

# Schrijftaal

Leer-/werkboek  
voor schriftelijke communicatie  
en taalbeheersing Nederlands

Drs. T. de Vries

**Studiewijzer**  
bij de 6e druk



update  
1 september 2017

## **Inhoud**

<b>1</b>	Werken met Schrijftaal	<b>3</b>
<b>2</b>	Overzicht uitwerkingen	<b>5</b>
<b>3</b>	Niveau en opleiding	<b>5</b>
<b>4</b>	Kennistrainingen	<b>6</b>
<b>5</b>	Mbo niveau 2F en 3F	<b>7</b>
<b>6</b>	Associatiediploma Basiskennis Correspondentie Nederlands	<b>8</b>
<b>7</b>	Associatiediploma Correspondentie Nederlands	<b>10</b>
<b>8</b>	Associatiediploma Zakelijke Correspondentie Nederlands	<b>12</b>
<b>9</b>	Examen Bedrijfs correspondentie Nederlands van Schoevers	<b>14</b>
<b>10</b>	Taaltoetsen voor de pabo	<b>15</b>

## 1 Werken met Schrijftaal

**Schrijftaal** is de eerste volledige methode schriftelijke communicatie en taalbeheersing Nederlands. Alle theorie, voorbeelden en opdrachten staan in één boek, overzichtelijk geordend in vijf modules.

**Schrijftaal** kan gemakkelijk in elk onderwijsprogramma ingepast worden. De flexibiliteit van Schrijftaal is evident: voor gerichte training in ondersteunende lessen en workshops biedt Schrijftaal dan dé oplossing. Elk hoofdstuk kan namelijk als een afzonderlijk studieonderdeel doorgewerkt worden.

Schrijftaal is dé vraagbaak voor schriftelijke communicatieopdrachten in projectonderwijs.

Met **Schrijftaal** kunt u rekening houden met de eisen die gelden voor de verschillende opleidingen. U zet voor uw student(en) een traject op maat uit, afhankelijk van de diverse leerdoelen. Zo sluit u optimaal aan op uw specifieke onderwijssituatie en de diverse keuzemogelijkheden binnen bestaande verschillende leertrajecten.

**Schrijftaal** is zeer geschikt voor zelfstudie. De opbouw van elk hoofdstuk is functioneel, helder en overzichtelijk: van theorie naar voorbeeld, gevolgd door gevarieerde opdrachten die zeer geschikt zijn voor zelfstandig werken. Op de behandelde stof wordt niet onnodig diep ingegaan.

De ruim 270 opdrachten in Schrijftaal zijn afwisselend en veelzijdig en komen tegemoet aan de persoonlijke invulling en behoefte aan kennis bij de student. Naast schrijfopdrachten zijn er ook opgaven waarin de student gevraagd wordt deze te corrigeren, met andere woorden: waarbij de eindredactie van een tekst moet worden gevoerd.

**Schrijftaal** biedt een gerichte training voor:

- de schriftelijke communicatieve vaardigheden voor de **niveaus 2F t/m 3F** waarbij de opgaven opklimmen in moeilijkheidsgraad;
- het **Associatiediploma Basiskennis Correspondentie Nederlands** van de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens;
- het **Associatiediploma Correspondentie Nederlands** van de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens;
- het **Associatiediploma Zakelijke Correspondentie Nederlands** van de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens;
- het examen **Bedrijfscorrespondentie Nederlands** van **Schoevers**;
- de **taaltoetsen van de pabo** en andere schriftelijke communicatieve vaardigheden voor het **hbo**.

De leer- en oefenstof in **Schrijftaal** is verdeeld in vijf modules.

- A Schriftelijke communicatie**
- B Spelling**
- C Stijl**
- D Grammatica**
- E Tekstcorrectie**

**Module A Schriftelijke communicatie** behandelt de vorm, indeling en stijl van de zakelijke brief en de verschillende vormen van verslaglegging met tal van voorbeelden. Ruim 50 soorten brieven en andere schriftelijke communicatievormen worden behandeld, toegelicht met voorbeelden en gevolgd door zeer uiteenlopende opdrachten.

In **Module B** staat de **spelling** centraal. Alle 'knelpunten' passeren de revue: interpunctie, leestekens, en natuurlijk de regels voor een correcte spelling. De werkwoordsvormen krijgen de nodige aandacht.

**Module C** behandelt het onderdeel **stijl**. Stijlfouten, stijlvervalking en stijlmiddelen worden systematisch besproken. Deze module bevat zeer afwisselende opdrachten, waarin de student zich kan bekwamen in het herkennen en voorkomen van stijlfouten en stijlvervalking.

**Module D** behandelt de traditionele **grammatica** en het ontleden.

In **Module E** staat de **tekstcorrectie** centraal. Aan de hand van een aantal eindredactieoefeningen kan de student zijn kennis toetsen op het terrein van de schriftelijke communicatie, spelling en stijl.

Daarnaast heeft het boek een uitgebreide naslagwerkfunctie en is het een vraagbaak bij talloze taalkwesties.

Alle voorbeelden in dit boek zijn cursief gedrukt. Een sterretje of asterisk (\*) voor een woord of zin betekent dat de desbetreffende taalvorm niet correct (gespeld) is. Een ► duidt op een verwijzing naar een ander hoofdstuk in het boek. Met het uitgebreide register achter in het boek is de gewenste informatie snel te vinden.

Bij **Schrijftaal** hoort een ondersteunende website [www.schrijftaal.com](http://www.schrijftaal.com) met daarop:

- een studiewijzer;
- alle uitwerkingen;
- Kennistrainingen die bestaan uit oefeningen (meerkeuzevragen en open vragen) met antwoorden aansluitend bij het boek.

De studiewijzer, uitwerkingen en de kennistrainingen zijn **gratis te downloaden**.

## 2 Overzicht uitwerkingen

De leer- en oefenstof in **Schrijftaal** is verdeeld in vier modules:

<b>A Schriftelijke communicatie</b>	opdracht A-01	t/m A-117
<b>B Taalbeheersing: spelling</b>	opdracht B-01	t/m B-54
<b>C Taalbeheersing: stijl</b>	opdracht C-01	t/m C-60
<b>D Grammatica</b>	opdracht D-01	t/m D-17
<b>E Tekstcorrectie</b>	opdracht E-01	t/m E-25

## 3 Niveau en opleiding

### Niveau 2F en 3F

Alle schriftelijke opgaven zijn voor de **niveaus 2F t/m 3F** waarbij de opgaven opklimmen in moeilijkheidsgraad.

In het advies van Meijerink wordt het niveau 2F het perspectief voor de uitstroom mbo niveau 2. Om geen onnodige drempels op te werpen voor doorstroom van mbo-2 naar mbo-3 wordt voor mbo-3 het referentieniveau 2F vastgesteld. Voor de uitstroom mbo niveau 4 geldt het niveau 3F.

Raamwerk CEF-niveau	Meijerink Referentiekader	
A2	1F	eind basisonderwijs
B1	2F	eind vmbo bb/kb + mbo niveau 2 en 3
B2	3F	eind havo + mbo-4 + vwo
C1	4F	hbo + wo

Het referentieniveau taal omvat de volgende onderdelen:

### 1. Mondelinge taalvaardigheid

- 1.1. Gespreksvaardigheid
- 1.2. Luisteren
- 1.3. Spreekvaardigheid

### 2. Lezen

- 2.1. Zakelijke teksten
- 2.2. Fictionele, narratieve en literaire teksten

### 3. Schrijven

- correspondentie
- formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen
- verslagen, werkstukken, samenvattingen en artikelen
- vrij schrijven

Deze onderdelen komen aan de orde in Schrijftaal.

Voor een gedetailleerde uitwerking van deze vaardigheden, zie:

[www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl](http://www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl)

## 4 Kennistrainingen

Voor **Schrijftaal** zijn kennistrainingen ontwikkeld. Studenten kunnen dan hun kennis op een snelle manier toetsen.

Het betreft hier zgn. multiplechoicevragen, multipleresponsevragen en fill-in-the-blankvragen. Deze vragen kunnen voor een groot aantal hoofdstukken opgevraagd worden.

### Multiplechoicevraag

De multiplechoicevraag (meerkeuzevraag type 1a) bestaat uit één vraag gevolgd door 2 of 4 antwoorden. Slechts één antwoord is correct.

De multiplechoicevraag (meerkeuzevraag type 1b) bestaat uit twee stellingen / beweringen gevolgd door 4 antwoorden. Slechts één antwoord is correct.

### Multipleresponsevraag

De multipleresponsevraag (meerkeuzevraag type 2) bestaat uit één vraag gevolgd door 4 antwoorden. Meer dan één van de vier antwoorden kan juist zijn.

### Fill-in-the-blankvraag

Een fill-in-the-blankvraag (vraag type 3) is een open vraag waarbij de student zelf het antwoord moet invoeren.

### Kennistrainingen

Bij de Kennistrainingen kan er een antwoordblad gedownload worden. Bij elke Kennistraining wordt verwezen naar het behandelend hoofdstuk in het boek. Tevens is er een scorelijst bijgevoegd.

## 5 Mbo niveau 2-3-4

Voor mbo niveau 2 en 3 geldt een voldoende beheersing van niveau **2F**.  
Voor mbo niveau 4 geldt een voldoende beheersing van niveau **3F**.

Afhankelijk van het gekozen **traject** kunnen de volgende vaardigheden van de student geëist worden:

- het kunnen omschrijven van diverse briefsoorten en de daarmee samenhangende doelen kan;
- kennis van standaardbriefindelingen, uniformiteit in lay-out, huisregels met betrekking tot gevoerde correspondentie;
- het samenstellen van een brief op basis van aangeleverde gegevens;
- het voeren van zakelijke correspondentie van uiteenlopende aard waartoe ook felicitaties, condoleances, invitaties en brieven met een wervend karakter behoren;
- het kunnen beoordelen van de uitgaande correspondentie op het gebied van spelling en stijl;
- het kunnen schrijven van een kort artikel of betoog;
- een kort voorstel formuleren of een (beleids)beslissing (met redenen omkleed) schriftelijk aan derden mee te delen en daarvoor gericht informatiebronnen kunnen verzamelen en bewerken voor het doen van een voorstel;
- het maken van een leesvervangende samenvatting op basis van verzameld materiaal; verwijswaarden, signaalwoorden en stijlkenmerken moet herkend en geïnterpreteerd kunnen worden, evenals het kunnen onderscheiden hoofd- en bijzaken;
- het schrijven een schriftelijk rapport dat doel- en publiekgericht is, en een inleiding (probleemstelling), kern (uitleg/argumenten) en een slot (conclusie) bevat;

Vanzelfsprekend moet de student bij alle vormen van schriftelijke communicatie de spelling-, stijl-, grammatica- en interpunctieregels correct kunnen toepassen.

## 6      **Associatiediploma Basiskennis Correspondentie Nederlands**

Dit examen wordt afgenomen door de **Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens**.

### Adresgegevens

Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens  
Bezoekadres      Hardwareweg 7 a, 3821 BL, Amersfoort  
Postadres      Postbus 642, 3800 AP, Amersfoort  
Telefoon      (033) 461 21 59  
Fax      (033) 465 24 56  
Internet      www.associatie.nl  
E-mail      Amersfoort@associatie.nl

### Doelgroep

Helder én foutloos corresponderen? Met het Associatiediploma Basiskennis Correspondentie Nederlands op zak zijn uw teksten grammaticaal correct en in de juiste stijl. Dit diploma is een aanrader voor elke secretaresse, telefoniste en receptioniste. Met een kort verhaal of een aantal trefwoorden van uw leidinggevende, kunt u een brief of telefoonmemo opstellen. Van de referentieregel tot de correcte afsluiting. Met Basiskennis Correspondentie Nederlands zet u de eerste stap naar zelfstandige en foutloze correspondentie. De normen van de "nieuwe" Woordenlijst van de Nederlandse taal, "Het Groene Boekje", zijn van toepassing.

In combinatie met de *Associatiediploma's Basiskennis Correspondentie Nederlands* en *Basiskennis Computervaardigheden* levert dit diploma u een functiegericht Associatiediploma op: het **Praktijkdiploma Medewerker Secretariaat**. Met dit functiegerichte diploma toont u aan dat u alle uitvoerende werkzaamheden op een secretariaat onder de knie hebt. Het diploma *Basiskennis Correspondentie Nederlands* is (dus) een van de onderdelen om het Praktijkdiploma Medewerker Secretariaat te behalen.

### Vooropleiding

Voor de opleiding tot het Associatiediploma is geen specifieke vooropleiding vereist. Het is wel belangrijk dat u de Nederlandse taal goed begrijpt en redelijk spreekt en schrijft.

### Niveau diploma

Het Associatiediploma Basiskennis Correspondentie heeft het **niveau mbo 2 (Meijerink niveau 2F of Raamwerk B1)**.

### Examen

Het online examen Basiskennis Correspondentie Nederlands bestaat uit open en gesloten vragen en duurt 60 minuten. Daarnaast mag u tijdens dit examen gebruikmaken van het Groene Boekje.



## Examenprogramma

Hieronder vindt u de eind- en toetsvormen.

In de tweede kolom wordt het type vraag vermeld:

K = Kennisvraag

B = Begripsvraag

T = Toepassingsvraag

A = Analysevraag

In de derde kolom vindt u de verwijzing naar de lesstof en bijbehorende oefenopgaven in Schrijftaal.

1	<b>Offerte</b>		
1.1	De kandidaat kan een offerte typeren.	B	A26
2	<b>Orderbevestiging</b>		
2.1	De kandidaat kan een orderbevestiging typeren.	B	A28
3	<b>Uitnodiging</b>		
3.1	De kandidaat kan een uitnodiging typeren.	B	A21
4	<b>Memo</b>		
4.1	De kandidaat kan een memo als e-mail bestemd voor intern gebruik typeren.	B	A4
5	<b>Vormkenmerken</b>		
5.1	De kandidaat kan vormkenmerken van een brief typeren.	B	A2
5.2	De kandidaat kan een correcte onderwerpregel herkennen	B	A2.5
5.3	De kandidaat kan een brief indelen in inleiding, middenstuk en slot.	B	A3.1
6	<b>Grammatica</b>		
	- woordvolgorde		C12
	- werkwoordsvormen		B2
6.1	De kandidaat kan grammaticaal correcte zinnen formuleren.	T	C12
7	<b>Spelling</b>		
7.1	De kandidaat kan correcte spelling toepassen	T	B1 t/m 20
8	<b>Schrijfstijl</b>		
8.1	De kandidaat kan aangeven of een correcte schrijfstijl, gericht op doel en toon, gebruikt is.	B	E1 t/m 5
	* Met 'typeren' wordt bedoeld: herkennen.		

## 7 Associatiediploma Correspondentie Nederlands

Dit examen wordt afgenomen door de **Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens**.

### Adresgegevens

Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens  
Bezoekadres Hardwareweg 7 a, 3821 BL, Amersfoort  
Postadres Postbus 642, 3800 AP, Amersfoort  
Telefoon (033) 461 21 59  
Fax (033) 465 24 56  
Internet [www.associatie.nl](http://www.associatie.nl)  
E-mail [Amersfoort@associatie.nl](mailto:Amersfoort@associatie.nl)

### Doelgroep

Het Associatiediploma Correspondentie Nederlands is bestemd voor iedereen die correcte zakelijke documenten, e-mails en brieven wil schrijven. Van secretaresse tot management assistent.

Offerte of orderbevestiging opstellen? Een uitnodiging of zakelijke e-mail schrijven? Dat vereist specifieke vaardigheden en een goede kennis van de Nederlandse taal. Het Associatiediploma Correspondentie Nederlands toont aan dat u de juiste vaardigheden in huis hebt! U schrijft verschillende soorten brieven en weet wat de formele kenmerken zijn. Grammatica en spellingsregels past u correct toe. Ook hanteert u zonder twijfel de juiste stijl en toon. Met het Associatiediploma Correspondentie Nederlands hebt u alle benodigde kennis is huis om goedlopende teksten te schrijven.

In combinatie met de *Associatiediploma's Secretariatspraktijk, Notuleren en Computervaardigheden* brengt dit diploma u het functiegerichte Associatie **Praktijkdiploma Secretaresse**. Hiermee toont u aan dat u zelfstandig de functie van secretaresse kunt uitvoeren. Als een spin in het web pakt u alle grote en kleine klussen aan en voert deze zelfstandig en correct uit.

### Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist. Het is wel belangrijk dat u de Nederlandse taal goed begrijpt en redelijk spreekt en schrijft.

### Niveau diploma

Het Associatiediploma Correspondentie Nederlands heeft het **niveau mbo 3 (Meijerink niveau 2F of Raamwerk B1)**

### Examen

Het online examen Correspondentie Nederlands bestaat uit open en gesloten vragen en duurt 60 minuten.

Daarnaast mag u tijdens dit examen gebruikmaken van het Groene Boekje.

## Examenprogramma

Hieronder vindt u de eind- en toetsvormen.

In de tweede kolom wordt het type vraag vermeld:

K = Kennisvraag

B = Begripsvraag

T = Toepassingsvraag

A = Analysevraag

In de derde kolom vindt u de verwijzing naar de lesstof en bijbehorende oefenopgaven in Schrijftaal.

1	<b>Offerte</b>		
1.1	De kandidaat kan een offerte opstellen.	T	A26
2	<b>Orderbevestiging</b>		
2.1	De kandidaat kan een orderbevestiging opstellen.	T	A28
3	<b>Aanmaning</b>		
	De kandidaat kan een aanmaning opstellen.	T	A31, A32
4	<b>Uitnodiging</b>		
4.1	De kandidaat kan een uitnodiging opstellen.	T	A21
5	<b>Verkoopbrief</b>		
	De kandidaat kan een verkoopbrief opstellen.	T	A25
6	<b>Vraag om informatie</b>		
	De kandidaat kan per e/mail informatie opvragen.	T	A6, A8
7	<b>Vormkenmerken</b>		
7.1	De kandidaat kan met behulp van vormkenmerken een brief opstellen.	T	A2
7.2	De kandidaat kan op basis van verstrekte gegevens een correcte onderwerpregel maken.	T	A2.5
7.3	De kandidaat kan een brief met inleiding, middenstuk en slot opstellen.	T	A3
8	<b>Grammatica</b>		D1
	- woordvolgorde		C12
	- werkwoordsvormen		B2
	- congruentie onderwerp en pv		C5
8.1	De kandidaat kan grammaticaal correcte zinnen formuleren.	T	C2, E1
9	<b>Spelling</b>		
9.1	De kandidaat kan correcte spelling toepassen.	T	B1 t/m 19
10	<b>Interpunctie</b>		
10.1	De kandidaat kan correcte interpunctie toepassen.	T	B20
11	<b>Schrijfstijl</b>		
11.1	De kandidaat kan aangeven of een correcte schrijfstijl, gericht op doel en toon, gebruikt is.	T	E1, E2

## 8 Associatiediploma Zakelijke Correspondentie Nederlands

Dit examen wordt afgenomen door de **Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens**.

De oorspronkelijke naam **Schriftelijke Communicatie Nederlands (SCN)** is gewijzigd in **Zakelijke Correspondentie Nederlands**.

### Adresgegevens

Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens  
Bezoekadres Hardwareweg 7 a, 3821 BL, Amersfoort  
Postadres Postbus 642, 3800 AP, Amersfoort  
Telefoon (033) 461 21 59  
Fax (033) 465 24 56  
Internet [www.associatie.nl](http://www.associatie.nl)  
E-mail [Amersfoort@associatie.nl](mailto:Amersfoort@associatie.nl)

### Doelgroep

Voor veel functies is kennis van de Nederlandse taal onontbeerlijk. Zeker als u directiesecretaresse of personeelsconsulent bent. Wilt u verschillende stijlen en briefsoorten kennen én goed kunnen schrijven? Ga dan voor het Associatiediploma Zakelijke Correspondentie Nederlands. U kunt ook brieven en teksten van anderen redigeren en corrigeren. Daarbij weet u wat een huisstijl is en hoe u de huisstijl van de organisatie toepast.

Samen met de *Associatiediploma's Secretariaatspraktijk, Notuleren, Communicatie & Management* en *Engels Anglia Intermediale* kunt u het functiegerichte **Associatie Praktijkdiploma Directiesecretaresse** aanvragen. Hiermee toont u aan dat u zelfstandig de functie van directiesecretaresse kunt uitvoeren. Als steun en toeverlaat van een manager, directeur of managementteam bent u communicatief en sociaal zeer sterk. Naast uitvoerende taken hebt u ook coördinerende werkzaamheden. Kortom: een zelfstandige functie. Dit diploma is (dus) een van de onderdelen om het Praktijkdiploma Directiesecretaresse te behalen.

*Het Associatiediploma Zakelijke Correspondentie Nederlands biedt echter nog meer perspectief! Samen met de diploma's Arbeidsrecht en Middle Management & Bedrijfsvoering levert dit diploma u het Associatiediploma **Personeelsconsulent** op. U adviseert de manager Personeelszaken en de directie over het personeels- en organisatiebeleid.*

### Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist. Het is wel belangrijk dat u de Nederlandse taal goed begrijpt, spreekt en schrijft.

### Niveau diploma

Het Associatiediploma Zakelijke Correspondentie heeft het **niveau mbo 4 (Meijerink niveau 3F of Raamwerk B2)**

## Examen

Het online examen Zakelijke Correspondentie Nederlands bestaat uit open vragen en duurt 120 minuten.

Daarnaast mag u tijdens dit examen gebruikmaken van het Groene Boekje.

## Examenprogramma

Hieronder vindt u de eind- en toetsvormen.

In de tweede kolom wordt het type vraag vermeld:

K = Kennisvraag                      B = Begripsvraag

T = Toepassingsvraag                A = Analysevraag

In de derde kolom vindt u de verwijzing naar de lesstof en bijbehorende oefenopgaven in Schrijftaal.

1	Klachtenbrief		
1.1	De kandidaat kan een klachtenbrief opstellen.	T	A29
1.2	De kandidaat kan adequaat reageren op een klachtenbrief		A30
2	Circulaire		
2.1	De kandidaat kan een circulaire opstellen.	T	A8, A9
3	Aanmaning		
	De kandidaat kan een laatste aanmaning opstellen.	T	A33
4	Sollicitatie		
4.1	De kandidaat kan de ontvangst van een sollicitatiebrief bevestigen incl. de vervolg procedure	T	A42, A43 A44
5	Vormkenmerken		
5.1	De kandidaat kan met behulp van vormkenmerken een brief opstellen.	T	A2
5.2	De kandidaat kan op basis van verstrekte gegevens een correcte onderwerpregel maken.	T	A2.5
5.3	De kandidaat kan een brief met inleiding, middenstuk en slot opstellen.	T	A3
6	Grammatica		D1
6.1	De kandidaat kan grammaticaal correcte zinnen formuleren		C1 - C18
	- woordvolgorde		C2, C12
	- werkwoordsvormen		B2
	- voornaamwoorden		C11
	- verwijzwoorden		C5
	- voegwoorden		C11
	- congruentie onderwerp en pv		C5
	- lidwoorden		D3
7	Spelling		
7.1	De kandidaat kan correcte spelling toepassen.	T	B1 - B20
8	Interpunctie		
8.1	De kandidaat kan correcte interpunctie toepassen.	T	B20
9	Schrijfstijl		
9.1	De kandidaat kan aangeven of een correcte schrijfstijl, gericht op doel en toon, gebruikt is.	T	C1- C18 E1 – E2

## 9 Bedrijfscorrespondentie Nederlands van Schoevers

Dit examen wordt afgenomen door de **Schoevers Opleidingen**.

### Doelgroep

Het examen Bedrijfscorrespondentie Nederlands van Schoevers maakt onderdeel uit van de opleiding tot **(directie)secretaresse**. Het examen bestaat uit twee onderdelen:

### Niveau diploma

Het diploma Bedrijfscorrespondentie Nederlands van Schoevers heeft het **niveau 3F. (Meijerink niveau 3F of Raamwerk B2)**

### Inhoud

Het examen Bedrijfscorrespondentie Nederlands van Schoevers bestaat uit twee onderdelen: een case en een oefening taalvaardigheid (spelling en stijl).

#### 1. Case

De opgave is gesteld in de zogenoemde casevorm. De inhoud heeft betrekking op een situatie uit de praktijk waarbij uit een groot aantal gegevens die zaken geselecteerd moeten worden die van belang zijn voor de desbetreffende opgave.

#### 2. Spelling en stijl (taalvaardigheid).

Het onderdeel taalvaardigheid bestaat uit het verbeteren van een tekst op spel- en interpunctiefouten. Bovendien moet uit een aantal zinnen de stijlfouten verwijderd worden.

### Leerstof

In de kolommen vindt u de verwijzing naar de lesstof en bijbehorende oefenopgaven in Schrijftaal.

Correspondentie	Spelling	Stijl	Tekstcorrectie
A2, A3, A6, A8-9, A29-30, A34-36, A39-41	B1 t/m B20	C1 t/m C18	E1 t/m E2

### Groene Boekje

Het gebruik van de Woordenlijst der Nederlandse Taal, ook wel het Groene Boekje genoemd, is toegestaan, uitgezonderd bij het onderdeel spelling en stijl.

De uitwerking van de brief wordt beoordeeld op basis van formele criteria, opbouw, formulering, inhoud, spelling, stijl en interpunctie.

### Overige informatie

Alle overige informatie over de opleidingen en dit examen vindt u op de site van Schoevers: [www.schoevers.nl](http://www.schoevers.nl)

## 10 Taaltoetsen voor de pabo

### Waarom een taaltoets?

Met de taaltoets kunnen de pabo's vaststellen of instromende eerstejaars pabostudenten voldoen aan de landelijk vastgestelde norm. Ook bieden de toetsen aanknopingspunten voor gerichte bijscholing.

De studenten maken deze toetsen bij aanvang van hun studieloopbaan op de pabo. Voldoen zij aan deze landelijk vastgestelde norm, dan is daarmee voor hen dit onderdeel afgesloten. Voldoen zij niet aan de landelijk vastgestelde norm, dan zullen zij zich in het eerste jaar moeten bijscholen. Aan het einde van het eerste schooljaar moeten zij de toets dan opnieuw maken. Wanneer zij dan wel aan de landelijk vastgestelde norm voldoen, is daarmee dit onderdeel afgesloten. Zoniet, dan volgt een bindend studieadvies vanuit de pabo.

### Wijze van afname

De toetsen worden afgenomen op de computer met de speciaal hiervoor ontwikkelde software CitoTester. De afnamen vinden plaats bij de pabo's, op een door de pabo's zelf bepaald moment. De toetsen worden door de computer samengesteld uit een opgavenbank en gepresenteerd op een beeldscherm. De student beantwoordt de opgaven met de muis of toetsenbord. De computer kijkt de antwoorden meteen na en geeft onmiddellijk de uitslag nadat de laatste vraag beantwoord is.

### Adaptief toetsen

Uit de opgavenbank rekenen worden computergestuurde adaptieve toetsen samengesteld. Dat zijn toetsen waarvan de moeilijkheidsgraad zich aanpast aan de vaardigheid van de kandidaat. Anders gezegd: elke kandidaat krijgt een toets op maat. Uit de toetsenbank taal, worden computergestuurde lineaire toetsen samengesteld. Dat zijn toetsen waarin een vooraf vastgestelde set van opgaven in een vaste volgorde staan.

### Onderdelen taaltoets pabo

De Taaltoets-pabo bestaat uit opgaven die het schriftelijk taalgebruik van de studenten op indirecte wijze meten. Dit houdt in dat de student een goed/fout-oordeel geeft over de spellingwijze van woorden, interpunctie en formuleringen. Het onderdeel basisgrammatica bestaat uit meerkeuze-opgaven.

### Domeinen

In de taaltoetsen voor de pabo komen dus vier domeinen aan de orde. Achter de kolommen vindt u de verwijzing naar de lesstof en bijbehorende oefenopgaven in Schrijftaal.

#### 1 Spelling

Het domein spelling bevat:

- de spelling van werkwoorden **B2**
- de spelling van naamwoorden. **B3**

## 2 Formuleren

Het domein formuleren bevat:

- foutieve woordkeuze (bijvoorbeeld 'even groot dan'); **C18**
- contaminaties (bijvoorbeeld 'De mensen stellen je op je gerust.');
- ontspoorde zinnen (bijvoorbeeld 'Zij beweerden dat het aantal moeilijke woorden was klein.');
- incongruenties (bijvoorbeeld 'Het kind spelen buiten.').

## 3 Interpunctie

Het domeininterpunctie bevat:

- correct gebruik van komma, puntkomma, punt, dubbele punt, vraagteken, uitroepeteken, aanhalingstekens en weglatingsstreepje.

Voor de domeinen 1, 2 en 3 kunnen studenten gebruikmaken van de Kennistrainingen B en C.

## 4 Basisgrammatica

Het domein basisgrammatica onderscheidt de onderdelen taalkundig ontleden en redekundig ontleden.

Bij **taalkundig ontleden** wordt de kennis getoetst van de volgende begrippen:

- zelfstandig naamwoord **D3.1**
- bijvoeglijk naamwoord **D3.2**
- bijwoord **D3.6**
- lidwoord **D3.3**
- voorzetsel **D3.7**
- voegwoord **D3.9**
- telwoord **D3.4**
- voornaamwoord (pers., bezit., aanw.en vragend) **D3.6**
- zelfstandig werkwoord **D3.5**
- hulpwerkwoord **D3.5**
- koppelwerkwoord **D3.5**

Bij **redkundig ontleden** wordt het ontleden van zinnen getoetst. Hierbij worden de volgende zinsdelen onderscheiden:

- onderwerp **D4.2**
- lijdend voorwerp **D4.4**
- meewerkend voorwerp **D4.5**
- werkwoordelijk gezegde **D4.3**
- naamwoordelijk gezegde **D4.3**
- persoonsvorm **D4.1**
- naamwoordelijk deel **D4.3**
- voorzetselvoorwerp **D4.6**
- bijvoeglijke bepaling **D4.9**
- bijwoordelijke bepaling **D4.8**

In de Kennistrainingen C grammatica kunnen de studenten hun kennis van de grammatica op een snelle manier toetsen.