**Tentamen 2 Nederlands**

**Hoofdstuk 1- omgaan met informatie**1.1 een onderwerp kiezen: - media   
 - overleg   
 - belangstelling

1.2 verkennen van het onderwerp: - brainstormen   
 - vaste vragen stellen   
 - overleggen   
**Brainstormen** 🡪 proces waarbij je je goed concentreert op het onderwerp en je gedachten de vrije loop laat. Het gaat erom zo veel mogelijk kanten van je onderwerp op papier te krijgen.   
**Vaste vragen 🡪** standaardvragen die je over een onderwerp kunt stellen, waardoor je dat van verschillende kanten kunt belichten. (m.b.v. **vraagwoorden** (wie, wat, waar, waarom, wanneer)   
  
1.3 informatie zoeken   
**Oriënterend lezen 🡪** een eerste indruk krijgen van een tekst   
**Globaal lezen 🡪** hoofdzaken uit de tekst halen   
**Intensief lezen 🡪** een tekst helemaal begrijpen   
**Kritisch lezen 🡪** een tekst beoordelen   
Bronvermelding: - let op de volledigheid van de te vermelden gegevens   
 - let op de consequente interpunctie en correcte spelling   
 - zorg voor een overzichtelijke opmaak  
  
1.4 eigen onderzoek verrichten   
Een **interview** neem je af als je voor een onderwerp over weinig informatie beschikt of deskundige informatie wilt hebben.   
1. Stel je voor en geef het doel van het interview aan   
2. Leid het onderwerp in  
3. Vraag door   
4. Goed gebruik van open en gesloten vragen   
5. Suggestieve vragen   
6. Tussentijdse samenvattingen  
Bij een **enquête** gaat het om het verzamelen van kwantitatieve/meetbare gegevens.   
1. Duidelijke onderzoeksvragen en verduidelijk de begrippen   
2. Bij de vragenlijst hoor altijd een introductie   
3. Wat was de respons en bereken de antwoordpercentages   
  
1.5 informatie verwerken   
In een **schrijf- of spreekplan** vermeld je: - de belangrijkste gegevens van de opdracht   
 - de bronnen die je hebt gebruikt   
 - per alinea kort wat je gaat behandelen   
Een **documentatiemap** bestaat uit: titelblad, inhoudsopgave, voorwoord, beschrijving van de werkwijze, bronnenlijst, kopieën van gebruikte artikelen etc., korte beoordeling per bron.   
**schrijfdossier 🡪** map met schrijfproducten die aansluiten bij NTN.   
Voor een **werkstuk** is een concrete **onderzoeksvraag** met de daar bijhorende **deelvragen** nodig.

**Hoofdstuk 2- Publieksgerichtheid**2.1 Publiek: **publiekgericht** spreken of schrijven betekent dat je je publiek zo goed mogelijk kent. 🡪 beeld vormen van je publiek.   
  
2.3 Soorten publiek  
4 soorten: - een bepaald individu (met duidelijke kenmerken)  
 - een onbepaald individu (met vage, onduidelijke kenmerken)  
 - een bepaalde groep (met duidelijke kenmerken)  
 - een onbepaalde groep (met vage, onduidelijke kenmerken)   
  
2.4 Een beeld van je publiek   
Beeld vormen van je publiek aan de hand van deze vragen:  
1. Hoe staan ze tegenover het onderwerp?  
2. Wat weten ze al van het onderwerp?  
3. Welke informatie willen ze?  
4. Wat is hun niveau?   
  
2.5 Je eigen doel: met teksten heb je een doel voor ogen 🡪 je **boodschap** moet overkomen op het publiek.   
**Publiekgerichtheid** heeft te maken met 4 kernbeslissingen:  
1. Wie is je publiek?  
2. Wat is je doel?  
3. Wat is het onderwerp?  
4. Wat is je medium, je communicatiemiddel?   
  
2.6 Publiek en inhoud: om publiekgericht te zijn, moet de inhoud van een tekst:  
1. Aansluiten bij het niveau van de lezer  
2. Uitnodigend zijn (opvallen)   
3. Interessant en boeiend zijn   
4. Betrouwbaar zijn (controleerbare feiten)   
  
2.7 Publiek en keuze van het medium   
Eerst vaststellen of je voor een **mondelinge** of **schriftelijke boodschap** moet kiezen.   
**mondeling 🡪** voordeel: je ziet meteen de reacties van je publiek.   
Belangrijkste vormen: - presentatie   
 - persoonlijk of zakelijk gesprek   
 - discussie/ debat / vergadering   
**schriftelijk 🡪** hangt samen met het doel van je tekst, de soort tekst en het publiek.   
  
2.8: Verschillende tekstdoelen:  
1. Informeren – je doet een mededeling, legt iets uit   
2. Overtuigen – je probeert iemand over te halen jouw standpunt te delen  
3. Activeren – je probeert iemand over te halen om iets te gaan doen  
4. Beschouwen – je probeert een onderwerp van meerdere kanten te bekijken   
5. Amuseren – je wilt iemand gewoon iets leuks vertellen   
6. Uiteenzetten – je legt uit hoe iets in elkaar zit   
Een schrijver bereikt zijn doel beter als zijn tekst qua taalgebruik, toon en vorm van presentatie aansluit bij het beoogde publiek.   
  
  
  
  
Bij **taalgebruik** spelen verschillende elementen een rol:  
1. Woordkeus   
2. Figuurlijk taalgebruik   
3. Zinsbouw   
4. Ingewikkelde, abstracte formuleringen

**Taalgebruik** en **toon** hangen af van 3 factoren:  
1. De soort tekst (tekstdoel)  
2. De relatie met je publiek   
3. Het medium   
Je moet ook letten op de **presentatievorm**. Vuistregel 🡪 de vormgeving (**opmaak/lay-out**) en de letterkeuze moeten in dienst staan van de inhoud.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informatieve teksten | Informeren, uiteenzetten | Informerende en uiteenzettende teksten |
| Persuasieve teksten | Overtuigen, beschouwen, activeren | Beschouwende en activerende teksten |

**Hoofdstuk 3 – Tekstdoelen en tekstsoorten**3.1 Tekstdoelen – Zakelijke teksten:   
**- informatieve teksten 🡪** teksten die gebruikt worden om gegevens te verstrekken of om uit te leggen  
**- persuasieve teksten 🡪** teksten die worden gebruikt om ergens voor te pleiten, om iemand tot activiteit aan te sporen of te laten nadenken   
**diverterende teksten** hebben als doel om te amuseren.   
  
3.2 objectieve en subjectieve teksten   
**objectieve teksten 🡪** informatie geven (informatief), bevatten hoofdzakelijk controleerbare feiten  
**subjectieve teksten 🡪** feiten, maar de mening van de schrijver komt duidelijk naar voren.   
  
3.5 uiteenzettende teksten  
**uiteenzetting** 🡪 informatie en uitleg 🡪 **objectief**3.7 betogende teksten  
**betoog 🡪** brengt de mening van de schrijver duidelijk naar voren met argumenten en een conclusie 🡪 **subjectief**indeling betoog:

|  |  |
| --- | --- |
| **Inleiding** | Vraagstelling |
| **Middenstuk** | * Argumenten - tegenargumenten  - tegenwerping |
| **Slot** | Conclusie of samenvatting |

3.8 beschouwende teksten  
**beschouwing 🡪**belicht een onderwerp van verschillende kanten, door bijvoorbeeld het geven van oorzaken, oplossingen en voor- en nadelen. Je kunt dan zelf een oordeel vormen.

3.9 overzicht betoog en beschouwing

|  |  |
| --- | --- |
| **Betoog** | **Beschouwing** |
| Eigen mening centraal, tekstdoel: overtuigen, erg subjectief | Bevat eigen mening, tekstdoel: beschouwen, minder subjectief |
| Driedeling: probleemstelling, argumenten, conclusie | Bijv.: oorzaak en verklaringen, voor- en nadelen, mogelijke oplossingen |

3.10 activerende teksten  
**activerende teksten 🡪** willen de lezer overtuigen, maar ook tot actie aanzetten.   
  
3.11 zakelijke brief  
**circulaire 🡪** zakelijke brief, gericht aan meer personen, informerend of activerend   
**sollicitatiebrief 🡪** zakelijke brief waarin je je aanbiedt voor een bepaalde functie, altijd activerend   
**ingezonden brief 🡪** persoonlijk getint artikel dat is opgenomen in een krant of tijdschrift, informerend maar ook betogend of activerend   
  
Structuurschema zakelijke brief:

|  |  |
| --- | --- |
| **Inleiding** | Aanleiding tot schrijven, uiteenzetten waarom je schrijft |
| **Middenstuk** | Uitwerking |
| **Slot** | Afronding (wens, verzoek, dank) |

3.12 recensies   
**recensie 🡪** teksten waarin films, boeken etc. worden besproken. De schrijver wil zijn oordeel geven met onderbouwde argumenten 🡪 persuasief: probeert de lezer met zijn oordeel in positieve of negatieve zin te beïnvloeden.   
Een recensie bevat zakelijke gegevens, gegevens over de inhoud en het oordeel van de recensent.   
**Literaire argumenten:**1. Structurele argumenten – over de opbouw   
2. Vernieuwingsargumenten – over de oorspronkelijkheid   
3. Realistische argumenten – over het werkelijkheidsgehalte   
4. Intentionele argumenten – over de intentie (bedoeling) van de schrijver   
5. Emotionele argumenten – over het effect op de emoties en gevoelens van de lezer   
6. Morele argumenten – over de normen en waarden van de samenleving   
7. Stilistische argumenten – over de stijl

3.13 samenvattend schema:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tekstdoel** | **Uitgangspunt** | **Tekstsoort** | **Voorbeelden** |
| Informeren | Feiten, objectief | Informerende teksten | Verslag, nieuwsbericht |
| Uiteenzetten | Feiten, objectief | Uiteenzettingen | Teksten in schoolboeken |
| Overtuigen | Mening, subjectief | Betogen | Recensie, ingezonden brief |
| Beschouwen | Mening, subjectief | Beschouwingen | Recensie, ingezonden brief |
| Activeren | Mening, subjectief | Activerende teksten | Advertentie, pamflet, sollicitatiebrief |

**Hoofdstuk 4 – tekstopbouw**4.1 alinea en kernzin:   
**kernzin 🡪** belangrijkste zin van de alinea, hoofdmededeling. Vaak is dit de laatste of eerste zin van een alinea, soms wordt de kernzin door een **inleidende zin** voorafgegaan.   
  
4.2 onderwerp en hoofdgedachte van een tekst:   
Om de **hoofdgedachte** van een tekst te kunnen formuleren, kijk je goed naar de titel, de inleiding, het slot en de kernzinnen. **Hoofdgedachte** en **onderwerp** lijken veel op elkaar, maar zijn niet hetzelfde*. De hoofdgedachte is een uitspraak van de schrijver over het onderwerp.*   
De hoofdgedachte noteer je altijd in één niet te lange zin.   
  
4.3 hoofdstructuur: 1. Inleiding 2. Middenstuk (**kern**) 3. Slot   
Een **inleiding** kan 5 functies hebben:  
1. De belangstelling van de lezer wekken   
2. Het onderwerp introduceren en/of de hoofdgedachte naar voren brengen   
3. Aankondigen hoe de tekst is opgebouwd  
4. De aanleiding voor het schrijven van de tekst noemen  
5. De lezer welwillend stemmen  
Hoe maak je een **pakkende inleiding?**1. Begin met een of meer directe vragen  
2. Begin met een uitspraak in de vorm van een stelling, gevolgd door een vraag. (=hoofdonderwerp)  
3. Begin met een **retorische vraag**: een vraag waarop je geen antwoord verwacht  
4. Begin met een verrassende, uitdagende of sarcastische openingszin, gebruik daar voor stijlmiddelen zoals overdrijving, ironie en sarcasme  
5. Begin met een korte anekdote  
6. Stel het probleem meteen aan de orde  
7. Noem de aanleiding tot het schrijven van je tekst   
In de **kern** wordt het onderwerp echt behandeld, de hoofdgedachte wordt hierin uitgewerkt in een aantal **deelonderwerpen.**   
Het **slot** heeft als doel om de tekst af te ronden. 3 manieren:  
1. Korte samenvatting (vooral informatieve teksten)  
2. Conclusie (vooral betogen en activerende teksten)  
3. Aanbeveling   
  
4.4 samenvattend schema

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Functies** |
| **Inleiding** | Belangstelling wekken, onderwerp introduceren/hoofdgedachte formuleren, opbouw aankondigen, aanleiding noemen, welwillend stemmen |
| **Kern** | Hoofdgedachte uitwerken in deelonderwerpen - per deelonderwerp een alinea - per alinea een kernzin |
| **Slot** | Samenvatting, conclusie, aanbeveling |

**Hoofdstuk 5 – tekststructuren**5.1 alineaverbanden, 4 manieren:  
1. **Herhaling van woorden of woordgroepen:** aan het begin van de alinea worden woorden of woordgroepen uit de vorige alinea herhaald (=**overlappers**)   
2. **Overgangszinnen:** samenvattende zinnen aan het begin of eind van een alinea. Ze bevatten meestal een verwijzend woord als *deze, die, dit, dergelijke, zulke* etc.   
3. **Aankondigende zinnen:** zinnen die aangeven wat de lezer allemaal nog kan gaan verwachten. (meestal in de inleiding, maar ook in de kern)   
4. **Signaalwoorden:** woorden of woordgroepen die woorden, zinsgedeelten, zinnen of alinea’s verbinden. Ze geven niet alleen aan dat er een verband is, uit het gebruikte signaalwoord kun je ook opmaken om welk verband het gaat.   
  
5.2 soorten verbanden   
**tegenstellend verband** : *maar, echter, integendeel*, *enerzijds, anderzijds*   
**opsommend verband :** *en, ook, verder, nog, daarnaast, niet alleen…maar ook, ten eerste***oorzakelijk verband:** *doordat, ten gevolge van, daardoor, zodat, waardoor***redengevend verband:** *daarom, immers, omdat, want***uitleggend verband:** *dat wil zeggen, zo, met andere woorden, bijvoorbeeld***concluderend/samenvattend verband:** *dus, kortom, concluderend, samenvattend***voorwaardelijk verband:** *op voorwaarde dat, als, mits, wanneer, indien, tenzij***vergelijkend verband:** *net als, vergeleken met, zoals, hetzelfde, eenzelfde geval***andere verbanden:** 1. Toelichtend verband: *ter toelichting kan dienen* 2. Argumenterend verband: *daarvoor worden de volgende argumenten genoemd* 3. Verklarend verband: *een verklaring daarvoor is*  
  
5.4 structuurmodellen: Teksten hebben structuren om de tekst een logische samenhang te geven. Vaak wordt door een aankondigende zin de structuur duidelijk gemaakt.   
  
5.5 samenvattend schema structuurmodellen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Structuur** | **Hoofdvraag** | **Middenstuk** | **Tekstvormen** |
| **Voordelen-en-nadelenstructuur** | Wat zijn de voor- en nadelen? | Voor- en nadelen algemeen en eigen standpunt | Uiteenzetting/beschouwing of betoog |
| **Vroeger-en-nustructuur** | Wat is er veranderd? | Alleen veranderingen en eigen standpunt | Beschouwing/uiteenzetting of betoog |
| **Vroeger-nu-toekomststructuur** | Wat is er veranderd en wat gaat er nog veranderen? | Alleen veranderingen en eigen standpunt | Beschouwing/uiteenzetting of betoog |
| **Probleem-en-oplossingstructuur** | Op welke manieren kan het probleem worden opgelost? | Alleen oplossingen en de eigen keuze | Uiteenzetting/beschouwing of betoog |
| **Verschijnsel-en-verklaringstructuur** | Welke verklaringen zijn er voor dit verschijnsel te geven? | Alleen verklaringen en oplossingen of andere keuze | Uiteenzetting/beschouwing of betoog |
| **Bewering-en-argumentstructuur** | Waarom is… waar? | Argumenten | Betoog |
| **Verschijnsel-en-besprekingstructuur** | Welke aspecten kent dit verschijnsel? | Bespreking van de verschillende aspecten | Uiteenzetting of beschouwing |

5.7 functies van tekstgedeelten: een tekstgedeelte kan verschillende functies hebben, zoals een voorbeeld geven, een aanleiding geven, een conclusie, een definitie, een hypothese, een inleiding, een opsomming, een stelling, een samenvatting, een toelichting, een verklaring etc.

**Hoofdstuk 6 – argumenteren**6.1 basisbegrippen: **standpunten, stellingen, beweringen** en **opvattingen** zijn termen waarmee een **mening** kan worden aangeduid. **Argumenten** gebruik je om een mening te onderbouwen of aannemelijk te maken. Een **redenering** is de mening of stelling en de onderbouwing aan de hand van de argumenten tezamen.

6.2 objectieve en subjectieve argumenten   
Argumenten zijn in te delen in 2 hoofdgroepen:  
1. **Objectieve argumenten 🡪** argumenten op basis van feiten (=controleerbaar) Een objectief argument noemen we meestal een **bewijs**.   
2. **Subjectieve argumenten 🡪** argumenten op basis van geloof of intuïtie.

6.3 soorten argumenten   
1. **Voorbeelden**2. **Feiten**3. **Empirisch argument** 🡪 een voorval dat je zelf hebt beleefd, een ervaringsfeit   
4. **Gezagsargument 🡪** op basis van autoriteit, iemand van wie iedereen aanneemt dat hij veel verstand van de desbetreffende zaak heeft.   
5. **Vergelijking**6. **Moreel argument 🡪** het argument wordt ontleend aan een persoonlijke overtuiging, idealen, religie of een andere levensbeschouwing.   
7. **Emotioneel argument 🡪** persoonlijke argumenten op basis van intuïtie.   
**morele argumenten** en **emotionele argumenten** zijn altijd **subjectief**.   
  
6.4 zuiver redeneren   
**zuiver redeneren** is gebaseerd op de principes van de **logica**: er wordt een **algemene bewering** (mening) gedaan, dan volgt er een **concreet voorbeeld** in de vorm van een **waarneming** en tot slot is er de **conclusie**. 🡪 dus: 1. Bewering/stelling 2. Waarneming 3. Conclusie   
Stelling, waarneming en conclusie moeten wel juist zijn, anders krijg je te maken met **redeneerfouten.**   
  
6.5 opbouw van redeneringen – er zijn 2 hoofdtypen voor de opbouw van een redenering:  
1. **‘want’-type**: tussen de delen van de redenering kun je het signaalwoord ‘want’ plaatsen. Tussen de stelling en de argumenten past een signaalwoord dat een **redengevend** of **oorzakelijk verband** aangeeft.   
2. **‘dus’-type**: tussen de delen van de redenering kun je het signaalwoord ‘dus’ plaatsen. Tussen de argumenten en het slot bestaat een **concluderend verband**.   
**enkelvoudige argumentatie 🡪** 1 argument   
**meervoudige argumentatie 🡪** meerdere argumenten   
**nevengeschikte argumenten 🡪** de gebruikte argumenten zijn gelijkwaardig   
**ondergeschikte argumenten 🡪** het ene argument is een ondersteuning bij een ander argument   
nevengeschikte argumenten zijn **hoofdargumenten**, ondergeschikte argumenten zijn **subargumenten**

Je spreekt van een **reden** als de mens zelf een keus heeft gemaakt, je spreekt van een **oorzaak** als de mens er zelf niets aan kan doen.   
  
6.6 beoordelen van argumenten   
Bij het beoordelen van een redenering moet je eerst kijken of de redenering zuiver is en of de redenering volledig is: zijn alle argumenten genoemd, zijn er tegenargumenten mogelijk die niet zijn weerlegd? **Zwakke argumenten 🡪** inhoudelijk niet sterke argumenten. **Drogreden 🡪** foute redenering en gebruik van een fout argument:

* Het-op-de-man-spelen/persoonlijke aanval 🡪 iemand richt zich tot de ander met persoonlijke kritiek.
* Het meelopersmotief 🡪 met een beroep op een algemene mening of een algemeen verschijnsel probeert iemand toch zijn zin door te drijven.
* De generalisering 🡪 vanuit 1 voorbeeld of 1 gebeurtenis wordt een (overhaaste) conclusie getrokken die voor alles geldt.
* Het dreigement 🡪 iemand gebruikt zijn ‘macht’ om zijn zin door te drijven.
* De ontduiking van de bewijslast 🡪 iemand probeert de zaak te overbluffen.
* De cirkelredenering 🡪 iemand draait in een cirkel rond: het argument dat hij gebruikt, is al onderdeel van de stelling/bewering.
* Vertekenen van het standpunt 🡪 de tegenstander neemt een deel van de bewering van de ander of overdrijft een bewering van een ander.
* Onjuiste oorzaak-gevolg-relatie 🡪 de gevolgen sluiten niet goed aan bij de oorzaak
* Beroep op verkeerde autoriteit 🡪 niet iedereen is goede autoriteit.
* Valse vergelijking 🡪 de zaken die vergeleken worden zijn niet altijd gelijkwaardig.

6.7 bijzonder taalgebruik en stijlmiddelen bij argumenteren   
Met **bijzonder taalgebruik** en **stijlmiddelen** kun je op een meer persoonlijke (subjectieve) manier je argumentatie kracht bijzetten. Met behulp van bijzonder taalgebruik kun je je argumenten sterker maken, proberen de argumenten van de tegenstander belachelijk te maken en iets heel origineel formuleren, in de hoop dat de boodschap dan beter onthouden wordt.   
  
je kunt woorden gebruiken die een positieve of negatieve **gevoelswaarde** hebben. **Beeldspraak 🡪** je maakt gebruik van beelden die een treffende overeenkomst hebben met iets of iemand. 4 soorten:  
1. Vergelijking 2. Metafoor 3. Personificatie 4. Metonymia

|  |  |
| --- | --- |
| **Tautologie** | 2x hetzelfde zeggen met andere woorden (zelfde woordsoort) *elk gerucht of geluid* |
| **Pleonasme** | Een BN herhaalt een eigenschap die al in het ZN is ingesloten. *Witte sneeuw* |
| **Antithese** | Tegenstelling. *Meer smaak, minder nodig* |
| **Paradox** | Schijnbare tegenstrijdigheid. *Je beste vrienden kunnen je ergste vijanden zijn* |
| **Hyperbool** | Overdrijving. *Bij elke voetbalwedstrijd wordt voor miljoenen aan schade aangericht* |
| **Understatement** | De bewering wordt afgezwakt. *Van Basten kon wel een aardig balletje trappen* |
| **Eufemisme** | Minder aangename dingen worden netter gezegd. *Hij heeft afscheid genomen van het aardse bestaan* |
| **Woordspeling** | Taalgrapje. *De roker is tegenwoordig steeds vaker de sigaar* |
| **Spelen met klanken** | *En zo komt Jan Splinter door de winter* |
| **Retorische vraag** | Bewering, geformuleerd als vraag. *Het is toch gezellig?* |
| **Jargon** | Vaktaal. *Uit jurisprudentie blijkt dat hier het subsidiariteitsbeginsel geldt* |
| **Ironie** | Milde vorm van spot. *Die jas is zeker speciaal voor jou ontworpen!* |

**Hoofdstuk 7 – beoordelen en samenvatten**7.1 beoordelen van informatie – houd bij het **beoordelen van informatie** rekening met:  
- is de informatie van belang? Past het bij mijn onderzoeksvraag? Let op de volgende punten 🡪 onderwerp, de vraagstelling, de inleiding, de hoofdgedachte (en kernzinnen) , het beoogde publiek en de samenvatting/conclusie.   
- is de informatie betrouwbaar? Let op de volgende punten 🡪 1. Wat is het tekstdoel? Bij **informatieve teksten** let je erop of er voldoende juiste feiten zijn, bij **persuasieve teksten** let je op de gebruikte argumenten, de redenering moet ook zuiver zijn. 2. Is de schrijver objectief? 3. Wat is de bron? Hoe is de presentatie? Een helder geformuleerd onderwerp maakt meer indruk dan een rommelig en onduidelijk stuk. 5. Hoe is de argumentatie? Feiten zijn betrouwbaarder dan emotionele argumenten, objectieve redenen zijn betrouwbaarder dan subjectieve redenen.

7.2 samenvatten   
**uittreksel 🡪** een beknopt overzicht van de belangrijkste gebeurtenissen in een boek of verhaal.  
**samenvatting 🡪** van een boek of artikel alleen de elementen die van belang zijn voor jouw onderzoeksvraag.   
**representatieve samenvatting 🡪** nieuwe (korte) tekst die de oorspronkelijke tekst kan vervangen. Volledigheid, nauwkeurigheid en een goede bronvermelding zijn hierbij belangrijk.   
**geleide samenvatting 🡪** korte samenvatting waarbij is aangegeven welke elementen duidelijk naar voren moeten komen.  
Een samenvatting moet aan de volgende eisen voldoen:  
- alleen **hoofdzaken** bevatten: de belangrijkste gegevens en argumenten. (= **informatie-elementen**)   
- de **strekking van de tekst** (=bedoeling) moet juist weergegeven zijn  
- het moet in goed Nederlands geschreven zijn en prettig leesbaar zijn (geen telegramstijl)   
-de omvang van de samenvatting is hoogstens 20% van de originele tekst   
- hij moet **representatief** zijn: hij moet de oorspronkelijke tekst vervangen zonder dat de lezer iets belangrijks mist  
Er zijn 5 voorwaarden voor het maken van een goede samenvatting:  
1. Je begrijpt de inhoud van de tekst helemaal  
2. Je herkent de tekstsoort  
3. Je kent de strekking van de tekst   
4. Je weet hoe de tekst is opgebouwd  
5. Je kunt de tekst heel beknopt in je eigen woorden weergeven   
Bij het schrijven van een samenvatting moet je je aan de volgende aanwijzingen houden:  
- Kop: *samenvatting van …. door ….* (titel en schrijver originele tekst)  
- schrijf je samenvatting in een directe, zakelijke stijl. Let hierbij ook op hoe de schrijver formuleert en of hij zijn eigen persoon gebruikt of niet.   
- in een samenvatting laat je altijd weg: de details, de meeste voorbeelden, anekdotes om de aandacht vast te houden, uitweidingen die niet zoveel met het onderwerp te maken hebben en herhalingen.   
  
Om de **structuur** van een tekst te doorzien, moet je:  
- de hoofdstructuur vaststellen (inleiding, kern, slot)  
- de structuur van de kern herkennen  
- de verbanden herkennen  
- de functies van tekstgedeelten herkennen  
Hoe maak je een **structuurschema**?  
1. Je stelt eerst per alinea vast wat het onderwerp en wat de kernzin is.   
2. Je probeert van 2 of meer alinea’s gezamenlijk het onderwerp vast te stellen.  
3. Je probeert vast te stellen wat de functie van elk deel in de hele tekst is.   
  
  
Bij het samenvatten van een informatieve tekst let je er vooral op dat alle belangrijke informatie wordt opgenomen, bij een persuasieve tekst let je vooral op de argumenten.   
Een goede werkwijze voor een samenvatting van een informatieve tekst:  
1. Stel het onderwerp van de tekst vast.  
2. Stel vast om wat voor soort tekst het gaat  
3. Stel vast wat de hoofdmededeling is  
4. Verdeel de tekst in een aantal delen door vast te stellen welke alinea’s bij elkaar horen, dus hetzelfde (deel)onderwerp hebben  
5. Maak een structuurschema  
6. Zoek per alinea de kernzin  
7. Probeer verbindingswoorden tussen die kernzinnen te zetten (indien nodig)  
8. Herschrijf de losse zinnen tot een vlot leesbaar geheel  
Bij een persuasieve tekst moeten alle argumenten worden opgenomen. Een structuurschema kan ook hierbij handig zijn.   
  
**hoofdstuk 8 – presentatie, discussie, vergadering en debat**8.2 discussie 🡪 een **doelgericht** gesprek, dat aan bepaalde regels is gebonden. doel: samen tot een **gemeenschappelijk standpunt** komen, een oplossing bedenken of een actieplan ontwerpen. Twee hoofdtypen:  
1. **Meningvormend 🡪** je geeft , verheldert en stelt je eigen mening bij op basis van eigen nieuwe gedachten en meningen van anderen.   
2. **Probleemoplossend 🡪** een discussie die leidt tot een oplossing, een concreet besluit of een actieplan.  
  
aandachtspunten voor een goed discussieonderwerp:  
- het moet **open** zijn: er is dus nog geen kant-en-klare oplossing  
- het moet **controversieel** zijn: de meningen moeten flink uiteenlopen  
- het moet **actueel** zijn en aansluiten bij de **interesses** van de deelnemers.   
- er moet genoeg **informatie** over te vinden zijn  
  
**forumdiscussie 🡪** enkele leerlingen praten onder leiding van een voorzitter over een bepaald onderwerp. 4 **fasen**:  
**fase 1:** de voorzitter introduceert het onderwerp en het op te lossen probleem  
**fase 2:** iedereen laat om de beurt zijn standpunt horen, hierop wordt nog niet gereageerd.   
**fase 3:** de discussie begint. Iedere deelnemer onderbouwt zijn eigen mening met argumenten. Meningen worden verdedigd en aangevallen.   
**fase 4:** de voorzitter bekijkt of er een gemeenschappelijk standpunt te formuleren is, of dat er een oplossing te bedenken is.   
De **voorzitter** is verantwoordelijk voor een goed verloop van de discussie. Hij introduceert het onderwerp, zorgt ervoor dat iedereen zijn standpunt naar voren kan brengen, zorgt dat iedereen aan het woord komt en vat de resultaten correct samen en sluit af.   
aantal aandachtspunten voor een goede discussie:  
- bereid je goed voor  
- houd je aan de 4 fasen  
- houd je aan het onderwerp en de probleemstelling  
- luister geïnteresseerd naar anderen en laat hen uitpraten   
- speel in op wat anderen zeggen  
- vermijd drogredenen  
- val niet in herhaling

8.3 vergaderen en notuleren   
**notulen 🡪** schriftelijk verslag van wat behandeld is in een vergadering. De **agenda** vermeldt de punten die aan de orde zullen komen tijdens de vergadering.   
De notulen moeten bevatten: datum en plaats van de vergadering, naam van de notulist, de aanwezigen, de besproken punten, de standpunten van de aanwezigen met de voornaamste argumenten, de conclusies of genomen beslissingen, de afspraken over te ondernemen actiepunten en wie ze uitvoert en de datum en plaats van de volgende vergadering.

8.4 het debat   
in een **debat** tussen twee personen (of 2 teams) staan de standpunten van tevoren vast. Dat is niet het geval bij een discussie. Je probeert in een debat je eigen standpunt zo goed mogelijk te verdedigen en de argumenten van de tegenstander te weerleggen. Het uitgangspunt van een debat is een **stelling** in de basisvorm: *beleid x moet worden vervangen door beleid y.* Een goede debatstelling is open, controversieel en actueel. Er zijn 4 standaard **debatvragen:**1. Bestaan er bij het huidige beleid wel problemen?  
2. Worden die problemen inderdaad veroorzaakt door het huidige beleid?  
3. Worden die problemen door het nieuwe beleid opgelost?  
4. Zijn de voordelen van het in te voeren beleid groter dan de nadelen ervan?  
de **debatleider** geeft het onderwerp en de deelnemers. Een debat kan 6 ronden hebben:   
ronde 1 en 2 🡪 opzetbeurt van de voorstanders en van de tegenstanders  
ronde 3 en 4 🡪 verweerbeurt van de voorstanders en van de tegenstanders  
ronde 5 en 6 🡪 slotbeurt van de tegenstanders en van de voorstanders   
Enkele aandachtspunten: houd je aan de 4 debatvragen, houd je aan de voorgeschreven tijd, luister goed naar de tegenpartij, ga in op de argumenten van de tegenstanders, probeer je tegenstanders te overbluffen/intimideren, vermijd drogredenen.

# Vragen over de theorie

* Noem drie aspecten waarop een schrijver zijn tekst kan aanpassen aan zijn beoogd publiek  
  **inhoud, opbouw, dosering van informatie**
* Meningen passen prima in een informatieve tekst. Leg uit  
  **in een informatieve tekst kan de schrijver heel goed een aantal meningen, van zichzelf of van anderen, meedelen. Voorwaarde is dat de schrijver objectief blijft en geen enkele mening aan de lezer opdringt.**
* Noem 5 aspecten waarop je moet letten om vast te stellen of een tekst betrouwbaar is  
  **tekstdoel, schrijver, bron, presentatie, argumentatie**
* Wat is het belangrijkste verschil tussen een leenwoord en een barbarisme?  
  **een leenwoord is een vreemd woord dat is overgenomen uit een andere taal. Bij een barbarisme is een woord of uitdrukking letterlijk uit een andere taal in het Nederlands vertaald.**
* Wat is het belangrijkste verschil tussen een informatieve en een persuasieve tekst?  
  **in een informatieve tekst wil de schrijver alleen feiten overbrengen; in een persuasieve tekst wil de schrijver de lezer van een mening overtuigen of een aantal meningen laten overdenken**
* Waarom zijn in een persuasieve tekst altijd argumenten nodig?  
  **om een mening over te laten komen op de lezer moet deze wel geloofwaardig zijn, dus moet de mening gesteund worden door argumenten.**
* Welke tekststructuur past het beste bij een uiteenzetting?  
  **verschijnsel-en-verklaringstructuur of vroeger-en-nustructuur**
* Wat is een structuurschema? **in een structuurschema wordt van elk deel van de tekst de functie en de hoofdgedachte opgenomen. Ook de verbanden tussen de delen worden in dit schema gezet.**
* Bij welke 2 tekstsoorten tref je vaak een concluderend slot aan?  
  **bij betogende en activerende teksten**
* Bij welke 2 gevallen gebruik je altijd het betrekkelijk voornaamwoord *wat*?  
  **als er verwezen wordt naar een hele zin en na een overtreffende trap**
* Wat zijn de belangrijkste opbouwprincipes van een alinea?  
  **een alinea bestaat uit een kernzin en de uitwerking daarvan**
* Welke soorten argumenten zijn subjectief?  
  **morele en emotionele argumenten**
* Welke 2 tekstdoelen kun je onderscheiden bij een recensie?  
  **overtuigen en activeren**
* Welke 6 zakelijke gegevens van een boek bevat een recensie?  
  **auteur, titel, uitgeverij, jaar van uitgave, aantal pagina’s, ISB-nummer**
* Waarom past een conclusie wel bij een betoog, maar niet bij een uiteenzetting?  
  **in een betoog verdedigt de schrijver een standpunt. Nadat alle argumenten zijn opgesomd, volgt er dus een conclusie. In een uiteenzetting legt de schrijver uit hoe iets werkt, daarbij past wel een samenvatting, maar geen conclusie.**
* Geef een belangrijk verschil tussen een stelling en een probleemstelling  
  **een stelling geeft een mening weer, en die stelling wordt vervolgens met argumenten verdedigd. Een probleemstelling geeft een omschrijving van het probleem, waarvoor vervolgens oplossingen worden gegeven.**
* Welke tekststructuur komt bijna nooit voor bij een betoog?  
  **de verschijnsel-en-besprekingstructuur**
* Wat is het verschil tussen een reden en een oorzaak?  
  **een reden geeft aan waarom iets gebeurt, je denkt hierbij aan wat de mens wil. Een oorzaak ligt vaak buiten de wil van de mens**
* Op welke 3 manieren kan een deelnemer aan een discussie inspelen op wat anderen zeggen?  
  **vragen om verduidelijking, een aanvulling te geven, iemand die afdwaalt corrigeren**
* Wat is het belangrijkste verschil tussen een betoog en een beschouwing?  
  **in een betoog probeert de schrijver de lezer van de juistheid van een mening te overtuigen**
* Wat is het verschil tussen een tegenwerping en een weerlegging?  
  **een tegenwerping geeft een mening of feiten die tegenover de mening of feiten van de ander staan. In een weerlegging gaat de schrijver tegen de mening van de ander is en hij probeert te bewijzen dat de mening van de ander niet klopt.**
* Wat is het verschil tussen redeneerfouten en manipulatie?  
  **een redeneerfout hoeft niet opzettelijk gemaakt te worden, er is alleen sprake van overtreding van de regels van de logica. Bij manipulatie worden opzettelijk technieken gebruikt om de lezer tot bepaalde conclusies te brengen. Door bijzonder taalgebruik of bepaalde stijlmiddelen kan er onopvallend worden gemanipuleerd**
* Waarom kom je een anekdotische inleiding vaak tegen in publieksbladen?  
  **een anekdotische inleiding leest gemakkelijk en boeit de lezer**
* Wat is het belangrijkste verschil tussen een debat en een discussie?  
  **Bij een debat staan de standpunten van tevoren vast, bij een discussie niet**
* Wanneer zijn delen van zinnen gelijkwaardig?  
  **Wanneer ze dezelfde functie en betekenis hebben**
* Welke tekstverbanden kom je veel tegen bij een verschijnsel-en-verklaringstructuur?  
  **meestal de uiteenzetting, een beschouwing is ook mogelijk**
* Noem 2 kenmerken van een overgangszin  
  **het is een samenvattende zin en de zin bevat een verwijzend woord**
* Waarom moeten in een structuurschema voor een samenvatting van een tekst de functie van de alinea’s worden opgenomen? **de oorspronkelijke opbouw van de tekst moet duidelijk naar voren komen in een samenvatting**
* Welke verbanden kom je veel tegen bij de verschijnsel-en-verklaringstructuur?  
  **oorzakelijke en redegevende verbanden**
* Wat zijn subargumenten?  
  **argumenten die een hoofdargument ondersteunen**
* Op welke aspecten let je om een redenering te beoordelen op volledigheid?  
  **zijn alle argumenten genoemd? Zijn er tegenargumenten mogelijk die niet zijn weerlegd?**