

Starttaal Compact Handboek

Mbo-methode Nederlands voor BBL-opleidingen en verkorte trajecten



Lieke van Pagée • Michael Mandersloot • Bregje Cruisberg • Suzanne Dieleman
Antje Diepersloot • Ruud van den Belt • Rieke Wynia

uitgeverij
~deviant



2018 Eerste druk, eerste oplage

Vormgeving: Jasper Hoekstra en Menno Riphagen, Uitgeverij Deviant
Tekening omslag: Mirjam Vissers, www.mirjamvissers.nl
Tekeningen binnenwerk: Jasper Hoekstra en Jasper Onderdelinden, Uitgeverij Deviant

Uitgeverij Deviant
Zuidsingel 13
3811 HA Amersfoort
t: 033-4650831
e: info@uitgeverij-deviant.nl
i: www.uitgeverij-deviant.nl

© 2018 Uitgeverij Deviant, Amersfoort

Het is niet toegestaan dit werk, of delen daarvan, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever te kopiëren. Onrechtmatig kopiëren is een vorm van diefstal.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van art. 16b en 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht, Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp. Voor het overnemen van een of enkele gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers of andere compilatiewerken dient men zich tot de uitgever te wenden.

Ondanks alle inspanningen is het de uitgever misschien niet gelukt alle rechthebbenden te achterhalen. Als u denkt rechthebbende te zijn, neemt u dan contact op met de uitgever.



Uitgeverij Deviant ontwikkelt en produceert al haar boeken in Nederland. De boeken worden gedrukt op papier met het FSC-keurmerk.

ISBN 978-94-63260-640

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Lezen	13
1.1 Tekstdoelen en tekstsoorten	14
1.1.1 Tekstdoelen	14
1.1.2 Tekstsoorten	17
1.2 Indeling van een tekst	18
1.2.1 Inleiding	18
1.2.2 Middenstuk	19
1.2.3 Slot	19
1.3 Samenhang	21
1.4 Woordbetekenis en beeldspraak	22
1.4.1 Woordbetekenis achterhalen	22
1.4.2 Beeldspraak begrijpen	24
1.5 Tabellen en diagrammen	24
1.5.1 Tabellen aflezen	24
1.5.2 Diagrammen aflezen	25
1.6 Betrouwbaarheid van informatie	26
1.7 Argumentatie	28
1.7.1 Standpunt en argumenten	28
1.7.2 Logische redeneringen	30
1.7.3 Objectieve en subjectieve argumenten	31
1.7.4 Drogredenen	33
1.8 Teksten samenvatten	34
1.8.1 Een samenvatting maken	34
1.8.2 Hoofdgedachte bepalen	37
1.9 Leesrondes	37
1.9.1 Verkennend lezen	37
1.9.2 Globaal lezen	39
1.9.3 Intensief lezen	41
1.9.4 Zoekend lezen	44

Hoofdstuk 2 Luisteren	47
2.1 Oriënteren op gesproken teksten	48
2.2 Samenhang	49
2.3 Belangrijke informatie	50
2.4 Aantekeningen maken	51
2.5 Betrouwbaarheid van informatie	53
2.5.1 Deskundigheid van de spreker	53
2.5.2 Belangen van de spreker	53
2.5.3 Eenzijdige informatie	53
2.6 Argumentatie herkennen	54

2.7 Samenvatten en hoofdgedachte bepalen	55
2.7.1 Samenvatten	55
2.7.2 Hoofdgedachte bepalen	57
2.8 Intensief luisteren	58

Hoofdstuk 3 Taalverzorging	59
3.1 Werkwoordspelling	60
3.1.1 Onderwerp en persoonsvorm	60
3.1.2 De tegenwoordige tijd	62
3.1.3 De verleden tijd	65
3.1.4 De voltooidde tijd	67
3.1.5 Werkwoorden uit het Engels	68
3.2 Algemene spelling	69
3.2.1 Zelfstandig naamwoord	69
3.2.2 Hoofdletters	70
3.2.3 Meervoudsvormen	72
3.2.4 Verkleinwoorden	74
3.2.5 Bezits-s	75
3.2.6 Bijvoeglijk naamwoord	75
3.2.7 Samenstellingen	77
3.3 Leestekens	80
3.3.1 Begin- en eindpunt van zinnen	80
3.3.2 Begrijpelijke zinnen	81
3.3.3 Leespauzes	82
3.3.4 Dubbele punt	83
3.3.5 Aanhalingstekens	84
3.4 Stijkwesties	85
3.4.1 Als/dan	85
3.4.2 Hen/hun	86
3.4.3 Hun/zij	87
3.4.4 Jou/jouw, u/uw, mij/mijn	87
3.4.5 Alle(n), enkele(n), sommige(n), beide(n), vele(n)	88
3.5 Taalverzorging controleren	88

Hoofdstuk 4 Schrijven	91
4.1 Schrijfdoelen	92
4.1.1 Informeren	92
4.1.2 Instrueren	93
4.1.3 Overtuigen	93
4.2 Afstemmen op doelgroep	94
4.2.1 Taalgebruik	94
4.2.2 Voorkennis van de doelgroep	96
4.3 Omgaan met informatie	96
4.3.1 Informatie zoeken	97

4.3.2 Informatie selecteren	97
4.3.3 Informatie verwerken	99
4.3.4 Bronnen vermelden	101
4.4 De zakelijke brief	103
4.4.1 Een zakelijke brief voorbereiden	103
4.4.2 Een zakelijke brief schrijven	104
4.4.3 Een zakelijke brief controleren	108
4.5 Het artikel	108
4.5.1 Een artikel voorbereiden	108
4.5.2 Een artikel schrijven	110
4.5.3 Een artikel controleren	111
4.6 Het betoog	112
4.6.1 Een betoog voorbereiden	112
4.6.2 Een betoog schrijven	115
4.6.3 Een betoog controleren	117
4.7 Het werkstuk	117
4.7.1 Een werkstuk voorbereiden	117
4.7.2 Een werkstuk schrijven	118
4.7.3 Een werkstuk afmaken	120
4.7.4 Een werkstuk controleren	122

Hoofdstuk 5 Spreken	123
5.1 Spreekdoelen	124
5.1.1 Informeren	124
5.1.2 Overtuigen	124
5.1.3 Instrueren	124
5.2 Afstemmen op publiek	125
5.2.1 Taalgebruik	125
5.2.2 Voorkennis van het publiek	125
5.3 Spreekvaardigheid	126
5.3.1 Een actieve spreekhouding en oogcontact	126
5.3.2 Stemgebruik	126
5.4 De inhoud van een presentatie voorbereiden	127
5.5 Samenhang aanbrengen	130
5.6 Een digitale presentatie maken	130
5.7 Voorbereiden op vragen	131
5.8 Een presentatie oefenen	132

Hoofdstuk 6 Gesprekken voeren	133
6.1 Gespreksdoel en gesprekspartner	134
6.1.1 Gespreksdoelen	134
6.1.2 Afstemmen op gesprekspartner	134
6.2 Gespreksvaardigheid	135
6.2.1 De beurt nemen en houden	135

6.2.2 Doorvragen	136
6.2.3 Miscommunicatie	136
6.2.4 Actieve gesprekshouding en stemgebruik	137
6.3 Feedback geven en ontvangen	138
6.3.1 Feedback geven	138
6.3.2 Feedback ontvangen	138
6.4 Zakelijk gesprek	139
6.4.1 Een zakelijk gesprek voorbereiden	139
6.4.2 Een zakelijk gesprek voeren	141
6.5 Vraaggesprek	141
6.5.1 Een vraaggesprek voorbereiden	142
6.5.2 Een vraaggesprek voeren	142
6.6 Discussie	143
6.6.1 Je mening geven	143
6.6.2 Een discussie voorbereiden	144
6.6.3 Een discussie voeren	145
6.7 Overleg	146
6.7.1 Een overleg voorbereiden	146
6.7.2 Een overleg voeren	147

Hoofdstuk 7 Examenvoorbereiding	149
7.1 Het centraal examen	150
7.1.1 Een examentekst lezen	150
7.1.2 Examenvragen beantwoorden	152
7.1.3 Luisteren naar een examenfragment	156
7.1.4 Omgaan met tijdsdruk	159
7.2 De instellingsexamens	160
7.2.1 Het schrijfexamen	160
7.2.2 Het spreekexamen	167
7.2.3 Het examen gesprekken voeren	172

Bijlagen	179
Bijlage 1 Vaste voorzetsels	180
Bijlage 2 Lastige werkwoorden	184
Bijlage 3 Lastige Engelse werkwoorden	189
Bijlage 4 Schema werkwoordspelling	192
Bijlage 5 Controleformulier werkstuk	193

Trefwoordenregister	195
----------------------------	-----

Verantwoording

Speciaal voor mbo-studenten die een BBL-opleiding of verkort traject volgen, heeft Uitgeverij Deviant de methode *Starttaal Compact* ontwikkeld. Deze nieuwe mbo-methode Nederlands stelt docenten in staat om mbo-studenten in weinig lesuren voor te bereiden op de examens Nederlands. Hierdoor is de methode ook geschikt voor studenten die een BOL-opleiding volgen en relatief weinig Nederlands krijgen.

Kenmerken

Starttaal Compact bestaat uit een overzichtelijk werkboek op zowel 2F- als 3F-niveau en een helder naslagwerk in de vorm van een handboek. Studenten kunnen daarnaast extra oefeningen maken op 2F- of 3F-niveau in het oefen- en toetsprogramma *Starttaal Compact Online*. Ook kan de student gericht oefenen voor het centraal examen door online oefen- en proefexamens te maken in *Examencoach Nederlands*.

Zelfstandiger aan de slag

Starttaal Compact heeft een zakelijke uitstraling en is zo opgebouwd dat studenten er voornamelijk zelfstandig mee kunnen werken. Hierdoor kan de docent zich tijdens de lessen vooral richten op het begeleiden van de individuele student. Ook houdt de docent meer tijd over om gericht theorie te bespreken en feedback te geven waarmee hij het leerproces van zijn studenten verder helpt.

Betekenisvolle en functionele context

In *Starttaal Compact* oefenen de studenten met de taalvaardigheden lezen, luisteren, taalverzorging, schrijven, spreken en gesprekken voeren in een betekenisvolle en functionele context. Qua onderwerpen sluiten de opdrachten in de methode zoveel mogelijk aan bij de dimensies van het vak burgerschap.

Meer maatwerk mogelijk

In het *Starttaal Compact Werkboek* vindt de student per opdracht handige verwijzingen naar theorie in het *Starttaal Compact Handboek*. De student kan theorie in het handboek opzoeken als hij dit zelf nodig vindt. Via onze methodesite *Studiemeter* heeft de student naast de uitleg in het handboek toegang tot uitlegvideo's waarin bepaalde onderwerpen uit het *Starttaal Compact Handboek* extra worden uitgelegd.

Starttaal Compact Werkboeken

Elk *Starttaal Compact Werkboek* is op dezelfde manier opgebouwd.

Deel 1 Centraal examen	Deel 2 Instellingsexamens
Fase 1 Opbouwopdrachten	Fase 1 Opbouwopdrachten
Lezen Luisteren	Taalverzorging Schrijven Spreken Gesprekken voeren
Fase 2 Examen voorbereiding	Fase 2 Examen voorbereiding
Lezen Luisteren	Schrijven Spreken Gesprekken voeren
Fase 3 Oefenexamens	Fase 3 Oefenexamens
Oefenexamen lezen & luisteren 1 Oefenexamen lezen & luisteren 1	Oefenexamen schrijven 1 Oefenexamen schrijven 2 Oefenexamen spreken 1 Oefenexamen spreken 2 Oefenexamen gesprekken voeren 1 Oefenexamen gesprekken voeren 2

Fase 1 Opbouwopdrachten

In **Fase 1 Opbouwopdrachten** werkt de student per vaardigheid een aantal afgebakende taken door. Elke taak bestaat uit een aantal opdrachten waarmee de student het meeste inzicht krijgt in zijn eigen taalniveau en voortgang. Elke taak is als volgt opgebouwd:

- oriënteren
- oefenen
- controleren
- eindopdracht

Oriënteren

De student activeert voorkennis en brengt leerdoelen voor zichzelf in kaart.

Oefenen

De student oefent met nieuwe lesstof en raadpleegt het *Starttaal Compact Handboek* als hij behoefte heeft aan extra uitleg. Per opdracht vindt de student een handige leestip waarin wordt verwezen naar de extra uitleg in het handboek.

In het handboek vindt de student ook verwijzingen naar verduidelijkende voorbeeldvideo's op onze methodesite *Studimeter*. De student kan bijvoorbeeld kijken naar voorbeeldvideo van een discussie, presentatie en mondeling betoog.

Tijdens het oefenen wordt de student bij veel opdrachten gewezen op de mogelijkheid om samen te werken met een medestudent. Aan de hand van handige controle- en feedbackformulieren achter

in het werkboek kunnen studenten elkaar verder helpen tijdens het leren. Omdat deze studenten doorgaans minder tijd hebben op school, is het samenwerken tijdens een opdracht niet verplicht. Met name in het hoofdstuk schrijven is het controleren en verbeteren van elkaars eindproducten wel aan te bevelen.

Controleren

De student kijkt gemaakte opdrachten zelf na en bepaalt wat goed en minder goed is gegaan, en wat hij eventueel moeilijk vond. Ook bepaalt hij op basis van deze uitkomsten welke vervolgstappen nodig zijn om verder te komen in de lesstof.

Denkbare vervolgstappen zijn:

- de student neemt de theorie bij de opdracht nog een keer door in het *Starttaal Compact Handboek*;
- de student vraagt de docent of een medestudent om hulp;
- de student oefent extra in *Starttaal Compact Online* op *Studiemeter*;
- de student bedenkt in overleg met de docent een andere vervolgstap en beschrijft deze vervolgstap zo precies mogelijk.

Door te reflecteren op het resultaat van de gemaakte opdrachten kan de student zijn eigen leerproces bijsturen en gericht actie ondernemen om verder te komen zonder dat hij hierbij direct een docent nodig heeft.

Eindopdracht

De student maakt per taak een eindopdracht waarin alle geoefende lesstof uit de taak aan bod komt. Ook reflecteert de student in deze eindopdracht op zijn leerdoelen en gaat hij na waarmee hij eventueel nog extra moet oefenen voor hij verder kan met **Fase 2 Examen voorbereiding**.

Fase 2 Examen voorbereiding

In **Fase 2 Examen voorbereiding** van **Deel 1 Centraal examen** wordt expliciet aandacht besteed aan het beantwoorden van examen vragen. De student oefent in dit deel met het beantwoorden van meerkeuzevragen, casusvragen en matrixvragen. Ook leert de student in dit deel hoe hij tijdens het examen efficiënt met tijd en hulpmiddelen kan omgaan.

In **Fase 2 Examen voorbereiding** van **Deel 2 Instellingsexamens** oefent de student met het maken van de verschillende instellingsexamens. De student verkent steeds eerst een instellingsexamen aan de hand van voorbereidende vragen. Daarna oefent de student stapsgewijs met de taaltaken die hij tijdens het instellingsexamen kan verwachten. De student oefent ook met het schrijven onder tijdsdruk. De taken in **Fase 2 Examen voorbereiding** zijn volgens dezelfde structuur opgebouwd als de taken in **Fase 1 Opbouwopdrachten**.

Fase 3 Oefenexamens

In **Fase 3 Oefenexamens** van elk deel vindt de student twee oefenexamens per taalvaardigheid. Aanvullend op de oefenexamens in de werkboeken kan de student nog extra oefenen voor het examen met de online examentrainer *Examencoach Nederlands*.

Verwijzingen naar theorie

In het *Starttaal Compact Werkboek* staan per opdracht verwijzingen naar theorie in het *Starttaal Compact Handboek*. De student bepaalt zelf of hij de theorie in het *Starttaal Compact Handboek* ook echt nodig heeft om de opdracht te maken.

Handige links & downloads

Uitgeverij Deviant biedt studenten én docenten die met *Starttaal Compact* werken gratis aanvullend materiaal bij de werkboeken. Dit aanvullende materiaal bestaat onder meer uit:

- antwoorden en voorbeelduitwerkingen
- kijk- en luisterfragmenten
- uitlegvideo's
- leerdoelkaarten
- controle- en feedbackformulieren

Starttaal Compact Handboek

Opbouw van het handboek

In het *Starttaal Compact Handboek* vindt de student alle theorie die nodig is om de opdrachten in de werkboeken te maken. Vanuit de werkboeken van *Starttaal Compact* wordt dus verwezen naar de theorie in het *Starttaal Compact Handboek*. Bij elke opdracht in het werkboek vindt de student een verwijzing naar theorie in het handboek.

Toegepaste taalverzorging

In Hoofdstuk 3 Taalverzorging vindt de student een toelichting op alle basisbegrippen die nodig zijn voor het maken van relevante spellings- en grammaticaoefeningen. Denk hierbij aan de uitleg van de verschillende woordsoorten en aan de regels voor het vervoegen van werkwoorden in de tegenwoordige en verleden tijd. Ook is er veel aandacht voor aaneenschrijven, hoofdlettergebruik en interpunctie.

In deze methode staat toegepaste taalverzorging centraal. Dit wil zeggen dat relevante spelling en grammatica direct worden gekoppeld aan het schrijven van functionele teksten zoals brieven en artikelen. De student leert daarbij aan de hand van stappenplannen en feedbackformulieren zijn eigen teksten te controleren en te verbeteren.

Stappenplannen en feedbackformulieren

In het *Starttaal Compact Handboek* vindt de student niet alleen duidelijke uitleg per onderwerp, maar ook verduidelijkende voorbeelden en handige stappenplannen voor elke taalvaardigheid. Ook vindt de student achter in het handboek overzichten met vaste voorzetsels en lastige werkwoorden.

Starttaal Compact Online

Als aanvulling op de methode *Starttaal Compact* bieden we de student het online oefen- en toetsprogramma *Starttaal Compact Online* met extra oefenmateriaal voor:

- werkwoordspelling
- algemene spelling zoals het correct gebruiken van hoofdletters en het correct aaneenschrijven
- basale grammatica-oefeningen
- leesvaardigheid
- luistervaardigheid
- schrijfvaardigheid in de vorm van extra werkbladen
- examentraining in de vorm van *Examencoach Nederlands*

Examencoach Nederlands

Examencoach Nederlands biedt examentraining op zowel 2F- als 3F-niveau. Per niveau bevat *Examencoach Nederlands* vijf oefenexamens en twee proefexamens.

Oefenexamens

De oefenexamens zijn op elk moment beschikbaar voor de student. De student kan deze oefenexamens individueel, in zijn eigen tijd en in zijn eigen tempo maken. Hij mag de officiële toetsduur daarbij dus overschrijden.

Na afloop van het examen kan de student zelf zijn antwoorden bekijken. Per vraag kan hij daarbij zien wat het juiste antwoord is en waarom dat het juiste antwoord is. De docent heeft de mogelijkheid een oefenexamen klassikaal te bespreken op basis van handige rapportages die op vraagniveau aangeven hoe een klas heeft gescoord voor een examen.

Proefexamens

De proefexamens kunnen alleen door de docent worden vrijgegeven, op een dag en tijdstip naar keuze. Deze proefexamens zijn conform de officiële tijdsduur van het examen. Deze proefexamens kunnen het beste groepsgewijs en onder surveillance worden afgenomen.

Formatief evalueren

In *Starttaal Compact* zetten we in op formatief evalueren. Formatief evalueren houdt in dat de docent samen met de student **bewijs van leren** verzamelt met als doel het leerproces te verbeteren. Met *Starttaal Compact* sluiten wij zo veel mogelijk aan bij de vijf principes van formatieve evaluatie (o.a. *Leren zichtbaar maken met Formatieve Assessment*, Shirley Clarke, Bazalt):

1. Verhelderen leerdoelen & succescriteria

In de handleiding van de methode formuleren wij per taalvaardigheid concrete leerdoelen. Daarbij bieden wij duidelijke **succescriteria** per taak en moedigen we studenten aan om zelf over leerdoelen en succescriteria na te denken.

2. Realiseren effectieve activiteiten die bewijs leveren voor leren

In *Starttaal Compact* maken we leren zichtbaar door studenten onder andere inzicht te geven in hun eigen voortgang. Door studenten niet enkel eindproducten maar ook tussenproducten te laten controleren en te laten verbeteren, krijgen studenten **meer inzicht in hun eigen leerproces**.

3. Feedback geven die gericht is op leren

In *Starttaal Compact* spelen **feedback en peerfeedback** een belangrijke rol. Feedback is commentaar op het werk van een student met de bedoeling dat hij ervan leert én dat hij zijn werk kan verbeteren. In *Starttaal Compact* leren we studenten ook goede feedback op elkaars werk te geven. Hierbij geeft de student een waardering, licht hij deze waardering met voorbeelden toe en doet hij verbeteringsuggesties. Omdat studenten die een BBL-opleiding of een verkort traject volgen doorgaans minder tijd hebben, ligt de focus in *Starttaal Compact* primair op het controleren en verbeteren van eigen eindproducten. De mogelijkheid om peerfeedback te geven is per opdracht optioneel. Studenten bepalen zelf of in overleg met de docent of ze hiervoor voldoende tijd hebben.

4. Studenten laten samenwerken

In *Starttaal Compact* bieden we de mogelijkheid aan studenten om samen te werken. **Zinvol samenwerken** heeft een groot effect op het leren. Studenten zijn binnen een samenwerking een belangrijke bron van informatie voor elkaar en kunnen elkaar vaak goed verder helpen met een opdracht. Studenten die een BBL-opleiding of een verkort traject volgen zijn echter niet altijd in de mogelijkheid om samen te werken. Om die reden zijn alle opdrachten ook zelfstandig te maken. Achteraf om feedback vragen aan een medestudent is daarbij mogelijk.

5. Stimuleren van eigenaarschap over eigen leren

Het is belangrijk dat studenten eigenaarschap over hun eigen leren hebben en ervaren. In *Starttaal Compact* wordt om die reden veel aandacht besteed aan **zelfevaluatie**. Het geven van cijfers wordt in *Starttaal Compact* zo lang mogelijk uitgesteld; studenten krijgen eerst meermaals de kans om van fouten te leren en mogen hun tussen- en eindproducten verbeteren.

Hoofdstuk 1

Lezen

le·zen

(las, heeft gelezen)

geschreven en gedrukte letters begrijpen:

hij kan lezen noch schrijven; met iemand

kunnen lezen en schrijven goed met hem

kunnen samenwerken

1.1 Tekstdoelen en tekstsoorten

Als je een tekst wilt begrijpen, moet je weten met wat voor soort tekst je te maken hebt en met welk doel de tekst is geschreven.

1.1.1 Tekstdoelen

Een schrijver schrijft een tekst altijd met een bedoeling. De bedoeling van de schrijver noem je het **tekstdoel**. De belangrijkste tekstdoelen zijn: informeren, instrueren, overtuigen en activeren.

Informeren

In een **informerende tekst** geeft een schrijver de lezer informatie over een onderwerp. Er staan vooral feiten in een informerende tekst. Van een **feit** kun je bewijzen dat het waar is. De schrijver geeft zijn eigen mening niet in een informerende tekst. Wel kan een schrijver meningen van anderen geven in een informerende tekst. In dat geval staat erbij van wie deze meningen zijn.

Voorbeeld

Geen bos meer gekapt voor Telefoongids: nummers zoeken alleen nog online

De Telefoongids verschijnt dit jaar voor het laatst op papier, na bijna 140 jaar. Uitgever DTG vindt de papieren editie niet langer nodig, omdat bijna iedereen tegenwoordig online zoekt naar telefoonnummers en adressen.

De website detelefoongids.nl wordt maandelijks zo'n 3 miljoen keer bezocht. Daar staat tegenover dat nog maar 2 procent van de Nederlanders de papieren gids onmisbaar vindt. Uit recent onderzoek blijkt dat dit vooral ouderen zijn. Voor hen biedt de uitgeverij straks op verschillende plekken in het land cursussen aan om online telefoonnummers en adressen te vinden.

"Het is maatschappelijk niet meer vol te houden om een boek zo breed gratis te verspreiden", zegt directeur Erik Wiechers van DTG. "Mensen zeggen tegen ons: Wat moet ik met dat dikke boek? Of ze bellen en zeggen: Hou op met hiervoor bos te kappen."

49 nummers

Het eerste Nederlandse telefoonboek kwam uit in 1881, vijf jaar nadat Alexander Graham Bell patent aanvroeg op de eerste werkende telefoon. Er stonden welgeteld 49 nummers in en het boek lag ter inzage bij de telefooncentrale. Pas veel later begon de PTT

met het aan huis bezorgen van 45 verschillende, regionale telefoonboeken. Totdat in de jaren zeventig en tachtig van de vorige eeuw bijna iedereen in Nederland gratis in het telefoonboek was op te zoeken. Sinds 1996 verschijnen alle gegevens ook online op www.detelefoongids.nl.

DTG sprak in 2014 met het ministerie van Economische Zaken af om in elk geval tot eind 2017 door te gaan. Eind december gaan in Enschede de laatste gidsen door de brievenbus.

Deze mening is niet van de schrijver, maar van directeur van DTG Erik Wiechers.

Dit zijn feiten. Je kunt controleren of de cijfers waar zijn.

Bron (bewerkt): Trouw

Het doel van de schrijver is lezers te informeren over de redenen dat de Telefoongids niet meer op papier verschijnt.

Instrueren

In een **instruerende tekst** legt de schrijver **stapsgewijs** uit hoe de lezer iets moet doen of gebruiken. De lezer wordt vaak in de gebiedende wijs aangesproken. In de **gebiedende wijs** geeft het werkwoord aan het begin van de zin aan wat je moet doen. Maar de schrijver kan de lezer in een instruerende tekst ook direct aanspreken met 'jij' of 'u'. Soms worden er afbeeldingen gebruikt om stappen in de instructie te verduidelijken.

Voorbeeld

De lezer wordt met 'jij' aangesproken.

De afbeelding verduidelijkt stap 3.

Auto te water! Wat moet je doen?

stapsgewijze uitleg

1

Doe de lichten aan, ook de binnenverlichting. Dan is de auto makkelijker te vinden in het water voor eventuele hulpverleners. Bovendien kun je je beter oriënteren in het water.

2

Maak de gordel los. Als je de gordel niet los krijgt, kun je het mesje op de lifehammer gebruiken om de gordel los te snijden. Zorg dus dat je een lifehammer in je auto hebt bevestigd.

3

Open de zijruit van de auto. Als dat niet lukt, sla de zijruit dan in met de lifehammer. Probeer niet de voorruit in te slaan. Alleen de zijruiten sneuvelen door een tik met de lifehammer.

4

Ontsnap zo snel mogelijk door het raam. Bij voorkeur ruggelings met je gezicht naar het dak van de auto. Als er andere inzittenden zijn, bied je deze waar nodig eerst hulp!

gebiedende wijs

Het doel van de schrijver is lezers te instrueren wat ze moeten doen als ze met hun auto te water raken.

Overtuigen

In een **overtuigende tekst** wil de schrijver de lezer overtuigen van zijn standpunt. Een **standpunt** is een mening over een onderwerp of vraagstuk. De schrijver gebruikt argumenten om zijn standpunt te onderbouwen en de lezer te overtuigen. **Argumenten** zijn redenen waarom de schrijver zijn standpunt inneemt.

Voorbeeld

standpunt

argument

Verbied verpakkingen met kinderhelden

Veel koek- en snoepabrikanten plaatsen tekenfilmfiguren of beroemdheden op verpakkingen van hun producten om daarmee kinderen te lokken. Het moet verboden zijn kinderhelden op koek- en snoepverpakkingen te plaatsen. De verpakkingen zetten kinderen namelijk aan tot ongezond eetgedrag. Ze worden aangetrokken door hun helden en zeuren dan bij hun ouders om de producten te kopen. Terwijl producten met veel (verzadigd) vet en suiker, zoals koek en snoep, verhoogde kans geven op overgewicht en chronische ziekten zoals diabetes.

Leona Vierklau, Amsterdam

Het doel van de schrijver is lezers te overtuigen dat snoepverpakkingen met kinderhelden verboden moeten worden.

Activeren

In een **activerende tekst** wil de schrijver de lezer overhalen om iets te doen. Vaak maakt hij dit duidelijk door de gebiedende wijs te gebruiken. Daarnaast geeft hij ook informatie over het onderwerp.



Advertenties zijn ook activerende teksten: de schrijver wil bij een advertentie dat je iets gaat doen, namelijk een product kopen.

Voorbeeld



De schrijver geeft informatie over het onderwerp waarmee hij de noodzaak voor de actie duidelijk wil maken.

Schrijfactie Egypte: activisten onterecht opgepakt

In september van dit jaar gingen Nubische activisten in Aswan (Egypte) de straat op om voor hun rechten op te komen. De politie sloeg het protest hard neer. Een groep van 32 activisten moet nu terecht staan terwijl ze alleen vreedzaam hun mening gaven.

Rechten inheems volk geschonden

De in Egypte inheemse Nubiërs hebben de afgelopen decennia hun grondgebied moeten verlaten om plaats te maken voor ontwikkelingsprojecten. Drie jaar geleden werd in de Egyptische grondwet echter vastgelegd dat ze het recht hebben om terug te keren. Tot op heden doet de overheid er niets aan om dit te bespoedigen.

Geen eerlijk proces

Dit was voor de Nubiërs reden tot protest. De 32 Nubische activisten kunnen veroordeeld worden tot celstraffen van vijf jaar. Ze worden vervolgd voor hun deelname aan een demonstratie 'waarvoor geen toestemming was gegeven'. Sinds de noodtoestand van april dit jaar worden burgers die volgens de autoriteiten de protestwet overtreden voor een militaire rechtbank gebracht. Ze hebben niet de mogelijkheid om in hoger beroep te gaan.

Wat kun jij doen?

Schrijf een brief naar de Egyptische autoriteiten. Roep hen op de aanklachten tegen de 32 Nubische activisten in te trekken.

De schrijver maakt hier in gebiedende wijs duidelijk wat de lezer moet doen.

Bron (bewerkt): Amnesty.nl

Het doel van de schrijver is lezers te activeren een brief naar de Egyptische autoriteiten te sturen waarin zij oproepen de aanklachten tegen activisten in te trekken.

Meerdere tekstdoelen

Veel teksten hebben kenmerken van verschillende tekstdoelen. Als je bepaalt wat het doel van de tekst is, vraag je je af wat het belangrijkste doel van de schrijver is.

Voorbeeld

De schrijver geeft feiten over winterbanden. Een kenmerk van een informerende tekst.

Extra profiel tegen slippartij

Autobanden: Bij winters weer bieden winterbanden extra grip en dus veiligheid. In sommige landen zijn ze verplicht. Hoewel winterbanden in Nederland niet verplicht zijn, is het verstandig een setje aan te schaffen of te huren.

Winterbanden geven dankzij hun grovere profiel meer grip op natte of besneeuwde wegen. Bij sneeuw is de remweg van een auto met zomerbanden twee keer zo lang als die van een auto met winterbanden.

De prijs van een nieuwe band varieert van enkele tientjes tot een paar honderd euro per band, afhankelijk van merk, maat en type. **Koop of huur bij de winterbanden een aparte set velgen.**

Anders moeten de velgen elke keer worden uitgebalanceerd, wat beschadigingen kan veroorzaken. Bovendien kunnen standaardvelgen slecht tegen pekels en daardoor gaan ze minder lang mee. Een set velgen kost tussen de 200 en 300 euro. Voor een iets hogere prijs krijgt u over het algemeen meer kwaliteit. Dat rijdt toch wat prettiger.

Omdat u winterbanden niet het hele jaar gebruikt, kunt u ook gebruikte kopen. Let er wel op dat de banden voldoende profiel hebben. De Consumentenbond adviseert een bandenprofiel van minimaal 6 millimeter en een maximale leeftijd van zes jaar. Hoe oud een band is, kunt u zien aan de DOT-code op de band. Houd er rekening mee dat gebruikte banden onzichtbare schades kunnen bevatten.

‘Wie niet vaak in de sneeuw rijdt, kan de banden ook huren’

Gaat u één keer per jaar op wintersport en gebruikt u de banden verder weinig, dan kan het voordeliger zijn om winterbanden

te huren. U betaalt iets meer dan een tientje per dag voor een set. In Duitsland en Oostenrijk zijn winterbanden verplicht bij winterse omstandigheden. Dat hoeft niet per se in de winter te zijn.

Woont u in de buurt van Duitsland en wilt u boetes vermijden, dan zijn vierseizoenenbanden een optie. Maar deze banden leveren zowel in de winter als in de zomer geen optimale prestaties. Het voordeel is dat u niet twee keer per jaar van banden hoeft te wisselen. Het wisselen, inclusief opslag, kost tussen de 150 en 230 euro per jaar. Besparen kan door het zelf te doen, mits u handig bent en weet wat u doet.

De schrijver geeft een instructie in de gebiedende wijs. Een kenmerk van een instruerende tekst.

Bron (bewerkt): Elsevier

De tekst bevat kenmerken van informerende en instruerende teksten. Het belangrijkste doel van deze tekst is de lezer informeren over de aanschaf van winterbanden.

1.1.2 Tekstsoorten

Er zijn verschillende soorten teksten. Een soort tekst noem je een **tekstsoort**. De advertentie is bijvoorbeeld een tekstsoort, net als het nieuwsbericht. Elke tekstsoort heeft zijn eigen kenmerken. Die kenmerken gaan over zowel het uiterlijk als de inhoud van de tekst.

Starttaal Compact

Mbo-methode Nederlands voor BBL-opleidingen en verkorte trajecten

Starttaal Compact is de methode Nederlands voor elke mbo-student die een BBL-opleiding of verkort traject volgt. Deze methode stelt je als mbo-student in staat om je met weinig contacturen voor te bereiden op het centraal examen en de instellingsexamens Nederlands.

Starttaal Compact is beschikbaar op zowel 2F- als 3F-niveau. De methode bestaat uit:

- het *Starttaal Compact Werkboek 2F of 3F*
- het *Starttaal Compact Handboek*
- het online oefen- en toetsprogramma *Starttaal Compact Online* op de methodesite *Studiemeter*)
- de online examentrainer *Examencoach Nederlands* op de methodesite *Studiemeter*)

In *Starttaal Compact* oefen je met de taalvaardigheden **lezen, luisteren, taalverzorging, schrijven, spreken** en **gesprekken voeren**. In het werkboek werk je per taalvaardigheid een aantal afgebakende taken door. Elke taak bestaat uit een aantal opdrachten waarmee je het meeste inzicht krijgt in je eigen taalniveau en voortgang.

Elke taak is als volgt opgebouwd:

- **oriënteren:** Je activeert voorkennis en je brengt je leerdoelen in kaart.
- **oefenen:** Aan de hand van opdrachten oefen je met onderwerpen die je moeilijk vindt.
- **controleren:** Je kijkt zelf je opdrachten na en gaat na waarmee je nog extra moet oefenen.
- **eindopdracht:** Je gaat na of je de lesstof die je in een taak hebt geoefend voldoende beheerst.

In het werkboek vind je per opdracht handige verwijzingen naar uitleg in het handboek. Je bepaalt steeds zelf of je deze uitleg nodig hebt om een opdracht te kunnen maken. In het handboek vind je ook verwijzingen naar verduidelijkende uitlegvideo's en voorbeeldvideo's op onze methodesite *Studiemeter*.

Online oefenen?

Extra opdrachten in *Starttaal Compact Online* maak je altijd in overleg met de docent. Voor online oefenen op onze methodesite *Studiemeter* heb je een eigen inlogcode nodig. Heb je deze inlogcode niet? Vraag dan je docent om hulp bij het aanvragen ervan.