

Papiamentse taal

Landsexamen **vsbo-TKL**

Programma van toetsing en afsluiting

2026

Inhoudsopgave

Opzet van het examen	3
Het examenprogramma	3
Beschrijving van de examenstof	3
Het centraal examen	3
Het commissie-examen	3
Inzenden literatuurlijst en leesdossier	7
De beoordeling van het commissie-examen	8
Het eindcijfer	8
Het sectorwerkstuk	8
Bijlage 1 Voorbeeld literatuurlijst Papiamentu	9
Bijlage 2 Voorbeeld uitwerking literatuurlijst	10
Bijlage 3 Beoordelingsmodel-criteria mondeling commissie-examen.....	11
Bijlage 4 Voorblad	12
Bijlage 5 Beoordelingsmodel-criteria mondeling commissie-examen.....	13
Bijlage 6 De eindtermen	14
Bijlage 7 Hulpmiddelen	22
Bijlage 8 Tips	23

Papiaments vsbo-TKL

Opzet van het examen

Het examen bestaat uit een centraal examen en een commissie-examen.

Het centraal examen wordt schriftelijk afgenomen in een zitting van 150 minuten.

Het commissie-examen bestaat uit een schriftelijke toets van 120 minuten en een mondeling examen van 35 minuten.

Het examenprogramma

Code	Exameneenheid	centraal examen	commissie- examen
	Kerndeel		
PAP/K/1	Oriëntatie op leren en werken		X
PAP/K/2	Basisvaardigheden		X
PAP/K/3	Leervaardigheden in het vak Papiamentu	X	X
PAP/K/4	Luister- en kijkvaardigheid		X
PAP/K/5	Spreek- en gespreksvaardigheid		X
PAP/K/6	Leesvaardigheid	X	
PAP/K/7	Schrijfvaardigheid		X
PAP/K/8	Fictie/literatuur		X
PAP/V/1	Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie		X
PAP/V/2	Schrijven op basis van documentatie		X
PAP/V/3	Vaardigheden in samenhang		X

Beschrijving van de examenstof

Een beschrijving van de eindtermen is weergegeven in bijlage 5.

Het centraal examen (CE)

Leesvaardigheid: Het uitvoeren van een leesopdracht: het betreft de exameneenheden PAP/K/3 en PAP/K/6.

De beoordeling voor leesopdracht bepaalt het cijfer voor het centraal examen.

Er mag gebruik gemaakt worden van een woordenboek. Zie info toegestane Hulpmiddelen in bijlage 6 en de "Regeling toegestane hulpmiddelen" op de website van ETE.

Het commissie-examen (CIE)

1. De schriftelijke toets (120 minuten):

De schriftelijke toets wordt afgenomen in de periode van het mondelinge commissie examen, in de maand februari van het desbetreffende examenjaar. De schriftelijke toets betreft de exameneenheden PAP/K/7: "schrijfvaardigheid". Bij de schriftelijke toets moet een schrijfoopdracht op basis van documentatie (vergelijkbaar met

'functioneel schrijven') uitgevoerd worden. De kandidaat krijgt verschillende opdrachten voorgelegd, die hij moet maken. De opgaven gaan over aangeboden teksten.

2. Het mondelinge examen (35 minuten)

Bij het mondelinge examen wordt aandacht besteed aan:

- a. Spreekvaardigheid PAP/K/5: ± 15 min.
- b. Kennis van gelezen/bestudeerde werken: ± 20 min.

Verslag uitbrengen van en reageren op bestudeerde en bekeken fictiewerken aan de hand van een fictiedossier (exameneenheid PAP/K/8)

Toelichting bij de onderdelen van het commissie-examen:

1. Basisvaardigheden kijk-, lees- en luistervaardigheid

Over het onderwerp van de tekst, die de kandidaat gedurende 20 minuten voorafgaand aan het mondeling examen heeft ingezien, wordt met de kandidaat een gesprek gevoerd.

Daarbij kunnen vragen gesteld worden over:

• PAP/K/1: Oriëntatie op leren en werken. Bijvoorbeeld:

- wat zijn de interesses en ervaringen van de kandidaat met leren en werken?
- wat zijn de sterke en wat de zwakke punten van de kandidaat bij het leren en werken?
- wat is het belang van Nederlandse taalvaardigheid bij verschillende beroepen?
- wat is het belang van taalvaardigheid in het Papiaments in verband met het functioneren in een meertalige samenleving?
- in welke beroepen is de kandidaat geïnteresseerd?
- enz.

• PAP/K/2: Basisvaardigheden. Bijvoorbeeld:

- heeft de kandidaat ervaring met het maken van een planning voor het uitvoeren van een opdracht?
- kan de kandidaat met een computer gegevens opslaan en hoe?
- kan de kandidaat een e-mail verzenden?
- informatie op waarde schatten (bijv. naar aanleiding van de tekst of plaatjes, die de kandidaat voor aanvang van het examen heeft ingezien)?
- een eigen standpunt innemen en verwoorden?
- enz.

• PAP/K/3: leervaardigheden Bijvoorbeeld:

- kan de kandidaat een woordenboek gebruiken?
- kan de kandidaat non-verbale middelen benutten?
- enz.

• PAP/K/4: luister- en kijkvaardigheid Bijvoorbeeld:

- kan de kandidaat aangeven wat het doel van de maker van een tekst of van een plaatje is?
- kan de kandidaat de waarde en betrouwbaarheid aangeven van de informatie die door de massamedia wordt verspreid, bijvoorbeeld t.a.v. nieuwsberichten, documentaires, reclameboodschappen, discussieprogramma's enz.?
- enz.

- **PAP/K/7: schrijfvaardigheid Bijvoorbeeld:**

- kan de kandidaat het schrijfdoel van een bepaalde tekst aangeven?
- kan de kandidaat aangeven hoe men bij het schrijven rekening kan houden met de doelgroep?
- enz.

- **PAP/V/3: vaardigheden in samenhang**

De kandidaat dient de hierboven genoemde vaardigheden in samenhang te kunnen hanteren.

2. Spreek- en gespreksvaardigheid

Direct vóór het mondelinge examen krijgt de kandidaat 20 minuten de tijd om zich voor te bereiden aan de hand van door de examinerator aangeleverde teksten met eventuele illustraties.

De aangeleverde teksten gaan over actuele zaken, over praktische zaken uit het dagelijks leven of over een beroep. Aan de hand van de voorbereide tekst wordt met de kandidaat een gesprek gevoerd in de Papiamentse taal.

- **PAP/K/5: spreek- en gespreksvaardigheid Bijvoorbeeld:**

- kan de kandidaat van de bestudeerde tekst of plaatjes de doelgroep aangeven?
- kan de kandidaat aangeven wat in dat verband de woordkeus, intonatie, het tempo, de houding, enz. dient te zijn?
- enz.

3. Kennis van gelezen werken (PAP/K/6, PAP/K/8 en PAP/V/3).

Verslag uitbrengen van en reageren op gelezen en bekeken fictiewerken.

- **PAP/K/6: leesvaardigheid Bijvoorbeeld:**

- kan de kandidaat leesstrategieën hanteren (globaal lezen, zoekend lezen, enz.)?
- kan de kandidaat het schrijfdoel van de auteur aangeven?
- kan de kandidaat een tekst indelen in eenheden als inleiding, kern en slot?
- kan de kandidaat het hoofdonderwerp en de hoofdgedachte van een tekst aangeven?
- kan de kandidaat verschillende tekstrelaties herkennen (tegenstelling, opsomming, enz.)?

- **PAP/K/8: Fictie Bijvoorbeeld:**

- kan de kandidaat verschillende soorten fictiewerken herkennen?
- kan de kandidaat de relatie tussen het fictiewerk en de werkelijkheid aangeven?
- kan de kandidaat een persoonlijke reactie geven op het gelezen werk?
- kan de kandidaat de kenmerken van fictie in een fictiewerk herkennen?
- enz.

Voor meer details over deze kerndelen en over het vereiste niveau (kwaliteit van de uitvoering):

zie de beschrijving van de eindtermen in bijlage 5.

Toelichting Leesdossier en boekenlijst:

Kennis van gelezen/bestudeerde werken (PAP/K/6, PAP/K8 en PAP/V/3):

- De kandidaat dient minimaal 6 boeken waarvan tenminste 4 van oorspronkelijke Papiamentse literatuur te lezen.
- Samen dienen deze titels betrekking te hebben op tenminste **480 pagina's** tekst.
- **Op de lijst mogen maximaal twee** vertaalde werken worden vermeld.
- De overige werken moeten oorspronkelijk in de Papiamentse taal geschreven zijn.
- De werken moeten een erkende literaire kwaliteit hebben.
- Onder de 6 boeken mag maximaal 1 boek jeugdliteratuur worden opgenomen (jeugdliteratuur voor 12-16 jarigen).
- Ook mag 1 boek (van die 6) vervangen worden door een gedichtenbundel of 10 liedteksten (dus niet door één gedicht of één lied).
- Als de kandidaat een gedichtenbundel op zijn lijst heeft, wordt hij verondersteld de gebruikte rijmsoorten, rijmschema's, gedichtsoorten, voor zover ze betrekking hebben op het gelezene, te beheersen.
 - De liedteksten mogen uit één bundel/één cd komen.
 - De kandidaat mag ook teksten nemen van verschillende auteurs/zangers.
 - De kandidaat mag teksten nemen van één auteur/zanger, maar uit diverse bundels of cd.
- Boeken mogen niet worden vervangen door niet-fictionele artikelen.
- De titels moeten zijn vermeld in chronologische volgorde. Aan de correcte spelling van de auteursnamen en de titels moet de nodige aandacht zijn besteed.
- De titels moeten worden verspreid over verschillende auteurs: twee titels maximaal per auteur is toegestaan.
- Van tenminste vier boeken/werken moet de kandidaat aan kunnen geven wat hij hiervan vindt. Dit wordt door de examinerator bepaald.
- Van de gelezen werken moet een leesdossier gemaakt en gepresenteerd worden.
- Het gesprek over de gelezen werken wordt in de Papiamentse taal gevoerd.
- In bijlage 1 is een voorbeeld literatuurlijst opgenomen.
- In bijlage 2 is een voorbeeld uitwerking van een literatuurlijst opgenomen.

De **literatuurlijst** dient per gelezen werk het volgende te bevatten:

- de schrijver,
- de titel,
- het jaar van eerste publicatie,
- het aantal bladzijden.

De werken dienen in chronologische volgorde te worden vermeld.

In het **leesdossier** geef je een beschrijving van de 6 gelezen werken en het effect daarvan op jou als lezer.

Eisen en formaat van het leesdossier

De kandidaat moet van de gelezen werken een leesdossier maken.

Voor de betreffende eisen: zie de beschrijving van kerndoel 8.

Het leesdossier moet bestaan uit **6 boeken** waarvan 4 van oorspronkelijk Papiamentse literatuur.

Het leesdossier moet per werk aan de volgende eisen voldoen:

1. auteur
2. titel
3. ondertitel
4. genre

5. jaar van verschijnen, de eerste druk
6. aantal pagina's
7. gelezen (datum)
8. Ik heb dit boek gelezen, omdat.....
9. Mijn verwachtingen vooraf op basis van
 - 9.1 omslag
 - 9.2 titel
 - 9.3 flaptekst
10. Verhaalverslag (samenvatting) en mijn eerste reactie na het lezen

- Het leesdossier dient een voortitelblad te hebben, waarop naam, examennummer en vak op staan. Ook dient het leesdossier een inhoudsopgave te hebben.
- Het leesdossier dient te worden getypt in het formaat A4 met standaard regelafstand met lettergrootte 12.
- Het leesdossier dient in tweevoud (2 exemplaar) te worden ingediend.
- Bij het leesdossier dient ook een getekende authenticiteitsverklaring te worden gevoegd. Deze vindt op de website van het ETE.
- De kandidaat moet zelf bij het examen een exemplaar van het leesdossier en de boekenlijst meenemen.

In bijlage 5 is het beoordelingsmodel met beoordelingscriteria van het mondelinge commissie-examen opgenomen.

Inzenden literatuurlijst en leesdossier

De boekenlijst, het leesdossier en de authenticiteitsverklaring moeten met een voorblad (zie bijlage 4) in tweevoud **uiterlijk 20 januari 2026** worden ingeleverd bij het ETE, aan de landsexamencommissie vhvs. NB De stukken dienen op papier te worden aangeleverd. In digitale vorm ingezonden stukken e.d. worden niet geaccepteerd. Uiterlijke datum om eventueel gecorrigeerde stukken in te leveren is **19 februari 2026**.

Verder beoordeelt de examencommissie of de stukken voldoen aan de formeel gestelde eisen, dat wil zeggen dat bijvoorbeeld wordt gecontroleerd of de lijst aan de literaire eisen voldoet. Indien de stukken niet aan de basiseisen voldoen, ontvangt de kandidaat een bericht daarover. Zie overzicht belangrijke data voor de geldende datum hierbij. Van werkstukken die het ETE ontvangt, krijgt de kandidaat een ontvangstbevestiging. Het werkstuk moet persoonlijk worden ingeleverd.

Als de kandidaat voor een vak in het geheel geen lijst instuurt of als de ingeleverde stukken niet aan de basiseisen voldoen, krijgt hij een afwijzingsbrief waarin staat dat hij voor dat vak niet wordt opgeroepen voor het commissie- en centraal examen.

De beoordeling van het commissie-examen

Voor de schriftelijke toets wordt een deelcijfer gegeven:

deelcijfer a: voor schrijfvaardigheid

Voor het mondelinge examen worden twee deelcijfers gegeven:

deelcijfer b: voor de mondelinge taalvaardigheid (spreek- en gespreksvaardigheden), inclusief uitspraak, basisvaardigheden en kijk- en luistervaardigheid

deelcijfer c: voor de kennis van bestudeerde werken en het leesdossier

Het cijfer voor het commissie-examen wordt als volgt berekend:

cijfer CIE = $(3a + 4b + 2c) / 9$ (afgerond op 1 decimaal)

Het eindcijfer

Het eindcijfer wordt als volgt berekend:

eindcijfer = $(\text{het cijfer CE} + \text{het cijfer CIE}) / 2$ (afgerond op een geheel getal)

Het sectorwerkstuk

Het sectorwerkstuk kan mede vanuit het vak Papiaments worden ingevuld.

Door het sectorwerkstuk vindt dan toetsing plaats van de exameneenheid PAP/V/1: 'verwerven, verwerken en verstrekken van informatie'.

Bijlage 1 Voorbeeld literatuurlijst Papiamentse taal

PROZA		
	Auteur	Titel
1.	Aroujo, Orlando	E biahenan di Miguel Vicente Pata Kayente
2.	Casimiri, Monique	Jopito
3.	Casimiri, Monique	Klapchi
4.	Darío Bernal Pinilla, Luis	Catalino Bocachica
5.	Debrot, Cola	Mi negrita mi ruman
6.	Frank, Anne	E kas patras
7.	Garmers, Sonia	Orkan i Mayra
8.	De Haseth, Carel	Katibu di shon
9.	Juliana, Elis	Wazu riba ròndu 1
10.	Juliana, Elis	Wazu riba ròndu 2
11.	Juliana, Elis	Wazu riba ròndu 3
12.	Juliana, Elis	Kolokolo di mi wea
13.	Kleinmoedig, Nilo	Ramakoko
14.	Kleinmoedig, Nilo	Pa Werki
15.	Kleinmoedig, Nilo	Shon Sara
16.	Kleinmoedig, Nilo	Shon To
17.	Lauffer, Pierre	Un pulchi pa dia
18.	Lauffer, Pierre	Wiriwiri
19.	Lebacs, Diana	Caimin su sekreto
20.	Lebacs, Diana	Ubuntu
21.	Van Meeteren-Henriquez, Ligia	Pako, e makaku baldadi Shon Kalu, e pushi lèrdu
22.	Penza, Hubert	Mondi ta yama
23.	Piternella, Richard	No yora kantu di laman
24.	Schoobaar, Albert	Nos no ta hende mas
POEZIE		
1.	Maria Diwan	Suspiro
2.	Bèti Doran	Kadena China
3.	Lucille Haseth	Resonansia
4.	Alvin Inecia	Di kurason pa kurason
5.	Elis Juliana	Kolokolo di mi wea
6.	Yerba Seku	Bukèt krioyo
7.	Enrique Muller	Resina
8.	Guillermo Rosario	E tata kalakuna i e yu djaden
9.	Hubert Wanga	Sin maskarada
10.	Roy Evers	Si no yobe lo pinga
11.	Moshé Liba	Holokousto-Durante i despues
LIEDEREN		
	Componist	
1.	Izaline Calister	
2.	Oswin "Chin" Behilia	
3.	Rignald Recordino (Doble R)	
4.	Ced Ride (Cedric Ridderplaat)	
5.	Anselmus "Boy" Dap	
6.	Elia Isenia	

Bijlage 2 Voorbeeld uitwerking literatuurlijst

Nr.	Outor	Título	Género	aña	Kantidat di página
1.	Casimiri, Monique	Jopito	novela	2003	62

Bijlage 3 Beoordelingsmodel-criteria mondeling commissie-examen

Beoordelingsmodel Spreek- en gespreksvaardigheid				
Kandidaat: Examenummer: Examinatoren: Datum:	Score:			
	6=2	12=4,5	18=6,5	24=8,5
	7=2,5	13=5	19=7	25=9
	8=3	14=5	20=7	26=9
	9=3,5	15=5,5	21=7,5	27=9,5
	10=4	16=6	22=8	28=10
	11=4	17=6	23=8	

Vaardigheid:		Score
Volledigheid/ Effectiviteit/ Nauwkeurig	2-4: Voldoet niet aan de opdracht en/of laat belangrijke punten achterwege	
	5-6: Laat enkele details/dingen achterwege	
	7-8: Voldoet vrijwel compleet aan de opdracht	
Spreekgemak	2-4: Denkt voortdurend lang na over formuleringen. Regelmatig onnatuurlijke haperingen.	
	5-6: Incidenteel onnatuurlijke haperingen. Spreekt vlot en vrijwel zonder aarzelingen/onnatuurlijke haperingen.	
	7-8: haperingen.	
Uitspraak	2:- Slecht/matig: af en toe storend en/of belemmerend voor communicatie	
	3:- Redelijk: intonatie zeker niet altijd correct	
	4:- Vrijwel goed: zowel klanken, klemtonen als intonatie	
Communicatie	2-4: De boodschap komt niet of in geringe mate over.	
	5-6: De boodschap komt grotendeels over (af en toe moeilijk te begrijpen)	
	7-8: De boodschap komt vrijwel geheel over (begrijpelijk)	
Totaalscore:		

Bijlage 4 Voorblad

Papiamentse taal
landsexamen vsbo-TKL
(inzenden uiterlijk 20 januari 2026)

Leesdossier
en lijst van gelezen werken

Gegevens kandidaat

Examennummer: _____

Naam: _____

Adres: _____

Bijlage 5 Beoordelingsmodel-criteria mondeling commissie-examen

Beoordelingsmodel Leesdossier/Literatuur				
Kandidaat: _____ Examennummer: _____ Datum: _____ Examinatoren: _____				Score: $\frac{\text{Behaalde score} \times 9}{\text{Maximaal te behalen score}} + 1$
Nr.	Criteria	max. score	score	Opmerkingen
	Formele eisen:* Boekenlijst: - authenticiteitsverklaring - aantal werken en soort voldoet - aantal pagina's voldoet - boekenlijstbeschrijving voldoet: schrijver, titel, <u>jaar 1e publicatie</u> , aantal pagina, samenvatting, chronologische volgorde - aantal woorden samenvatting 200-300 voldoet Leesdossier: - formaat-lay-out - auteur - titel - ondertitel - genre - jaar van verschijnen, 1e druk - aantal pagina's - gelezen (datum) - ik heb dit boek gelezen omdat - verwachtingen vooraf - verhaalverslag	Ja		
1	Titel	1		
2	Auteur	1		
3	Hoofdperso(o)n(en)	2		
4	Genre	1		
5	Plaats van handeling	2		
6	Thema	1		
7	Tijd en ruimte	2		
8	Perspectief	1		
9	Korte inhoud	5		
10	Beschrijf de passage die het meeste indruk heeft gemaakt	3		
11	Eigen mening	3		
12	Kan relatie aangeven tussen het fictiewerk en werkelijkheid	5		
13	Hoe lost hoofdpersoon probleem/ problemen op, waarmee hij geconfronteerd raakt.	5		
Totaal te behalen / behaalde punten		32		

*** Indien de boekenlijst/het leesdossier niet aan de formele eisen voldoet v.w.b. het aantal werken, authenticiteitsverklaring, aantal pagina's, aantal woorden enz., wordt de kandidaat voor het betreffende examenvak afgewezen. Aan alle eisen moet zijn voldaan.**

Bijlage 6 De eindtermen

PAP/K1 Domein Oriëntatie op leren en werken

De kandidaat kan:

1. zich bewust worden van de eigen achtergrond, interesses, motivatie, sterke en zwakke punten door terug te kijken op eigen ervaringen en deze schriftelijk en mondeling en/of beeldend weer te geven.
2. het belang van taalvaardigheid in het Papiaments aangeven in verband met het functioneren in een meertalige samenleving.
3. de rol en het belang aangeven van taalvaardigheid van fictie voor een zinvolle invulling van de vrije tijd
4. de rol en het belang aangeven van taalvaardigheid in het Papiaments in verschillende arbeidsgebieden en werksoorten.
5. de eigen interesse en affiniteit verwoorden met bepaalde arbeidsgebieden, werksoorten, functies en opleidingen.
6. onderzoeksvaardigheden, keuzevaardigheden, reflectievaardigheden en sociaal-communicatieve vaardigheden inzetten ten behoeve van het eigen keuzeproces.

PAP/K/2 Domein Basisvaardigheden

De kandidaat beheerst een aantal basisvaardigheden.

De kandidaat kan:

1. zelfstandig leren en werken
 - een aanpak kiezen voor het uitvoeren van een opdracht
 - een planning maken
 - het eigen werk organiseren en op methodische wijze uitvoeren
 - de voortgang van het eigen werk bewaken
 - een eenvoudige product- en procesevaluatie maken
2. werken met informatie- en communicatietechnologie
 - gegevens opslaan
 - berekeningen uitvoeren
 - zoeksystemen gebruiken
 - communiceren door e-mail
3. de taal Papiaments functioneel gebruiken
 - teksten begrijpend lezen en beluisteren
 - eenvoudige schriftelijke teksten produceren
 - in gesprekken passende verbale en non-verbale middelen kiezen
 - zich in uiteenlopende taalsituaties gepast presenteren
4. vaardig omgaan met verbale en cijfermatige informatie
 - bronnen gebruiken
 - . vraaggesprekken
 - . boeken en ander schriftelijk materiaal
 - . audiovisuele bronnen
 - . geautomatiseerde gegevensbestanden
 - informatie op waarde schatten, kiezen en ordenen
 - informatie bewerken
 - . samenvatten
 - . tabel opstellen
 - . grafiek tekenen

5. in het leer- en werkproces adequaat omgaan met zichzelf en anderen
 - sociale conventies in acht nemen
 - overleggen en onderhandelen met anderen
 - taken verdelen
 - zich aan afspraken houden
 - rekening houden met anderen
 - kritiek geven en incasseren
 - een eigen standpunt innemen en verdedigen
 - samen met anderen werk uitvoeren en presenteren

PAP/K3 Domein Leervaardigheden in het vak Papiaments

De kandidaat beheerst een aantal strategische vaardigheden die bijdragen tot de ontwikkeling van het eigen leervermogen.

De kandidaat kan:

1. strategieën kiezen en hanteren, die afgestemd zijn op het bereiken van verschillende lees-, schrijf-, luister- en kijkdoelen.
2. strategieën kiezen die het eigen taalleerproces bevorderen.
3. compenserende strategieën kiezen en hanteren wanneer de eigen taal- of communicatieve kennis tekort schiet:
 - informatie afleiden uit de context en de woordvorm
 - woordenboek gebruiken
 - vragen naar de betekenis
 - omschrijvingen en parafraseringen gebruiken
 - non-verbale middelen inzetten
4. op basis van argumenten een persoonlijk oordeel geven over teksten, programma's en fictie.

PAP/K/4 Domein (Kijk- en) luistervaardigheid

De kandidaat kan:

1. (kijk- en) luisterstrategieën hanteren
 - zoekend luisteren
 - globaal luisteren
 - intensief luisteren
2. compenserende strategieën kiezen en hanteren wanneer de eigen taalkennis tekortschiet
 - informatie afleiden uit de context
 - vragen naar betekenis
3. het doel van de makers van een programma aangeven
 - informatie geven (informatief)
 - overtuigen (persuasief)
 - tot handelen aanzetten (appellatief)
 - amuseren (recreatief)
 - gevoelens uitdrukken (emotief)
4. het hoofdonderwerp, de hoofdgedachte van een programma op grond van aanwijsbare tekstgegevens weergeven
5. een oordeel geven over een programma op grond van aanwijsbare tekstgegevens
6. een instructie uitvoeren
7. de waarde en betrouwbaarheid aangeven van de informatie die door de massamedia verspreid wordt.
- < Het betreft bij deze eindtermen (kijk-) en luistersituaties als:
 - nieuwsbericht
 - korte/lange documentaire
 - reclameboodschap

- instructie(programma)
- interactief (programma)
- discussieprogramma

< Tekstkenmerken

Het taalgebruik kan regionaal, sociaal of individueel gekleurd zijn.

< Niveauaanduiding

Voor **TKL** is het aangeboden materiaal van bescheiden omvang en relatief complex van opbouw en abstractieniveau. Het sluit aan bij de intellectuele en emotionele ontwikkeling van de kandidaten. Bij de keuze van materiaal is rekening gehouden met de variatie in culturele achtergrond van de kandidaten.

< De opdrachten

De opdrachten bieden de kandidaten steun door een zekere mate van voorstructurering.

PAP/K/5 Spreek- en gespreksvaardigheid

De kandidaat kan:

1. strategieën hanteren ten behoeve van de spreek- of gesprekssituatie
 - zich voorbereiden
 - informatie verwerven, verwerken en verstrekken
 - reflecteren op de eigen deelname
 2. compenserende strategieën kiezen en hanteren wanneer de eigen taalkennis tekortschiet
 - vragen naar de betekenis
 - vragen om een aangepast spreektempo, om herhaling of nadere uitleg
 - omschrijvingen en parafraseringen gebruiken
 - non-verbale middelen inzetten
 3. het spreek-/luisterdoel in de situatie tot uitdrukking brengen
 - informatie geven/vragen
 - een mening geven/vragen
 - tot handelen aanzetten
 - overtuigen
 4. het spreek-/luisterdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten publiek
 - taalgebruik
 - . woordkeus
 - . houding
 - . intonatie
 - . tempo
 - . articulatie
 - publiek
 - . directe omgeving
 - . instanties
 - . gesprekspartners met een hogere status
- < Het betreft bij eindterm 1 tot en met 4 spreek- en gesprekssituaties als
- monoloog met vragen en/of discussies naar, voor een bekend publiek
 - . een persoonlijke belevenis navertellen
 - . een situatie beschrijven
 - . een uitleg geven
 - . een mening geven

- . een boek of film bespreken
- . een verslag uitbrengen
- dialoog
 - . informatie vragen aan instanties, ook telefonisch
 - . een vraaggesprek houden met een bekende of onbekende
- polyloog:
 - . deelnemen aan een groeps-, kring- of klassengesprek
 - . deelnemen aan een discussie

< Het materiaal

De discussie vindt plaats aan de hand van een gegeven situatie en gegeven argumenten binnen de context van het onderwerp.

Niveauaanduiding:

Voor TKL is in de opdrachten een zekere mate van sturing aanwezig met betrekking tot doel, publiek, vorm en inhoud van de te produceren gesproken teksten. De taaluitingen van de kandidaten voldoen overwegend aan eisen van publieksgerichtheid en formele correctheid.

PAP/K/6 Leesvaardigheid

De kandidaat kan

1. Leesstrategieën hanteren
 - globaal lezen
 - zoekend lezen
 - intensief lezen
2. compenserende strategieën gebruiken wanneer de eigen taalkennis tekortschiet
 - informatie afleiden uit de context
 - vragen naar betekenis
 - woordenboek gebruiken
3. de functie van beeld en opmaak in een tekst herkennen
 - titel
 - tussenkopjes
 - illustraties
 - lettertypes
 - tekst- en alinea-indeling
4. het schrijfdoel van de auteur aangeven
 - informatie verstrekken
 - een mening geven
 - overtuigen
 - tot handelen aanzetten
 - amuseren
 - gevoelens uitdrukken
5. een tekst indelen in eenheden als inleiding, kern en slot
6. van de kern van een tekst de verschillende deelonderwerpen beschrijven
7. van de kern van een tekst de hoofdgedachte van de verschillende tekstdelen geven en de functie van de delen benoemen.
8. het hoofdonderwerp en de hoofdgedachte van een tekst aangeven
9. met behulp van een voor gestructureerde opdracht van een eenvoudige korte tekst een globale samenvatting geven, waarin hoofdonderwerp en hoofdgedachte en de gedachtegang in de tekst worden verwoord.

10. op eenvoudig niveau verschillende tekstrelaties herkennen

- oorzaak - gevolg
- doel-middel
- algemene uitspraak-voorbeeld
- tegenstelling
- opsomming
- voorwaarde
- argumenten-conclusie

Talige middelen herkennen, die een schrijver hanteert om zijn of haar doel te bereiken
een oordeel geven over de tekst op grond van aanwijsbare tekstgegevens

< **Het betreft bij eindtermen teksten als:**

- korte instructie- en studieteksten
- instructie- en studieteksten
- reclameteksten
- artikelen van bescheiden omvang uit kranten en tijdschriften
- artikelen uit kranten en tijdschriften
- schema's
- notities
- elektronisch vervaardigde niet-lineaire teksten

< **Tekstkenmerken**

De teksten zijn authentiek of gebaseerd op authentiek materiaal met inbegrip van de oorspronkelijke opmaak.

Minder frequente woorden – indien belangrijk voor het begrip van de tekst- moeten uit de tekst afleidbaar zijn.

< **Niveauaanduiding**

Voor TKL zijn de teksten relatief complex qua woordenschat, zinsbouw, opbouw en niveau van abstractie. Ze sluiten aan bij de intellectuele en emotionele ontwikkeling van de kandidaten. Bij de tekstkeuze is rekening gehouden met de variatie in culturele achtergrond van de kandidaten.

< **De opdracht**

De opdrachten bieden de kandidaten steun door een zekere mate van voorstructurering.

PAP/K/7 Domein Schrijfvaardigheid

De kandidaat kan:

1. schrijfstrategieën hanteren

- een schrijfplan maken
- aangeboden informatie verwerken en verstrekken
- informatie verwerven, verwerken en verstrekken
- op basis van reacties en suggesties van anderen de tekst herschrijven

2. compenserende strategieën kiezen en hanteren wanneer de eigen taalkennis tekortschiet

- omschrijvingen en parafraseringen gebruiken
- schrijfhulpmiddelen, zoals (elektronisch) woordenboek en grammaticaoverzicht, gebruiken

3. het schrijfdoel in teksten tot uitdrukking brengen
 - informatie geven /vragen
 - een mening geven/vragen
 - tot handelen aanzetten
 - gevoelens uitdrukken
 - overtuigen
 - amuseren
4. het schrijfdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten lezerspubliek
 - taalgebruik
 - . woordkeuze
 - . toon
 - . zinsbouw
 - lezerspubliek
 - . directe omgeving
 - . instanties
 - . geadresseerden met een hogere status
5. conventies hanteren met betrekking tot tekstsoorten, tekst- en alineaopbouw en uiterlijke verzorging
6. beschikbare elektronische hulpmiddelen in het schrijfproces gebruiken

- < Het betreft bij deze eindtermen de teksten als:
- advertentie
 - formulier
 - ingezonden stuk of bijdrage, bijvoorbeeld voor de schoolkrant
 - elektronisch vervaardigde tekst
 - elektronisch post (e-mail)
 - informele/formele brief of (brief)kaart
 - artikel bijvoorbeeld voor de schoolkrant, een jongerentijdschrift of een dagblad
 - verslag
 - werkstuk van eenvoudige en beknopte aard
 - werkstuk

< **Niveauaanduiding**

In de opdrachten voor TKL is een zekere mate van sturing aanwezig met betrekking tot doel, publiek, vorm en inhoud van de te produceren teksten. De taaluitingen van de kandidaten voldoen overwegend aan eisen van publiekgerichtheid en formele correctheid.

PAP/K/8 Domein Fictie/literatuur

De kandidaat kan:

1. verschillende soorten fictie herkennen en de kenmerken daarvan aangeven
2. het denken en handelen van de personages in het fictiewerk beschrijven
3. de in het fictiewerk beschreven situaties onder woorden brengen
4. de relatie tussen het fictiewerk en de werkelijkheid toelichten
5. een persoonlijke reactie geven op een fictiewerk en deze toelichten met voorbeelden uit het werk.
6. kenmerken van fictie in een fictiewerk herkennen met betrekking tot tijd, ruimte, opbouw en thema
7. relevante achtergrondinformatie verzamelen en selecteren
8. compenserende strategieën gebruiken wanneer de eigen taalkennis tekortschiet
 - informatie afleiden uit de context

- vragen naar betekenis
 - woordenboek gebruiken
 -
9. een fictiedossier samenstellen, waarin hij/zij verslag uitbrengt van en reageert op gelezen/bestudeerde fictiewerken.
met behulp van het onder 1, 2, 3 en 4 genoemde beargumenteerd verslag uitbrengen van zijn leeservaringen aan de hand van een persoonlijke selectie van 4 fictiewerken.
- < Het betreft bij deze eindtermen teksten als:
- gedicht
 - kort verhaal
 - dagboek
 - (jeugd)roman
 - (strip)verhaal
 - toneelstuk
 - televisieserie
 - speelfilm
 - toneelstuk
 - cabaret
 - orale literatuur
- < **Niveauaanduiding**
In de opdrachten voor TKL bieden de kandidaten steun door een zekere mate van voorstructurering.

De exameneenheden van het verrijgingsdeel gelden alleen voor de en theoretische leerweg.

PAP/V/1 Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie

De kandidaat kan zelfstandig informatie verwerven, verwerken en verstrekken in het kader van het sectorwerkstuk.

De kandidaat kan

- In de voorbereidingsfase
 - onderwerp, doel en publiek van het sectorwerkstuk bepalen
 - relevante vragen formuleren, die hij/zij met het sectorwerkstuk wil beantwoorden
- In de uitvoeringsfase
 - informatie verwerven uit schriftelijke, mondelinge en audiovisuele bronnen, mede met behulp van informatie- en communicatietechnologie
 - uit deze informatiebronnen relevante inhoudselementen kiezen en deze passend ordenen en verwoorden
 - strategieën hanteren, die op het bereiken van de benodigde lees-, schrijf- en luister-/kijkdoelen zijn afgestemd
- In de afsluitingsfase
 - de bewerkte informatie presenteren op een doel- en publiekgerichte wijze
- In de evaluatiefase
 - reflecteren op het proces van het werken aan het sectorwerkstuk en het product, het sectorwerkstuk
 - het belang aangeven van het gemaakte sectorwerkstuk voor vervolgstudie, toekomstige beroepspraktijk of algemene vorming

PAP/V/2 Schrijven op basis van documentatie

De kandidaat kan, onder gebruikmaking van documentatie die hij/zij heeft verzameld in het kader van het sectorwerkstuk, voor een te schrijven tekst

- onderwerp, doel, publiek en tekstsoort bepalen dan wel aflezen uit een verstrekte schrijfpdracht
- relevante inhoudselementen selecteren en deze passend ordenen en verwoorden
- strategieën hanteren, die op het bereiken van de benodigde lees- en schrijfdelen zijn afgestemd
- de informatie presenteren op een doel- en publiekgerichte wijze en overeenkomstig de voor de tekstsoort geldende conventies

PAP/V/3 Vaardigheden in samenhang

De kandidaat kan de vaardigheden uit het kerndeel in samenhang toepassen

Bijlage 7 Hulpmiddelen

Basispakket

Het standaard basispakket bij alle centrale examens en commissie-examens bevat:

- schrijfmateriaal
- tekenpotlood
- blauw en rood kleurpotlood
- liniaal met millimeterverdeling
- passer
- geodriehoek
- gum
- rekenmachine

Ook is het toegestaan om hulpmiddelen mee te brengen die geen relatie hebben met de exameneisen maar wel functioneel kunnen zijn, zoals: markeerstift, puntenslijper, leesliniaal (loep).

Woordenboek

Nederlands-Nederlands (eendelig)

óf

Nederlands-thuistaal van de kandidaat (eendelig)

Een digitaal woordenboek is *niet* toegestaan.

De hulpmiddelen van het basispakket zijn toegestaan bij alle examens. Zij zijn niet alle nodig.

Uitgebreide informatie over hulpmiddelen voor de centrale examens staat in de Regeling toegestane hulpmiddelen op de website van ETE, www.ete.cw.

Bijlage 8 Tips

Centraal examen

- examenbundels of oude examens zijn geschikt om ervaring op te doen. Oude centrale examens zijn te vinden op de site van het ETE, www.ete.cw.

Mondeling commissie-examen

- bekijk de informatiefilm over het mondeling commissie-examen op de site:
<https://duo.nl/particulier/staatsexamen-vo/index.jsp>
NB Dit is wel hoe het in Nederland gaat, maar het geeft ook een goed beeld hoe het bij ons gaat.
- neem een pen mee om aantekeningen te kunnen maken tijdens het bestuderen van de casus; deze aantekeningen mag u tijdens het examen raadplegen.