinea 5 en 6 vormen samen een opsomming.

- Het signaalwoord is *Verder*.

Opdracht 3.2

B Alinea 8 geeft een voorbeeld bij wat in alinea 7 staat.

Toelichting: Mozart is hier immers een voorbeeld van een van de beste violisten.

Opdracht 3.3

- Alinea 5 gaat over vraag en opzet van het onderzoek.
 - Alinea 6 gaat over vraag en opzet van het onderwerp.
 - Alinea 7 gaat over opdrachten van het onderzoek.
- D Alinea 8 noemt het resultaat van het onderzoek uit de alinea's 5, 6 en 7.

Tekst 1

Zo kom je van je uitstelgedrag af

(1) Vervelende taken uitstellen heeft met luieren niets te maken – integendeel, het is vaak een grote bron van stress. Waarom stellen we dan toch zo veel uit? En wat kunnen we ertegen doen?

(2) Een heel vakgebied houdt zich bezig met het uitstelverschijnsel. Procrastinatie is de wetenschappelijke term, pro (voor) en crastinus (morgen), en betekent zoiets als het vooruit blijven schuiven van klusjes waar je tegenop ziet. Tot het moment dat het echt niet langer kan – of net daar voorbij.

(3) Onder studenten is uitstellen een bekend fenomeen. 20 tot 50 procent van alle studenten heeft dermate last van uitstelgedrag dat het van invloed is op de studieresultaten, vertelt onderwijskundige Lennart Visser, werkzaam bij Driestar hogeschool in Gouda waar hij studenten begeleidt die last hebben van uitstelgedrag. Vorige maand promoveerde¹⁾ Visser op het onderwerp aan de Vrije Universiteit in Amsterdam.

(4) Waarom stellen we zoveel uit? Een veelvoorkomende misvatting is dat uitstelgedrag een probleem van tijdmanagement is: uitstellers zouden moeilijk kunnen inschatten hoeveel tijd een taak kost. Maar dat is niet waar we de oorzaak van ons procrastineren moeten zoeken, legt Visser uit. “Als studenten bij mij een training volgen om iets tegen hun uitstelgedrag te doen, verwachten ze vaak dat ik ze ga leren plannen. Het probleem ligt meestal echter niet bij de planning, maar bij de uitvoering.”

(5) Ook Kinge Siljee denkt dat het aanpakken van uitstelgedrag niet in het maken van betere plannings gezocht moet worden. Siljee richtte in 2011 Studiemeesters op, waar ze studie- en scriptiebegeleiding biedt, en ze is auteur van het boek ‘Studieontwikkend gedrag de baas!’. “Een planning kan je helpen om een abstracte taak op te knippen en duidelijk te maken, maar met uitstelgedrag heeft het niet zoveel te maken.”

(6) Nog een misvatting: uitstellen ligt in mijn karakter. Visser: “Vaak wordt er over uitstellers gezegd dat ze lui zijn, maar dat is niet zo. Als je last hebt van uitstelgedrag, wil je graag iets doen, de intentie is er, maar het lukt niet.”

(7) De sleutel ligt bij de oorzaak van je uitstelgedrag. Die verschilt per persoon en is vaak afhankelijk van je ervaringen in het verleden. Voor de studenten die Kinge Siljee begeleidt, is de middelbareschoolperiode vaak bepalend. “Op het moment dat iemand op de middelbare school keihard moest werken en met de hakken over de sloot zijn diploma haalde, kan zo iemand tijdens zijn vervolgopleiding in het hoger onderwijs beginnen te twijfelen of hij daar wel thuishoort. Dit wordt ook wel het oplichterssyndroom genoemd; de angst dat iemand op een dag naar je toekomt en vraagt: ‘Wat moet jij nou op deze opleiding?’ Dat is iets wat alleen maar in je hoofd gebeurt, maar het kan wel veel stress veroorzaken.”

(8) Dit type uitsteller – Siljee spreekt over gespannen uitstellers – heeft wel geleerd op tijd te beginnen, maar
85 blokkeert zodra hij iets gedaan wil krijgen, uit angst door de mand te vallen. In plaats daarvan blijft hij eindeloos artikelen lezen of gaat hij het huis schoonmaken.

90 **(9)** Het is het tegenovergestelde gedrag van wat Siljee de ontspannen uitsteller noemt: deze gaat bij wijze van procrastinatie lol trappen. “Deze uitstellers hebben vaak best wel wat
95 in hun mars en hebben de ervaring dat met relatief weinig werk de taak wel afkomt. Daardoor raak je eraan gewend om laat te beginnen. Hebben ze een deadline om 5 uur, dan
100 draaien ze zich ’s ochtends eerst nog eens om, gaan ’s middags sporten en spreken daarna met iemand af voor een drankje. En voor ze het weten is de dag voorbij.”

105 **(10)** Dat klinkt redelijk zorgeloos, maar deze uitstellers ervaren wel degelijk stress. “Uiteindelijk komen ze twee dagen tekort en vragen ze zich af waarom ze niet eerder zijn
110 begonnen. Vaak hebben ze ook het gevoel dat ze iets beters hadden kunnen inleveren, als ze meer tijd hadden genomen.”

(11) De afwezigheid van intrinsieke²⁾
115 motivatie is een belangrijke factor bij procrastinatie. Studenten die duidelijk voor ogen hebben wat ze met hun studie willen bereiken, hebben aanzienlijk minder last van uitstel-
120 gedrag dan studenten die dat niet weten, blijkt uit het onderzoek van

Visser. Het is belangrijk om lange-termijndoelen te hebben.

(12) Zijn we in het digitale tijdperk
125 vatbaarder geworden voor procrastinatie? Visser: “Als je echt wilt uitstellen, kan dat uiteindelijk ook in de rimboe.” Dat neemt niet weg dat mail en telefoon het studeren niet
130 makkelijker maken. Zelf werkt Visser in blokken van een uur en zet hij zijn telefoon op vliegtuigstand. “Het ligt misschien voor de hand, maar doe één ding tegelijk en doe dat met volle
135 aandacht. Pak je telefoon pas in de pauze en laad jezelf dan ook weer op, zodat je daarna fris aan de slag kunt. Dat zijn dingen die je jezelf gewoon kunt aanleren.”

140 **(13)** Stel jezelf ook kortetermijndoelen: wat wil je in een uur gedaan krijgen? Visser: “Als je je voorneemt een bepaalde taak in een uur af te krijgen, lukt dat vaak ook. Terwijl
145 diezelfde taak niet afkomt als je jezelf de hele middag geeft. Als je alle tijd hebt, ben je je niet bewust van de tijd die tussen je vingers wegglijdt. Ik adviseer iedereen zo veel mogelijk
150 tussen 9 en 5 te werken. Want als je dat eenmaal voor jezelf besloten hebt, lukt het ook. Op het moment dat je weet dat je vanavond nog drie uur de tijd hebt om dingen af te
155 maken, stel je het ook uit tot vanavond.”

(14) Het zal je dus niet verbazen, maar de sleutel tot het verhelpen van uitstelgedrag ligt in jezelf leren
160 kennen en je doelen helder hebben.

*naar een artikel van Devi Smits,
de Volkskrant, 20 februari 2020*

noot 1 promoveren: na het doen van onderzoek aan de universiteit de titel van doctor krijgen

noot 2 intrinsiek: iets wat uit jezelf komt

1p 1 Het onderwerp van een tekst kan op verschillende manieren ingeleid worden, bijvoorbeeld door:

- 1 belangrijke vragen te stellen
- 2 de tekst kort samen te vatten
- 3 een definitie van een belangrijk begrip te geven
- 4 een voorbeeld te geven
- 5 een waarschuwing te geven

In de alinea's 1, 2 en 3 wordt de tekst onder andere ingeleid door een deskundige en zijn onderzoek te introduceren.

→ Op welke **twee** andere manieren wordt de tekst ingeleid in de alinea's 1, 2, en 3? Noteer de juiste nummers in de uitwerkbijlage.

1p 2 De tekst is te verdelen in vier deelonderwerpen.

→ Bij welke alinea's beginnen deelonderwerpen 2 en 3? Vul de tabel in de uitwerkbijlage verder aan.

1p 3 Wat wordt er in alinea 4 tegenover elkaar gezet?

- A oorzaak ↔ verwachting
- B planning ↔ uitvoering
- C studenten ↔ onderwijskundige
- D uitstelgedrag ↔ tijdmanagement

1p 4 Uit de alinea's 5, 6 en 7 blijkt dat uitstelgedrag niet per definitie veroorzaakt wordt door een verkeerde planning of een lui karakter. Wat is vaak wél de achterliggende oorzaak?

- A ervaringen uit het verleden
- B gebrek aan intentie om hard te werken
- C goede resultaten op de middelbare school
- D twijfel over de studiekeuze

1p 5 Wat is een belangrijk verschil tussen de gespannen uitsteller en de ontspannen uitsteller als het gaat om de oorzaak van hun uitstelgedrag, volgens de informatie in de alinea's 7 tot en met 10?

- A De gespannen uitsteller blijft vaak thuis, terwijl de ontspannen uitsteller nog eens lekker op stap gaat.
- B De gespannen uitsteller heeft altijd angst om te falen, terwijl de ontspannen uitsteller weinig stress ervaart.
- C De gespannen uitsteller moet altijd hard werken, terwijl de ontspannen uitsteller zelden zo hard hoeft te werken om een opdracht af te maken.
- D De gespannen uitsteller verzet bergen werk, terwijl de ontspannen uitsteller weinig werk verricht.

2p 6 Het is belangrijk om je niet te laten meeslepen in uitstelgedrag.

→ Wat zijn de **drie** belangrijkste factoren die helpen om uitstelgedrag tegen te gaan, die in de alinea's 11, 12 en 13 worden genoemd? Noteer je antwoord in de uitwerkbijlage.

- 1p 7 Welke functie heeft alinea 14?
Alinea 14
A geeft een conclusie.
B geeft een persoonlijke noot.
C noemt een toekomstverwachting.
D verwoordt nieuwe informatie.
- 1p 8 Wat zijn de **twee** belangrijkste doelen van deze tekst? Noteer de nummers van de juiste antwoorden in de uitwerkbijlage.

De tekst lijkt de lezers vooral te willen informeren over

- 1 de consequenties van uitstelgedrag voor een planning.
- 2 de manieren waarop uitstelgedrag vermeden of opgelost kan worden.
- 3 de mate waarin studenten last hebben van uitstelgedrag.
- 4 de veelvoorkomende achterliggende oorzaken van uitstelgedrag.
- 5 het wetenschappelijk onderzoek naar het fenomeen procrastinatie.

- 1p 9 Je moet een samenvatting van de tekst maken.
Welke zin uit alinea 13 bevat informatie die zeker in de samenvatting moet worden opgenomen?
- A Stel jezelf ook kortetermijndoelen: wat wil je in een uur gedaan krijgen? (regels 140-142)
- B Als je alle tijd hebt, ben je je niet bewust van de tijd die tussen je vingers wegglijdt. (regels 146-148)
- C Ik adviseer iedereen zo veel mogelijk tussen 9 en 5 te werken. (regels 148-150)
- D Op het moment dat je weet dat je vanavond nog drie uur de tijd hebt om dingen af te maken, stel je het ook uit tot vanavond. (regels 152-156)

Woordkennis tekst 1

Intro en discussie

Iedereen heeft wel eens last van uitstelgedrag. Waarom stel je eigenlijk lastige klussen uit? Is het luiigheid? Of begin je te laat aan de klus, omdat je denkt dat je nog genoeg tijd hebt?

Komt het door je karakter, zoals sommigen zeggen. Of denk je dat je de taak niet aankunt, omdat die misschien te moeilijk voor je is?

Welke oplossing of advies geeft deze tekst écht voor je uitstelgedrag? Ben je het daar mee eens of oneens? Geldt die oplossing misschien wel voor anderen, maar niet voor jou? Heb jij andere ideeën om het uitstellen de baas te zijn?

alinea

1	uitstellen	verschuiven naar een later tijdstip, vooruit blijven schuiven van klusjes of klussen waar je tegenop ziet
	de stress	de spanning, de overbelasting
2	de procrastinatie	het uitstelgedrag
3	het fenomeen dermate	het verschijnsel
4	de misvatting	zoveel, zodanig, zodanig, zozeer
	het tijdmanagement	de verkeerde opvatting, het onjuiste denkbeeld
	inschatten	de indeling van je tijd; het (slimmer) omgaan met je tijd en je aandacht vooraf beoordelen hoe iets (of iemand) zal zijn, verwachten, schatten, taxeren
	de planning	het tijdschema, het uitgewerkte plan
5	de scriptie	het wetenschappelijk werkstuk (opstel) als onderdeel van een opleiding
	abstract	niet duidelijk, vaag, theoretisch
6	de intentie	het voornemen, de bedoeling
7	de sleutel bepalend	(hier:) de oplossing
	het oplichterssyndroom	doorslaggevend, beslissend, van groot belang, cruciaal
		de (onterechte) overtuiging dat je een bedrieger bent en dat je het succes eigenlijk niet verdient
8	blokkeren	tegenhouden, niet verder kunnen
9	‘iets in je mars hebben’ de deadline	veel verstand ervan hebben, veel kunnen
		de tijdslimiet, de tijd waarbinnen iets af moet zijn, de inlevertermijn
11	de motivatie	de wens om iets aan te pakken en tot een goed einde te brengen, de persoonlijke drijfveer, de stimulans, de beweegreden
	de factor	de reden of oorzaak, iets wat bepalend is
	het langetermijndoel	wat je over langere tijd hoopt te bereiken
12	het tijdperk vatbaar	de periode in de geschiedenis
13	het kortetermijndoel	gevoelig (voor), ontvankelijk wat je in korte tijd wilt bereiken



Schrijfo opdracht

De laatste maanden is de hoeveelheid zwerfafval rondom de school enorm toegenomen. Het meeste daarvan is door leerlingen achtergelaten. Buurtbewoners hebben hierover bij school geklaagd. De directeur wil leerlingen vragen om ideeën aan te dragen die ervoor zorgen dat leerlingen hun afval niet zomaar op straat weggoien. Zij heeft de mentoren van alle klassen daarom de opdracht gegeven om het probleem van het zwerfafval te bespreken. De school heeft al veel prullenbakken geplaatst in de buurt, maar toch ligt er nog steeds veel afval op straat.

In de mentorles bespreekt je docent het probleem van het zwerfafval rondom de school met jullie. Er ontstaat een discussie over de redenen waarom leerlingen hun afval zomaar op straat gooien en hoe je dit het best kunt voorkomen. Uit de discussie komt naar voren dat vrijwel geen enkele leerling het fijn vindt als er rommel op straat ligt, maar dat een deel van de leerlingen hier wel zelf aan bijdraagt. Iedereen is het ermee eens dat er wat aan het zwerfafvalprobleem gedaan moet worden.

Jij herinnert je de tekst 'McDonald's wil weten waarom u frietbakjes op straat gooit, terwijl er gewoon afvalbakken staan'. Daarin wordt Floor Uitterhoeve genoemd, manager duurzaamheid bij McDonald's. Zij noemde in die tekst allerlei maatregelen die McDonald's neemt om zwerfafval tegen te gaan. Misschien heeft ze ook nog wel goede ideeën voor jullie school? Je vertelt hierover aan de directeur en stelt voor om mevrouw Uitterhoeve uit te nodigen voor een gesprek met je klas. De directeur vindt dit een goed idee.

Jij stuurt een e-mail aan mevrouw Uitterhoeve met de uitnodiging voor een gesprek met je klas over het tegengaan van zwerfafval rondom school.



13p **35 Opdracht**

Schrijf de e-mail aan mevrouw Uitterhoeve van McDonald's. Een aantal gegevens is al voorgedrukt in de uitwerkbijlage. Vermeld het onderwerp van je e-mail in de onderwerpregel.

Gebruik voor je e-mail de gegevens op de vorige bladzijde en eventueel de tekst 'McDonald's wil weten waarom u frietbakjes op straat gooit, terwijl er gewoon afvalbakken staan'. Gegevens die niet in de opdracht staan, moet je zelf bedenken.

Besteed in jouw e-mail aandacht aan de volgende punten:

- de aanleiding om de e-mail te schrijven;
- de uitnodiging voor een gesprek met de klas;
- jezelf voorstellen met naam, school en plaatsnaam school;
- een reden waarom zwerfafval rondom school een probleem is;
- een maatregel van school tegen zwerfafval;
- een reden voor leerlingen om afval zomaar op straat te gooien;
- jouw idee voor een eerste nieuwe mogelijke maatregel tegen zwerfafval;
- jouw idee voor een tweede nieuwe mogelijke maatregel tegen zwerfafval;
- de vraag naar haar ideeën over het tegengaan van zwerfafval rondom school;
- een voorstel voor datum en tijdstip gesprek op school;
- een verzoek om een antwoord binnen twee weken.

Sluit je e-mail af met 'Met vriendelijke groet,' of 'Hoogachtend,' en je eigen voor- en achternaam.

Let op: Zorg ervoor dat je tekst minimaal uit 100 woorden bestaat. Bij minder dan 100 woorden krijg je geen punten voor taalgebruik.



Bronvermelding

Een opsomming van de in dit examen gebruikte bronnen, zoals teksten en afbeeldingen, is te vinden in het bij dit examen behorende correctievoorschrift.

Uitwerkbijlage

Meerkeuze: omcirkel het antwoord; geef verbeteringen duidelijk aan:

A B C D of A C D of A D B

Tekst 1 Zo kom je van je uitstelgedrag af

1 nummer 1e manier:

nummer 2e manier:

2

deelonderwerp:	begint bij:
1 fenomeen procrastinatie	alinea 1
2 verkeerde ideeën	alinea ...
3 type uitstellers	alinea ...
4 advies aan uitstellers	alinea 11

3 A B C D

4 A B C D

5 A B C D

6 factor 1:

factor 2:

factor 3:

7 A B C D

8 nummer 1e doel:

nummer 2e doel:

9 A B C D



Uitwerkingen tekst 1

1 *Maximaal 1 punt*

Het onderwerp van een tekst kan op verschillende manieren ingeleid worden. In de alinea's 1, 2 en 3 wordt de tekst onder andere ingeleid door een deskundige en zijn onderzoek te introduceren. Op welke *twee* andere manieren wordt de tekst ingeleid in de alinea's 1, 2 en 3? Noteer de juiste nummers in de uitwerkbijlage.

Aanpak: In de eerste alinea zie je al twee belangrijk vragen staan, dat is manier 1.

In alinea 2 lees je de definitie van procrastinatie: het vooruit blijven schuiven van klusjes waar je tegenop ziet; die definitie is manier 3. Noteer alleen de nummers.

- Het goede antwoord is:
→ *(manier) 1 en 3.*

Opmerking: Je scoort het ene punt alleen maar, als je de twee juiste antwoorden hebt gegeven.

2 *Maximaal 1 punt*

De tekst is te verdelen in vier deelonderwerpen. Bij welke alinea's beginnen de deelonderwerpen 2 en 3? Vul de tabel in de uitwerkbijlage verder aan.

- Het goede antwoord is:

deelonderwerp:	begint bij:
1 fenomeen procrastinatie	<al gegeven> alinea 1
2 verkeerde ideeën	alinea 4
3 type uitstellers	alinea 7
4 advies aan uitstellers	<al gegeven> alinea 11

Uitleg: In welke alinea schrijft de auteur over 'verkeerde ideeën'?

Een ander woord voor verkeerde ideeën is 'misvattingen'. Daarover lees je in alinea 4. Waar heeft de schrijver het over verschillende types uitstellers? In alinea 7! Daar lees je over de oorzaak van je uitstelgedrag. Die verschilt per persoon. Zo komt de auteur op verschillende types uitstellers.

Opmerking: Je scoort het ene punt alleen, als je beide antwoorden goed hebt ingevuld.

3 *Maximaal 1 punt*

Wat wordt er in alinea 4 tegenover elkaar gezet?

Aanpak: In het slot van alinea 4 lees je over deze tegenstelling: 'Het probleem ligt meestal echter niet bij de planning, maar bij de uitvoering.'

- Het goede antwoord is:
→ **B**, *planning* ↔ *uitvoering*. (Noteer bij meerkeuzevragen alleen de juiste hoofdletter. Zo spaar je tijd en moeite, en verklein je de kans op het maken van schrijffouten.)

4 *Maximaal 1 punt*

Uit de alinea's 5, 6 en 7 blijkt dat uitstelgedrag niet per definitie veroorzaakt wordt door een verkeerde planning of een lui karakter. Wat is vaak wél de achterliggende oorzaak?

Aanpak: Lees de eerste twee zinnen van alinea 7: 'De sleutel (= oplossing) ligt bij de oorzaak van je uitstelgedrag. Die verschilt per persoon en is vaak afhankelijk van je ervaringen in het verleden.' Dus kies antwoord A als het beste antwoord.

- Het goede antwoord is:
→ **A**, *ervaringen uit het verleden.*

5 *Maximaal 1 punt*

Wat is een belangrijk verschil tussen de gespannen uitsteller en de ontspannen uitsteller als het gaat om de oorzaak van hun uitstelgedrag, volgens de informatie in alinea's 7 t/m 10?

Aanpak: 'Gespannen' en 'ontspannen' moet je verbinden met het werken. Zoek vanaf alinea 7 naar de woorden 'de gespannen uitsteller'. In alinea 8 staat dat hij altijd hard werkt (maar niet met veel resultaat). In alinea 9 gaat het over 'de ontspannen uitsteller'. Die werkt niet zo hard om een opdracht af te maken.

- Het goede antwoord is:
→ **C**, *De gespannen uitsteller moet altijd hard werken, terwijl de ontspannen uitsteller zelden zo hard hoeft te werken om een opdracht af te maken.*

6 *Maximaal 2 punten*

Wat zijn de *drie* belangrijkste factoren die helpen om uitstelgedrag tegen te gaan, die in de alinea's 11, 12 en 13 worden genoemd? Noteer je antwoord in de uitwerkbijlage.

Aanpak: Je zoekt naar drie oplossingen om uitstelgedrag tegen te gaan.

- 1) In alinea 11 staat: 'De afwezigheid van intrinsieke motivatie is een belangrijke factor bij procrastinatie.' Daaruit kun je afleiden dat: als je wél intrinsieke motivatie hebt, heb je minder last van uitstelgedrag.
- 2) In alinea 12 lees je dat je met mail en telefoon niet makkelijker studeert. Daaruit kun je afleiden: die telefoon kun je dus beter uitzetten en wegleggen.
- 3) In alinea 13 staat als oplossing: 'Stel jezelf ook kortetermijndoelen: wat wil je in een uur gedaan krijgen?' Dat helpt ook goed tegen uitstelgedrag.

- Het goede antwoord is:
→ *factor 1: (intrinsieke) motivatie* (ook goed is: 'langetermijndoelen');
→ *factor 2: een ding tegelijk* [ook goed is: 'met volle aandacht (doen)' of: 'geen (mail en) telefoon'];
→ *factor 3: kortetermijndoelen.*

Punten: Bij drie antwoorden goed 2 punten; bij twee antwoorden goed 1 punt; bij een of geen antwoord goed 0 punten. Wat tussen haakjes staat, mag in je antwoord ontbreken.

7 *Maximaal 1 punt*

Welke functie heeft alinea 14?

Aanpak: Een conclusie is een eindoordeel of een beslissing die wordt getrokken op basis van feiten, argumenten of bewijsmateriaal dat eerder is gepresenteerd. In een conclusie staat (naast een stukje samenvatting) altijd iets nieuws. In alinea 14 staat iets nieuws dat gebaseerd is op het voorafgaande: 'jezelf leren kennen'. Je moet weten welke ervaringen van jou in het verleden je uitstelgedrag bepalen: '... de sleutel tot het verhelpen van uitstelgedrag ligt in jezelf leren kennen en je doelen helder hebben.'

- Het goede antwoord is:
Alinea 14
→ **A**, *geeft een conclusie*. (Noteer bij meerkeuzevragen alleen de juiste hoofdletter.)
- ☹ Niet B, want je vindt in alinea 14 geen persoonlijk opmerking van de schrijver.
- Niet C, want er wordt niet gesproken over de toekomst, maar wel over jezelf leren kennen en over je (kortetermijn)doelen.
- Niet D, want er staat wel nieuwe informatie in alinea 14, maar ook wordt herhaald dat je je doelen helder moet hebben. Die doelen noemt de schrijver bijvoorbeeld in alinea's 11 en 13.

8 *Maximaal 1 punt*

Wat zijn de *twee* belangrijkste doelen van deze tekst? Noteer de nummers van de juiste antwoorden in de uitwerkbijlage.

Aanpak: Probeer eerst zelf het juiste antwoord te vinden door de verschillende antwoorden te analyseren en te overwegen. Kijk daarna in de tekst. In alinea 12 geeft de schrijver bijvoorbeeld tips hoe je uitstelgedrag kunt vermijden: je niet laten afleiden door mail en telefoon! Dus doel 2. In alinea 7 zoekt de schrijver de oorzaken van uitstelgedrag in de persoon en in de persoonlijke ervaringen. Dat zijn de achterliggende oorzaken. (Zie vraag 4.) Dus doel 4. Noteer alleen de nummers!

- Het goede antwoord is:
De tekst lijkt de lezers vooral te willen informeren over ...
→ *(doel) 2 (de manieren waarop uitstelgedrag vermeden of opgelost kan worden);*
→ *(doel) 4 (de veelvoorkomende achterliggende oorzaken van uitstelgedrag).*
 - ☹ Niet doel 1, want de schrijver laat beslist niet zien wat de gevolgen zijn voor de planning als je het werk uitstelt.
 - Niet doel 3, want de schrijver vertelt niet hoe erg studenten last hebben van uitstelgedrag.
 - Niet doel 5, want je leest niets over wetenschappers die onderzoek doen naar uitstelgedrag.
- Opmerkingen: Je scoort het ene punt alleen als je beide antwoorden juist hebt.
Je mag de tekst die hierboven tussen haakjes staat ook uitschrijven. Maar dat kost je extra tijd en moeite, toch? Noem dus alleen de juiste nummers.

9 *Maximaal 1 punt*

Je moet een samenvatting van de tekst maken. Welke zin uit alinea 13 bevat informatie die zeker in de samenvatting moet worden opgenomen?

Aanpak: Hoe kies je de belangrijkste zin? Je kunt de antwoorden tegen elkaar afwegen. Antwoord A (wat wil je in één uur afhebben?) is belangrijker dan antwoord B. Het is toch zo dat je niet wilt, dat je tijd voorbijgaat zonder dat je iets doet? Antwoord C (werk tussen 9 en 5 uur; dat zijn acht uren! En niet de laatste drie uren op de avond) is belangrijker dan antwoord D (dat is makkelijk het werk nog even uitstellen, maar uitstellen is niet goed.) Zijn advies is: werk dus acht uren tussen 9 en 5 uur. Je moet nu alleen nog kiezen tussen A en C. Die periode tussen 9 en 5 uur kun je het best opdelen in een aantal uren. Maak kortetermijndoelen, werk alvast aan iets wat je in één uur kan doen, is zijn advies. Zo kom je uit bij A. Noteer alleen de juiste hoofdletter!

- Het goede antwoord is:
→ **A**, *Stel jezelf ook kortetermijndoelen: wat wil je in een uur gedaan krijgen?*
(regels 140-142)

Opmerking: Als je meer of minder citeert, krijg je geen punt.

Zet je het citaat tussen aanhalingstekens en vergeet je de regelaanduiding niet?

Examenwoorden

TIP: Leer de typische examenwoorden van dit examen, de meeste ken je vast al.

Wat betekenen ze? Hoe herken je ze in de tekst? En hoe zoek je ze op?

Bespreek deze examenwoorden met zijn tweeën of in een groepje van vier leerlingen.

Overhoor daarna elkaar en geef (nieuwe) voorbeelden. Maak vooral aantekeningen bij de woorden die je niet goed kent.

1 aansporing	15 gevolg	28 samenvatting
2 achterliggende oorzaak	16 het centrale probleem van de tekst	29 tegenstelling
3 advies	17 informeren	30 theorie
4 citeren	18 inhoudselement	31 toekomstverwachting
5 conclusie	19 intentie	32 toelichting
6 concreet	20 intrinsiek	33 uitspraak
7 consequentie	21 kanttekening	34 uitwerking
8 deelonderwerp	22 kortetermijndoel	35 verklaring
9 doel van de tekst	23 motivatie	36 verkort citeren
10 doelgroep	24 oorzaak-gevolg	37 voorbeeld bij een algemene uitspraak
11 effect	25 opsomming	38 zinsgedeelte
12 factor	26 overtuigen	39 zinsverband
13 fenomeen	27 redenen	
14 functie		

Uitwerking schrijfopdracht

35 *Maximaal 13 punten*

Vooraf

- Bekijk vooral eerst goed wat de opdracht is. Wat moet je schrijven? Is het een brief, een artikel of een e-mail? Kijk ook eens op de uitwerkbijlage! Een aantal gegevens is daar al voorgedrukt. Daar zie je dat je een e-mail gaat schrijven aan mevrouw Uitterhoeve van McDonald's met een uitnodiging voor een gesprek in je klas over het tegengaan van zwerfafval rondom je school.
- Zorg ervoor dat je voor je tekst meer dan 100 woorden gebruikt. Anders verdien je geen 5 punten voor het taalgebruik. Als je de opdracht helemaal niet hebt gemaakt, krijg je er vanzelfsprekend helemaal geen punten voor.
- Om een goed overzicht te krijgen, maak je wat aantekeningen. Veel informatie kun je halen uit de toelichting bij deze vraag. Onderstreep die (paar) zinnen die je goed kunt gebruiken! Deze schrijfopdracht sluit ook mooi aan bij tekst 4 'McDonald's wil weten waarom u frietbakjes op straat gooit, terwijl er gewoon afvalbakken staan'. Daar kun je dus ook veel informatie uit halen. De rest verzin je er gewoon zelf bij.

Aanpak

Nummer eerst de aandachtspunten in de opdracht. Dan vergeet je vast geen een.

Je besteedt in jouw e-mail aandacht aan de volgende punten:

- 1) onderwerpregel: uitnodiging (gesprek over zwerfafval);
- 2) de aanleiding om de e-mail te schrijven: het probleem van zwerfafval rondom school (of: de oproep van de directeur voor ideeën van leerlingen om zwerfafval rondom de school tegen te gaan);

- 3) de uitnodiging voor een gesprek met de klas;
- 4) jezelf voorstellen met naam, school en plaatsnaam school;
- 5) een reden waarom zwerfafval rondom de school een probleem is;
- 6) een maatregel van school tegen zwerfafval;
- 7) een reden voor leerlingen om afval zomaar op straat te gooien;
- 8) jouw idee voor een eerste nieuwe mogelijke maatregel tegen zwerfafval;
- 9) jouw idee voor een tweede nieuwe mogelijke maatregel tegen zwerfafval;
- 10) de vraag naar haar ideeën over het tegengaan van zwerfafval rondom de school;
- 11) een voorstel voor een datum en tijdstip voor een gesprek op school;
- 12) een verzoek om een antwoord binnen twee weken.
- 13) sluit je e-mail af met 'Met vriendelijke groet,' of 'Hoogachtend,' en je eigen voor- en achternaam.

Uitwerking

In het schema hieronder staan links de genummerde aandachtspunten en rechts een voorbeeld van je e-mail, plus het aantal gebruikte woorden. Op het examen noteer je het aantal woorden natuurlijk niet, maar het is nu goed om bij het oefenen het aantal woorden globaal in de gaten te houden. Je moet immers meer dan 100 woorden hebben. Op het examen schrijf je alleen op wat er in de rechterkolom staat.

	<i>Aan:</i>	fl.uitterhoeve@mcdonalds.nl
	<i>het onderwerp:</i>	Uitnodiging voor gesprek (over het tegengaan van zwerfafval rondom onze school)
	<i>de aanhef:</i>	Geachte mevrouw Uitterhoeve, (al gegeven)
	<i>Aandachtspunten:</i>	
1	de aanleiding om de e-mail te schrijven: het probleem van zwerfafval rondom school	Ik schrijf u omdat het zwerfafval rondom onze school voor veel overlast zorgt. (13 woorden)
2	de uitnodiging voor een gesprek met de klas	Namens mijn school wil ik u uitnodigen voor een gesprek met mijn klas over het tegengaan van zwerfafval rondom onze school. We willen graag van u horen hoe we het beste actie kunnen ondernemen. (34 woorden)
3	jezelf voorstellen met naam, school en plaatsnaam van de school	Mag ik me even voorstellen? Mijn naam is [Jouw naam] en ik ben een leerling van [schoolnaam] in [plaatsnaam]. (ca. 19 woorden)
4	een reden waarom zwerfafval rondom de school een probleem is	Het zwerfvuil rondom onze school bestaat uit plastic flesjes, bekertjes, snoeppapiertjes en ook sigarettenpeuken. We hebben gemerkt dat dit zwerfafval een bron van frustratie en zorg is voor zowel de buurt als de leerlingen, docenten en ouders. Dat zwerfafval is een belangrijk probleem. En de buurt klaagt er steen en been over bij onze directie. (55 woorden)
5	een maatregel van school tegen zwerfafval	Onze school heeft al een maatregel genomen om zwerfafval tegen te gaan. Zo zijn er veel afvalbakken rondom de school geplaatst. Hierin kunnen leerlingen en bezoekers hun afval gemakkelijk weggooien. Toch zien we nog steeds te veel afval op straat liggen. (41 woorden)

6	een reden voor leerlingen om afval zomaar op straat te gooien	Het argument voor het eerste idee is: als de jongeren vaak op straat de reclame van de bieb zien, dan worden ze aan herinnerd hoe goed en gezellig de bieb is. Er zijn daar goede werkplekken om te lezen en te leren. Het argument voor het tweede idee is: want als je speciale evenementen en activiteiten rondom lezen organiseert, kan dat jongeren echt enthousiast maken en hun interesse in boeken vergroten. (71 woorden)
7	jouw idee voor een eerste nieuwe mogelijke maatregel tegen zwerfafval	We weten niet precies waarom leerlingen afval op straat gooien. Misschien omdat ze niet weten wat de gevolgen van zwerfafval zijn. Zwerfafval kan immers de gezondheid van mens en dier bedreigen. (31 woorden)
8	jouw idee voor een tweede nieuwe mogelijke maatregel tegen zwerfafval	Mijn idee zou zijn om leerlingen bewust te maken van de gevolgen van zwerfafval voor onze gezondheid. Dit kan worden gedaan door middel van gastlessen en workshops. (27 woorden)
9	de vraag naar haar ideeën over het tegengaan van zwerfafval rondom de school	Ook denk ik aan het invoeren van een beloningssysteem. Dat zou leerlingen kunnen stimuleren om hun afval op de juiste manier weg te gooien. (24 woorden)
10	een voorstel voor een datum en tijdstip voor een gesprek op school	We willen graag profiteren van uw deskundigheid om actie te ondernemen tegen zwerfafval rondom onze school. Heeft u goede ideeën voor ons? (22 woorden)
11	een verzoek om een antwoord binnen twee weken	We stellen u voor om op [20 februari] om [half 11] bij ons op school te komen voor een gesprek over dit belangrijke onderwerp. (24 woorden)
12	sluit je e-mail af met 'Met vriendelijke groet', of met 'Hoogachtend' en je eigen voor- en achternaam	Met vriendelijke groet, (je voor- en achternaam) (5 woorden)

In totaal heb je in dit voorbeeld nu meer dan 350 woorden gebruikt. Je voldoet dus ruimschoots aan het minimum van 100 woorden.

Even een paar zaken die je bij zo'n opdracht – schrijf een e-mail – zeker niet moet vergeten:

- Zet het onderwerp in de onderwerpregel.
- Vergeet je geen enkel aandachtspunt.
- Noteer de goede afsluiting: *Met vriendelijke groet* en *je naam* onder je e-mail.
- Zorg voor een goede alinea-indeling en samenhang.
- Controleer je spelling goed, vooral die van de werkwoorden.

Punten

Hoeveel punten kun je per onderdeel scoren voor je mail? Het zijn maximaal 13 punten. Dat is zeg maar een kwart van het totaal op dit examen. Best de moeite waard!

De punten zijn verdeeld over drie onderdelen:

- 1) voor de *inhoud* krijg je maximaal 6 punten;
- 2) voor je *taalgebruik* krijgt je maximaal 5 punten. Zorg er voor dat je tekst deze keer uit minimaal 100 woorden bestaat – bij minder dan 100 woorden krijg je geen punten voor het taalgebruik;

3) voor je *presentatie en/of conventies* krijg je maximaal 2 punten.

Met conventies wordt bedoeld wat gebruikelijk is.

Voor de *inhoud* krijg je maximaal 6 punten, maar waar krijg je nou precies aftrek voor?

Aftrekpunten krijg je voor het niet of niet juist verwerken van de aandachtspunten:

–1 punt per aandachtspunt.

De score voor de inhoud kan echter niet lager zijn dan 0 punten.

Voor je *taalgebruik* krijg je maximaal 5 punten, maar waar krijg je nou precies aftrek voor?

– Heb je één of twee formuleringsfouten (onvolledige zinnen, onjuiste woordkeuze, onjuiste verwijzingen, onjuiste zinsbouw)? –1 punt.

Bij drie of vier formuleringsfouten –2 punten; bij vijf of meer formuleringsfouten –3 punten.

– Heb je één of twee spelfouten (fouten in de spelling van werkwoordsvormen, overige spelfouten, inclusief ten onrechte opgenomen of weggelaten hoofdletters)? –1 punt. Bij drie of vier spelfouten –2 punten; bij vijf of meer spelfouten –3 punten.

– Heb je twee of meer interpunctiefouten? –1 punt.

De score voor je taalgebruik kan echter niet lager zijn dan 0 punten.

Voor je *presentatie en/of conventies* krijg je maximaal 2 punten.

Maar waar krijg je nou precies aftrek voor?

– Heb je het passend onderwerp in onderwerpregel vergeten? –1 punt.

– Heb je niet een goede slotformule en voor- en achternaam onder e-mail gezet? –1 punt.

– Is er geen goede alinea-indeling? –1 punt.

– Is er geen voldoende samenhang? –1 punt.

– Is er geen logische volgorde? –1 punt.

– Heb je geen passend taalgebruik gebruikt? –1 punt.

De score voor je presentaties en de conventies kan echter niet lager zijn dan 0 punten.

Tel nu alle punten op die je hebt gescoord. Om je cijfer te bepalen kijk je in de scoresleutel achter in dit boek.

Heb je een foutje gezien in de tekst? Mail ons even: info@examentrainingen.nl.



Scoresleutels (vervolg)

punten	2023 II	2024 I	2024 II	punten	2023 II	2024 I	2024 II
53	-	-	-	31	6,6	6,4	6,8
52	-	-	-	30	6,4	6,2	6,6
51	-	-	10	29	6,2	6	6,4
50	-	-	9,9	28	6	5,8	6,2
49	10	10	9,8	27	5,9	5,7	6,1
48	9,7	9,6	9,7	26	5,7	5,5	5,9
47	9,5	9,3	9,6	25	5,5	5,3	5,7
46	9,3	9,1	9,4	24	5,3	5,1	5,5
45	9,2	9	9,2	23	5,1	4,9	5,4
44	9	8,8	9,1	22	4,9	4,7	5,2
43	8,8	8,6	8,9	21	4,8	4,6	5
42	8,6	8,4	8,7	20	4,6	4,4	4,8
41	8,4	8,2	8,5	19	4,4	4,2	4,7
40	8,2	8	8,4	18	4,2	4	4,5
39	8,1	7,9	8,2	17	4	3,8	4,3
38	7,9	7,7	8	16	3,8	3,6	4,1
37	7,7	7,5	7,8	15	3,7	3,5	3,9
36	7,5	7,3	7,7	14	3,5	3,3	3,8
35	7,3	7,1	7,5	13	3,3	3,1	3,6
34	7,1	6,9	7,3	12	3,1	2,9	3,4
33	7	6,8	7,1	11	2,9	2,7	3,2
32	6,8	6,6	6,9	10	2,7	2,5	3,1

SCORESLEUTELS

Toelichting

Voor elke goed beantwoorde meerkeuze(-invul)vraag krijg je 1 punt en voor elke open vraag maximaal het bij de vraag vermelde aantal. Afhankelijk van het examen kun je ten hoogste 49-53 punten behalen. Om je cijfer te bepalen zoek je je score op in de kolom 'punten'. Het cijfer lees je vervolgens af in de kolom van het betreffende examen.