

VOORWOORD

Studeren betekent dat je een aantal zaken goed moet kunnen. Je moet bepaalde *vaardigheden* op een goede manier kunnen gebruiken. Deze vaardigheden moet je aanleren en oefenen. Ze moeten een automatisme worden. Je moet bijvoorbeeld je huiswerk plannen, teksten uit schoolboeken lezen en informatie opzoeken. In dit vademecum staan vaardigheden die handig(!) zijn bij het studeren.

De mentoren en de docenten zullen de vaardigheden toelichten en gebruiken in de lessen en bij de opdrachten.

C. van Nisselroy
Werkgroep Taalbeleid havo/vwo Valuacollege

(Derde druk; 2011-2012)

Zeg het me en ik zal het vergeten.
Toon het me en ik zal het onthouden.
Laat het me doen en ik zal het leren.

Confucius (Chinees filosoof, 551-479 v.C.)

INHOUD	blz.
1 Werkverzorging	2
2 Huiswerk met OPUR	3
3 Huiswerk noteren en plannen	4
4 Invloeden op leren en leerprestaties	7
5 RTTI-systeem	8
6 Een toets maken	9
7 Tips om talen te leren	10
8 Teksten lezen en begrijpen	12
9 Samenvatting en schema maken	14
10 Vragen bedenken en beantwoorden	16
11 Informatie zoeken	18
12 Hoofd- en deelvragen	19
13 Omgaan met bronnen	20
14 Werkstuk en presentatie	22
15 Brief en e-mail schrijven	25
16 Spelling werkwoordsvormen	26
17 Zinnen ontleden	28
<u>Bijlage:</u>	
Werkwoorden leren bij de talen	31
Aantekeningen	32

1 WERKVERZORGING

Algemeen

- Werk netjes, overzichtelijk en schrijf duidelijk!

Lay-out

- Schrijf vóór de kantlijn alleen de vraagnummers en (kleine) letters die erbij horen. Zet de nummers en letters dicht voor de kantlijn.
- Begin je antwoord steeds tegen de linker kantlijn.
- Laat rechts een smalle marge vrij.
- Sla na het antwoord op een vraag een regel over, maar niet tussen antwoorden op deelvragen (bijv. vraag 9a, b en c).

Antwoorden opschrijven

- Beantwoord vragen in (korte) zinnen.
Bijvoorbeeld:
Wat is het onderwerp van Tekst 2?
Het onderwerp is vakantie in Frankrijk.
- Ook bij een opdracht moet je het antwoord in een zin formuleren.
Bijvoorbeeld:
Geef de reden waarom de man zijn werk moet afmaken.
De man moet zijn werk afmaken, omdat ...
- Schrijf bij meerkeuzevragen alleen de letter op van het juiste antwoord.
- Schrijf je antwoord puntsgewijs op als je meer onderdelen moet noemen. Gebruik cijfers of liggende streepjes in je opsomming. Denk ook aan de dubbele punt voor een opsomming.
Bijvoorbeeld:
Drie voorbeelden van keukengerei zijn:
- een kaasplank
- een broodmes
- een pollepel
- Denk aan het juist gebruiken van hoofdletters, punten, komma's en dubbele punten.

Verbeteringen

- Bij toetsen mag je geen correctievloeistof gebruiken.
- Zet (met potlood) een horizontale streep door het foute woord of de foute zin. Gebruik een liniaal.
- Is een woord of zin fout, schrijf dan het hele woord of de hele zin opnieuw.

2 HUISWERK MET OPUR

Als je aan de slag gaat met je huiswerk, heb je waarschijnlijk al studietips gekregen van je docenten. Je kunt natuurlijk ook hulp vragen aan je ouders, broers, zussen of klasgenoten. Toch zul je zelf moeten bepalen wat je gaat doen en hoe je dit aanpakt. Een hulpmiddel daarbij is het OPUR-stappenplan.

OPUR-stappenplan

1 O = Oriëntatie

Je zoekt uit wat je allemaal moet doen. Wat moet je kunnen en kennen. Wat verwacht de docent van je?

Door het stellen van vragen kun je die informatie verzamelen.

- Bedenk vragen die beginnen met wat, wanneer, waar, wie, hoe en waarom.
- Bedenk daarna voor elke vraag meerdere antwoorden.

Voorbeeld:

- Wat moet ik doen?
- Wat heb ik daar voor nodig?
- Wanneer moet ik het klaar hebben?
- Wie kan mij helpen?
- Waar vind ik achtergrondinformatie?
- Hoe pak ik het aan?
- Hoe kan ik controleren of ik de stof ken?
- enz.

2 P = Planning

Met behulp van de antwoorden op de vragen beslis je wat je gaat doen, hoe je het aanpakt, wanneer je aan de slag gaat, enz. Let bij elk antwoord op de voordelen en de nadelen. Als je het belangrijkste voordeel of nadeel weet, kun je een goede keuze maken.

3 U = Uitvoering

Je gaat je plan uitvoeren.

4 R = Reflectie

Je kijkt achteraf wat er allemaal goed ging en wat je in de toekomst anders zou aanpakken. Zo kun je een volgende keer een (nog) beter plan van aanpak maken.

3 HUISWERK NOTEREN EN PLANNEN

1 Huiswerk noteren

- Schrijf het huiswerk netjes en duidelijk in je agenda.
- Vul de afkorting van het vak in en gebruik afkortingen voor het opschrijven van het huiswerk.

le	= leren	tb	= tekstboek
lz	= lezen	wb	= woordenboek
m	= maken	hfdst	= hoofdstuk
herh	= herhalen	par / §	= paragraaf
nak	= nakijken	oef	= oefening
pw	= proefwerk	opdr	= opdracht
so	= schriftelijke overhoring	opg	= opgave
sam	= samenvatting	blz	= bladzijde
aant	= aantekeningen	nr	= nummer
vb	= voorbeeld	t/m	= tot en met

- Gebruik kleuren voor het noteren van toetsen (proefwerken en schriftelijke overhoringen): zo zie je meteen wat heel belangrijk is.

2 Weekplanner

Na school heb je je eigen bezigheden: sport, muziekles, tv kijken, enz. Het is belangrijk dat je een goed overzicht hebt van tijd die aan huiswerk en je andere bezigheden besteedt.

- Maak een weekoverzicht van de tijden waarop je met huiswerk bezig wilt zijn.
- Leer in blokjes van ongeveer 15 minuten.
- Las na elk half uur of drie kwartier een korte pauze in.

Tijd	Ma	Di	Wo	Do	Vrij	Za	Zo
15.15 – 15.30		<i>huiswerk</i>					
15.30 – 15.45		<i>huiswerk</i>					
15.45 – 16.00		<i>pauze</i>					
16.00 – 16.15		<i>huiswerk</i>					
16.15 – 16.30		<i>huiswerk</i>					
16.30 – 16.45		<i>pauze</i>					
16.45 – 17.00		<i>huiswerk</i>					
17.00 – 17.15		<i>eten</i>					
17.15 – 17.30		<i>eten</i>					
17.30 – 17.45		<i>training</i>					
17.45 – 18.00		<i>training</i>					
18.00 – 18.15		<i>training</i>					
18.15 – 18.30		<i>training</i>					
18.30 – 18.45		<i>huiswerk</i>					
18.45 – 19.00		<i>huiswerk</i>					

3 Elke dag: huiswerk plannen

Werk als volgt:

- Vul het huiswerk in op de dag en het lesuur waarop het klaar moet zijn.
- Huiswerk dat vandaag is opgegeven en morgen af moet zijn, voer je direct uit.
- Een groot werk (so, pw, werkstuk) dat vandaag is opgegeven, verdeel je in kleinere delen (zie bij punt 4: Werken met een werkverdeler).
- Ruim elke dag tijd in voor werk uit de werkverdelers.
- Vink het werk af dat je gedaan hebt.
- Het is handig huiswerk met een kleur te markeren, bijv.
geel = werk dat direct af moet; blauw = deel van verdeeld werk; groen = extra uitgevoerd werk (als je tijd over hebt).

4 Werken met een werkverdeler

Een werkverdeler is een handige hulp bij het plannen van je huiswerk.

- Je verdeelt een groot werk dat je over twee of meer dagen af moet hebben, met behulp van een werkverdeler in kleinere delen.
- Je zorgt ervoor dat je de delen in zijn geheel herhaalt op de dag vóór het werk af moet zijn.

Voorbeeld werkverdeler voor een geschiedenistoets

Dag	Vak: gs
1	m sam §1t/m3
2	m sam §4 - le slwrđ §1+2
3	le slwrđ §3+4
4	herh sam + begr
5	Proefwerk H2
6	
7	

5 Tips

Je leert en onthoudt beter als je:

- talen en andere vakken afwisselt
- leren, maken en lezen afwisselt
- huiswerk en pauzes afwisselt
- in de pauzes even ontspant door te bewegen met je armen, benen, schouders

Begin niet te laat aan je huiswerk.

- 's Avonds ben je te moe om feiten, woorden, regels en begrippen goed te leren en te onthouden.

Laat je overhoren en overhoor jezelf.

- Vraag je ouders om je te overhoren.
- Vertel ze in een korte samenvatting waar de stof over gaat.
- Maak vragen bij de tekst die je moet leren en beantwoord ze.
- Met WRTS, Teach2000 of Efkasoft kun je jezelf woorden en zinnen afvragen.

Voorbeeld van het verdelen van huiswerk over de beschikbare tijd

Tijd	Vak	Wat doe ik?	
15.15 – 15.30	en	le blz 133 - m tb blz 77 opd 14+15	
15.30 – 15.45	gs	lz blz 34 §2 - m blz 35 opd 3+6	
15.45 – 16.00		pauze	
16.00 – 16.15	fa	le §5.1+§ 5.2 - m §5.1 opg 8	
16.15 – 16.30	wi	m blz 66+67 opg 12 t/m 14	
16.30 – 16.45		pauze	
16.45 – 17.00	ne	herh gramm blz 17	
17.00 – 17.15			
17.15 – 17.30			
17.30 – 17.45			
17.45 – 18.00			
18.00 – 18.15			
18.15 – 18.30			
18.30 – 18.45	fa	herh fa en en	
18.45 – 19.00	-	boek lezen Ne	

Het invullen van de dagplanner

Datum: Maandag 5 september 2011	Te besteden tijd: 2.15 uur
Wat moet ik vandaag doen voor morgen: <ul style="list-style-type: none"> - Je noteert in dit vak het huiswerk dat voor morgen af moet zijn. - Wissel maakwerk af met leerwerk. - Wissel talen af met andere vakken. - Las pauzes in. 	
Totale tijd: 1.15 Tijd die je kwijt bent met bovenstaand werk	Tijd over: 1.00 Tijd die over is als je de totale tijd aftrekt van de te besteden tijd
Verdeeld werk en voorwerk: <ul style="list-style-type: none"> - In dit vak deel je de overgebleven tijd in. - Neem werk uit de werkverdelers (=verdeeld werk). - Ook kun je werk nemen dat je extra wil doen (= voorwerk). - Net zo lang tot je tijd op is voor deze dag. 	

4 INVLOEDEN OP LEREN EN LEERPRESTATIES

Er zijn veel zaken die van invloed zijn op je leren en leerprestaties. Ga eens na wat je verbeteren kunt.

Vraag	Antwoord	Toelichting
Slaap je voldoende?		Voldoende nachtrust (8 á 9 uur) heb je nodig om alle indrukken van de afgelopen dag te verwerken in de hersenen. Dit draagt bij aan goede leerprestaties.
Eet je goed?		Als je te weinig eet en drinkt, voel je je slap en suf. Voldoende en gezond eten is een basisvoorwaarde voor een goede concentratie. Gebruik je te veel vet en/of te veel suikers dan kun je je minder goed concentreren. Tekort aan vitamines en mineralen leidt tot vermoeidheid, concentratiestoornissen en prikkelbaarheid. Een goed ontbijt is erg belangrijk! Hersenen hebben energie nodig!
Gebruik je medicijnen / alcohol / drugs?		Medicijnen, alcohol en drugs kunnen er voor zorgen dat de werking van je geheugen wordt verstoord. Dit heeft een negatieve invloed op de ontwikkeling van je prefrontale cortex (voorste deel van je hersenen) waardoor je minder goed kunt plannen en onthouden.
Doe je aan sport?		Sport zorgt voor een betere doorbloeding, ook in je hersenen. Hierdoor kun je helder en creatiever denken.
Zorg je voor voldoende ontspanning?		Hobby's zorgen ervoor dat je je hersenen op een andere manier gebruikt, hierdoor kun je spanning en stress beter afreageren.
Luister je naar muziek?		Muziek zorgt voor ontspanning en het onderdrukken van achtergrondruis. Zachte, harmonieuze muziek heeft een positieve invloed, maar luide, dissonante muziek verstoort de opslag in je hersenen.
Heb je veel last van stress?		Stress werkt negatief op je leervermogen en concentratie. Je kunt je eigen geheugen minder goed raadplegen. Stress beïnvloedt je hormonen en dat kan leiden tot minder aanmaak van zenuwcellen in het hersengedeelte waar je informatie opslaat.
Heb je een goede houding tijdens het leren?		Onderuitgezakt zitten kan er voor zorgen dat er door beklemming te weinig zuurstof naar je hersenen stroomt. Als je je hoofd niet recht houdt, krijgt je evenwichtsorgaan het signaal dat je je in de slaaphouding bevindt en je voelt je vermoeider.

5 RTTI-SYSTEEM

Schriftelijke overhoringen en toetsen worden vaak gemarkeerd met RTTI. Met het RTTI-systeem krijg je inzicht in je eigen leerproces. Je gebruikt bij het leren van woordjes een andere vaardigheid (leerstrategie) dan het bij het oplossen van een wiskunde probleem.

Met het RTTI-systeem kun je leerstof en toetsvragen in leerniveaus indelen. Zo weet je welk niveau je moet verbeteren en kun je beter oefenen en strategieën gebruiken.

De letters/cijfers **R - T1 - T2 - I** staan voor:

- R** = Reproductie Je lost problemen op of beantwoordt vragen op basis van herkenning of wat je van buiten hebt geleerd.
- T1** = Toepassing 1 Je past de leerstof toe in situaties die je hebt geoefend in de les of bij het maken van huiswerk.
- T2** = Toepassing 2 Je past de leerstof toe in situaties die nieuw voor je zijn. Ook kun je in een gegeven situatie zelf bepalen welke manier van oplossen het beste is.
- I** = Inzicht Je moet zelf iets toevoegen aan wat je hebt geleerd. Je moet bijvoorbeeld een verband leggen dat niet in de les is besproken, of een voorbeeld bedenken. Je kunt zelfstandig een opdracht doorgronden en oplossen.

Enkele voorbeelden van RTTI-vragen en -opdrachten

- | | | |
|----|------------|--|
| R | Feit | Wanneer werd Karel de Grote geboren? |
| | Opsomming | Wat zijn de belangrijkste bodemschatten in Afrika? |
| | Definitie | Hoe vind je het onderwerp van een zin? |
| | Aanwijzen | Waar zitten de nieren? |
| T1 | Vertaling | Vertaal de volgende zin. |
| | Groeperen | Welke begrippen horen bij klassieke muziek? |
| | Tekening | Maak een tekening van de kleine bloedsomloop. |
| T2 | Oplossen | Arie krijgt na een jaar € 20 bij 4% rente. Hoe hoog was zijn inleg? |
| | Gevolgen | Wat gebeurt er met de werkloosheid als het geld minder waard wordt? |
| | Verband | Wat is het verband tussen deze twee delen? |
| I | Grote lijn | Hoe is het Koninkrijk der Nederlanden ontstaan? |
| | Verklaren | Verklaar waarom zwangere vrouwen meer koolstofdioxide uitademen dan niet-zwangere vrouwen. |
| | Onderzoek | Maak een onderzoeksplan om na te gaan of getrainde hardlopers gemakkelijker vocht opnemen dan ongetrainde. |

6 EEN TOETS MAKEN

Overhoringen en proefwerken bevatten gesloten en/of open vragen. Elke soort vraag heeft een eigen manier van aanpak.

Meerkeuzevragen

- 1 Werk volgens het rondjessysteem:
 - Vul eerst de gemakkelijke vragen in en sla de vragen over waarop je het antwoord niet meteen weet.
 - In de tweede ronde maak je de wat moeilijkere vragen en de erg lastige vragen sla je over.
 - In de derde ronde vul je lastigste vragen in.
 - Controleer of je alle vragen hebt beantwoord.
- 2 Zoek het 'beste' antwoord en niet het 100% 'perfecte' antwoord.
 - Eén van de antwoorden is duidelijk fout.
 - Een tweede (of derde) antwoord blijkt na even nadenken ook niet juist te zijn.
 - Bepaal van de twee antwoorden die overblijven welk het beste is.
- 3 Ga op je eerste indruk af.
 - Als je goed bent voorbereid en je hebt de vraag zorgvuldig gelezen, dan is je eerste indruk vaak de beste.
- 4 Verbeter je antwoord alleen als je het zeker weet.
 - Twijfel je, blijf dan bij je eerste keuze.

Open vragen

- 1 Lees eerst alle vragen door en begin daarna pas met de eerste vraag.
- 2 Lees de vraag zorgvuldig.
 - Wat wil men weten?
 - Wat moet je doen?
- 3 Maak de vraag.
 - Blijf niet te lang 'hangen' als je de vraag lastig vindt.
- 4 Controleer je antwoorden.
 - Staat alles erin?
 - Heb je alle vragen en deelvragen beantwoord?
 - Heb je de vragen in hele zinnen beantwoord?
 - Is de spelling juist?
 - Is de werkverzorging netjes?

7 TIPS OM TALEN TE LEREN

Een taal beheersen is een vaardigheid. En je kunt alleen "vaardig" worden door iets veel te doen.

1 Woorden en zinnen leren

Als je woorden of zinnen gaat leren, oefen dan steeds in groepjes van vier of vijf woordjes. Als je die kent, ga je verder met het volgende groepje. Leer niet steeds in dezelfde volgorde, maar wissel af. Begin in het midden of oefen het rijtje van beneden naar boven!

- *Oefen eerst de uitspraak.*
In de klas worden de woorden of de zinnen al geoefend: let goed op, doe actief mee en vraag om een herhaling als je het niet goed verstaan hebt. Thuis kun je nog een keer oefenen met de sites die bij de methodes horen.
- *Lees de woorden of zinnen hardop en kijk naar de vertaling.*
Lijkt het op een Nederlands woord? De vertaling kun je dan misschien makkelijker onthouden.
Lijkt het op een woord uit een andere taal met dezelfde betekenis? Bedenk ezelsbruggetjes om de betekenis van het woord te onthouden. Maak een zin met het woord, waardoor voor jou de betekenis duidelijk is.
- *Dek de woorden (zinnen) af en oefen de betekenis.*
Oefen de betekenissen door een papiertje aan één kant van de rij woorden te leggen. Weet je de betekenis nog?
Wissel daarna om. Weet je het woord in de vreemde taal nog?
- *Dek de woorden (zinnen) af en oefen de spelling.*
Oefen de spelling van het vreemde woord (of zin) door een papiertje aan één kant van de rij woorden te leggen.
Als je klaar bent met het schrijven van een groepje, controleer je de spelling met een andere kleur. Woorden die je nog niet goed geschreven hebt, oefen je opnieuw.
- *Gebruik verschillende kleuren.*
Heb je moeite met het onthouden van Duitse "der"-, "die"- en "das"-woorden? Of bij Frans "le" en "la"? Maak dan zelf woordenlijsten met rijtjes in kleur:

blauw = mannelijk
rood = vrouwelijk
groen = onzijdig
zwart = meervoud

Leer de woorden met deze lijst. Bewaar de lijst goed: bij een proefwerk heb je hem misschien weer nodig!

Woorden leren met de kaartjesmethode: handig voor op school en tussendoor

Als je een woord moeilijk kunt onthouden, maak je voor dat woord een kaartje. Aan de voorkant noteer je het vreemde woord en aan de achterkant schrijf je de Nederlandse betekenis. Het is nog beter als je er een eenvoudige tekening bij maakt. Heb je even een paar minuten niets te doen? Pak de kaarten en oefen! Samen met een klasgenoot kun je er ook nog allerlei spelletjes bij bedenken!

- Pak een kaartje, kijk naar het Nederlandse woord en geef de betekenis in de vreemde taal.
- Weet je het woord, dan leg je het kaartje op een stapeltje aan de rechterkant.
- Weet je het woord niet, dan leg je het kaartje op een stapeltje aan de linkerkant.
- Werk op deze manier alle woorden door.
- De woorden van het linker stapeltje oefen je daarna opnieuw.
- Tot slot: alles nog een keer herhalen.

Op blz. 31 vind je uitleg over het leren van werkwoorden met de kaartjesmethode.

2 Grammatica leren

Grammatica leren betekent dat je regels moet onthouden en toepassen.

- *Lees de uitleg en de schema's goed.*
Controleer of je het begrepen hebt door het hardop aan jezelf uit te leggen:
 - Hoe gaat de regel?
 - Hoe werkt het schema?
 - Hoe kom je tot het juiste antwoord?
- *Maak zelf een schema.*
Probeer zonder het boek zelf een schema te maken. Vul het schema voor de helft in en leg het daarna even weg. Na een tijdje vul je de rest in.
- *Pas de regels toe.*
Maak de oefeningen uit je werkboek nog een keer. Controleer de antwoorden en verbeter met een andere kleur.
Kijk op de sites van de methode voor extra oefenmateriaal.

3 Handige websites

Op internet kun je verschillende websites vinden om de grammatica op te zoeken en te oefenen. Je vindt er ook lees- en luisteroefeningen.

Als je woordjes wilt oefenen, kan dat met verschillende overhoorprogramma's die je kunt downloaden.

- Overhoorprogramma's : Teach2000; WRTS; Efkasoft
- Frans : www.digischool.nl/fa
- Engels : www.bastrimbos.com
- Duits : www.duits.de

8 TEKSTEN LEZEN EN BEGRIJPEN

Elke dag kom je in aanraking met teksten: op het internet, in kranten, tijdschriften en schoolboeken. Je leest de ene tekst intensiever dan de andere. Dat hangt af van het doel dat je hebt. Je wilt alles weten wat er in staat, je wilt er informatie uithalen voor een presentatie, je moet de inhoud leren voor een overhoring, enz.

Als je in een tekst alleen maar iets moet opzoeken, hoef je niet de hele tekst te lezen. Je leest of bekijkt alleen het stukje dat je nodig hebt. Dit heet **zoekend lezen**.

Stappenplan teksten

Moet je vragen bij een tekst beantwoorden of een tekst leren, dan gebruik je de volgende drie stappen:

1 Lees de tekst oriënterend.

Kijk naar / lees:

- | | |
|----------------------|--|
| - Titel | - De titel zegt vaak waar de tekst over gaat. |
| - Lead | - Vet- of schuingedrukte eerste alinea. |
| - Tussenkopjes | - Tussenkopjes vertellen waar een deel van de tekst over gaat. |
| - Opvallende woorden | - Vet, cursief, groot gedrukte woorden. |
| - Afbeeldingen | - Illustraties en figuren vertellen iets meer over de tekst. |
| - Bronvermelding | - De bronvermelding geeft aan waar de tekst vandaan komt. |
| - Vorm | - Soort tekst: brief, verhaal, advertentie enz. |

Na oriënterend lezen heb je een indruk van de hele tekst.

2 Lees de tekst globaal.

- 1 Lees de tekst helemaal.
- 2 Lees de eerste, tweede en de laatste zin van elke alinea.
- 3 Bepaal de hoofdgedachte.
(Je geeft in één zin aan wat het belangrijkste is wat er in de tekst over het onderwerp wordt gezegd.)
- 4 Voor wie is de tekst bedoeld?
- 5 Wat is het doel van de tekst?
(Tekstdoelen kunnen zijn: informeren, overtuigen, activeren, amuseren)

Na globaal lezen weet je het onderwerp en de hoofdgedachte van de tekst.

3 Lees de tekst intensief (studerend).

- 1 Lees de tekst nauwkeurig; zoek moeilijke woorden op.
- 2 Zoek de hoofdzaken op voorkeursplaatsen.
(Voorkeursplaatsen: begin en eind van de tekst, begin en eind van een alinea).
- 3 Let op verbanden in de tekst (let op signaalwoorden; zie hieronder).

- 4 Beantwoord de vragen bij de tekst.
- 5 Moet je de tekst leren voor een proefwerk:
 - Onderstreep of markeer de hoofdzaken.
 - Maak een samenvatting of een schema (zie bladzijde 10).
 - Maak (overhoor)vragen over de belangrijkste informatie (zie bladzijde 12).

Na intensief (studerend) lezen kun je de hoofdzaken van de tekst aangeven en vragen over de tekst beantwoorden.

Verbanden en signaalwoorden

Woorden, zinnen en alinea's hangen met elkaar samen. Deze samenhang noemen we het verband in de tekst. Als je let op de verbanden, begrijp je de tekst beter. Verbanden kun je (vaak) herkennen aan signaalwoorden.

Verband	Voorbeelden van signaalwoorden
Opsomming	om te beginnen, daarnaast, ten eerste, bovendien, ook, verder
Tegenstelling	daarentegen, maar, toch, echter, hoewel, aan de ene kant
Tijdsverloop (= Chronologie)	daarna, vervolgens, toen, later
Oorzaak / gevolg	doordat, daardoor, zodat, het gevolg is, waardoor, zodat
Voorbeeld (= Toelichting)	neem nou, bijvoorbeeld, net zoals
Voorwaarde	indien, tenzij, als ... (dan), tenzij, in het geval dat
Vergelijking	net zo ... als, even ... als, meer ... dan, groter ... dan, beter ... dan
Reden / verklaring	dus, immers, want, omdat, daarom, de reden hiervoor is
Middel / doel	met ..., door ..., om te ...
Conclusie / samenvatting	kortom, dus, daarom, al met al, hieruit volgt

9 SAMENVATTING EN SCHEMA MAKEN

Een moeilijke tekst begrijp je beter en kun je gemakkelijker leren als je er een samenvatting of een schema van maakt.

1 De opbouw van de tekst

Een tekst bestaat uit meerdere alinea's. Een alinea geeft meestal een nieuw onderwerp binnen de tekst aan (deelonderwerp). Door goed naar de tekst te kijken, kun je dus zien hoe een tekst is opgebouwd.

Een nieuwe alinea begint:

- op een nieuwe regel,
- op een nieuwe, ingesprongen regel,
- na een witregel.

2 De belangrijkste informatie in alinea's

De belangrijkste informatie (hoofdzaak) van een alinea staat meestal in de eerste, tweede en laatste zin van de alinea.

- De eerste of tweede zin geeft vaak aan waar de alinea over gaat.
- De laatste zin geeft vaak de conclusie van de alinea.

Als je snel wilt weten waar een tekst over gaat, lees je van elke alinea de eerste, tweede en laatste zin.

Als je preciezer wilt weten waar de tekst over gaat, lees je de alinea helemaal. Je let dan op belangrijke woorden:

- Welke woorden worden als tussenkopjes gebruikt?
- Welke woorden zijn schuingedrukt, vetgedrukt of onderstreept?
- Welke (signaal)woorden geven een bepaald verband (opsomming, tegenstelling, voorbeeld enz.) aan?

3 Alinea's samenvatten

Als je een samenvatting van een leertekst maakt, ga je als volgt te werk:

- Schrijf de titel van de tekst boven aan de bladzijde.
- Lees van de eerste alinea de eerste, tweede en laatste zin.
- Waar gaat deze alinea over? Schrijf dit zo kort mogelijk op.
- Welke belangrijke woorden herken je meteen? Noteer deze woorden.
- Herken je het verband tussen de eerste, tweede en laatste zin van de alinea en de belangrijke woorden?
Verbind ze door pijlen met elkaar en gebruik opsommingstekens.
- Vat nu alle alinea's op deze manier samen.
- Let op het verband tussen de alinea's (let op signaalwoorden).

Let op:

- Gebruik zoveel mogelijk eigen woorden.
- Maak korte zinnen: je moet het schema of de samenvatting nog leren.

Voorbeeld**Het maken van een schema**Tekst**Leenwoorden**

Woorden die het Nederlands overneemt uit andere talen noemen we *leenwoorden*. In de Romeinse tijd hebben we al woorden geleend uit het *Latijn*, bijvoorbeeld 'keizer' van 'Caesar'. In de loop van de geschiedenis zijn Nederlanders steeds in contact geweest met andere talen. Er werden producten geïmporteerd, die hun eigen namen hebben gehouden, zoals 'peper' en 'ananas'. Ook zijn er door de *Spaanse* en *Franse* overheersing woorden in ons land achter gebleven, zoals 'sigaar' en 'douane'. Soms gaat het om woorden waar we *geen goed Nederlands woord* voor hebben. Soms lenen we woorden omdat het gebruik van die woorden *interessant* staat of omdat ze *netter* klinken.

We hebben ook Nederlandse woorden *uitgeleend*. Zo heeft het Russisch de woorden 'vlag' en 'mast' letterlijk overgenomen. Sommige woorden komen via een omweg weer terug in de taal. Zo veranderen bijvoorbeeld de Nederlandse 'gedroogde kruiden' in het Frans in *drogue* en het Engelse *drug*. Deze woorden kwamen ook weer naar Nederland terug, maar hadden nu een andere betekenis, namelijk *drogist* en *drug*.

(...)

Schema van deze tekst**Leenwoorden****Alinea Gaat over**

1 Woorden lenen uit andere talen

Belangrijke woorden

- Latijn
- Spaans
- Frans

Waarom?

1. geen goed Nederlands woord
2. interessant
3. klinkt netter

2 Woorden uitlenen aan andere talen

- Russisch
- Frans (drogue)
- Engels (drug)

Komen soms terug

drogist, drug

10 VRAGEN BEDENKEN EN BEANTWOORDEN

Als je voor een overhoring of proefwerk leert, kun je controleren of je de stof hebt begrepen door jezelf vragen te stellen. Je bedenkt welke vragen de docent zal stellen.

Een proefwerk bestaat uit open of gesloten vragen, of een combinatie van deze vormen.

1 Gesloten vragen

Gesloten vragen zijn ja/nee-vragen en meerkeuzevragen. Bij meerkeuzevragen krijg je enkele antwoorden waaruit je het beste antwoord moet kiezen. Zelf goede vragen bedenken is lastig, maar als je het probeert kun je er veel van leren!

2 Open vragen

Open vragen beginnen meestal met Wie ..., Wat ..., Waar ..., Wanneer ..., Hoe Er zijn vijf soorten open vragen: opzoek-, kennis-, inzicht-, toepassings- en meningsvragen.

2.1. Opzoekvragen Het antwoord moet je in de tekst opzoeken.

2.2. Kennisvragen Vragen naar feiten die je uit je hoofd moet kennen.

Voorbeelden van kennisvragen

Woorden in de vraag	Informatie waarnaar gevraagd wordt	Passende woorden in het antwoord (signaalwoorden)
Wanneer ...? Hoe laat ...?	Periode Tijdstip	in ... om ...
Wat is ...?	Omschrijving	... is ...
Welke ...? Hoeveel ...?	Opsomming	1 ..., 2 ..., 3 ..., ten eerste, ten tweede, ten slotte, en, en ook, verder
Wat gebeurde er nadat / voordat ...?	Tijdsvolgorde	eerst, daarna, vervolgens, ten slotte
Wat is een voorbeeld van ...? Geef een voorbeeld van ...?	Voorbeeld	Een voorbeeld van ... bijvoorbeeld ...

2.3 Inzichtvragen

Vragen die gaan over verklaringen, oorzaken, gevolgen, verschillen, overeenkomsten, verbanden, ...

Bij inzichtvragen moet je de tekst goed lezen en begrijpen om het juiste antwoord te vinden. Vaak zul je moeten uitleggen hoe je aan je antwoord komt.

Voorbeelden van inzichtvragen

Woorden in de vraag	Informatie waarnaar gevraagd wordt	Passende woorden in het antwoord (signaalwoorden)
Wat is het verschil tussen ...? Welke verschillen zijn er tussen ...?	Tegenstelling	Het verschil tussen ...
Waarom ...? Waardoor ...? Hoe komt het dat ...? Wat was de oorzaak van ...? Wat was de reden van ...?	Oorzaak	omdat ... door(dat) ... De oorzaak van ... De reden van ...
Wat was het gevolg van ...? Wat gebeurde er doordat ...?	Gevolg	Het gevolg van ... daardoor ...
Waarmee ...? Hoe ...?	Middel	met ... door ...
Waarvoor ...?	Doel	om te ...

2.4 Toepassingsvragen

Vragen waarbij je moet laten zien dat je kennis en inzicht ook een andere situatie kunt toepassen.

Voorbeelden van toepassingsvragen

- Hoe kun je bereiken dat ...
- Laat zien dat ...
- Vergelijk ... met ...
- Waarmee moet je rekening houden als ...

2.5 Meningsvragen

Vragen waarbij je je mening geeft, met argumenten erbij.

Voorbeelden van meningsvragen

- Ben je het eens met ... (plus argumenten)
- Wat vind je van ... (plus argumenten)
- Hoe sta je tegenover ... (plus argumenten)

Toepassings- en meningsvragen zijn lastig om te bedenken. Maar probeer het eens!

11 INFORMATIE ZOEKEN

Als je iets te weten wilt komen, gebruik je informatiebronnen. Welke bron je het beste kunt kiezen, hangt af van de vraag of vragen die je hebt. Wil je iets weten over vliegtuigbouw, dan kun je terecht in een encyclopedie of in een boek over vliegtuigen. Ook kun je op internet terecht of bij iemand die er veel van af weet.

Enkele informatiebronnen

- Boeken, tijdschriften, kranten
- Naslagwerken
- Internetsites
- Interview, enquête
- Radio- en tv-uitzendingen
- Dvd's, cd-roms

Naslagwerken

Als je iets moet opzoeken, moet je vooraf bedenken welk naslagwerk je het beste kunt gebruiken: een woordenboek, encyclopedie, atlas, gids. Naslagwerken zijn er in boekvorm, maar ook op CD-rom of online.

- Bepaal het belangrijkste woord uit je zoekvraag.
- Zoek het juiste trefwoord via de index of het register.
- Gebruik de gidswoorden bovenaan de bladzijde.
- Gebruik de alfabetische volgorde.
- Typ in digitale naslagwerken het trefwoord in.

Zoeken op internet

Er zijn veel manieren om op internet te zoeken. Er zijn sites met specifieke informatie voor scholieren. Algemene zoekmachines zoals Google geven zóveel resultaten dat het vaak moeilijk is om de juiste informatie te vinden.

Enkele manieren om op internet te zoeken:

- Zoekmachines: Google, Vindex, AltaVista, Firefox, Safari
- Webindexen: nl.yahoo.com
- Startpagina's: startpagina.nl
- Scholierensites: kennisnet.nl (via de zoekmachine davindi.nl)
- Internetencyclopedie: wikipedia.nl

Zoektermen

Maak de zoekterm zo nauwkeurig mogelijk, dan vind je de juiste informatie sneller.

- Koppel twee of meer woorden met AND of +.
- Koppel twee of meer woorden met NEAR. Het programma zoekt dan op woorden die bij elkaar in de buurt staan.
- Zet de zoektermen tussen aanhalingstekens. Het programma zoekt dan alleen die combinatie van woorden. Bijvoorbeeld "geschiedenis van muziekinstrumenten".

12 HOOFDVRAAG EN DEELVRAGEN

Vragen stellen is heel belangrijk. Bij werkstukken en presentaties begin je er altijd mee. Je kunt pas vragen stellen als je goed heb nagedacht over het onderwerp waarover je iets wil weten.

Hoofdvraag en deelvragen

De belangrijkste vraag die je bij een bepaald onderwerp hebt, kun je meestal pas beantwoorden als je eerst een aantal andere vragen hebt beantwoord.

De belangrijkste vraag is de hoofdvraag en de vragen die de hoofdvraag opsplitsen in kleinere stukken, zijn de deelvragen.

Hoofdvraag

- Zorg ervoor dat de hoofdvraag niet begint met “waarom”.

Niet: Waarom moeten softdrugs toegestaan worden?

Maar: Wat zijn de voor- en de nadelen van het toestaan van softdrugs?

- Een hoofdvraag moet open zijn!

Niet: Hoeveel verdient een leraar?

Maar: Hoe besteden leraren hun geld?

Deelvragen

Als je de deelvragen hebt beantwoord, krijg je het antwoord op de hoofdvraag.

Voorbeeld

De hoofdvraag “Hoe besteden leraren hun geld?” kun je beantwoorden als je antwoord hebt op de volgende deelvragen:

- Hoeveel geld hebben leraren te besteden?
- Welk deel van hun geld sparen ze en waarvoor sparen ze?
- Aan welke zaken geven leraren hun geld uit?
- Welke verschillen zijn er in het bestedingspatroon van mannelijke en vrouwelijke leraren?

13 OMGAAN MET BRONNEN

Het is belangrijk dat je op een goede manier met informatiebronnen omgaat. Als je informatie hebt gevonden die je kunt gebruiken, moet je daarvan de bron opschrijven. Je maakt een bronvermelding.

Of je de informatie kunt gebruiken hangt af van het onderwerp en van de vragen die je daarbij hebt, maar heel belangrijk is ook of je de bron kunt vertrouwen. Je let op de betrouwbaarheid.

Bronvermelding

De bronvermelding maakt duidelijk van wie de tekst afkomstig is, waar de tekst stond en van welke datum hij is. Wat je moet opschrijven in de bronvermelding?

Boeken

- Naam van de schrijver (voornaam of eerste letter ervan en achternaam)
- Titel van het boek
- Naam van de uitgeverij en plaats van uitgave
- Jaar van verschijnen

Voorbeeld:

S. Andriessen. De lange weg naar Zweden. Uitgeverij Sinatra. Utrecht, 2008.

Kranten en tijdschriften

- Naam van de schrijver (voornaam of eerste letter ervan en achternaam)
- Titel van het artikel
- Naam van de krant of het tijdschrift (en het nummer)
- Datum van verschijnen

Voorbeeld:

Jos Jacobsen. Mijn eerste dag in Japan. Pauze, nummer 9, september 2009.

Websites

- Naam van de schrijver (als die er bij staat)
- Titel van de pagina
- Datum van publicatie (als die er bij staat)
- Het internetadres van de pagina(s) waarop de informatie staat; geef aan hoe je op de bedoelde pagina terecht kunt komen (via ...)
- Datum waarop je de informatie hebt geprint

Let op: Google is een zoekmachine en geen internetadres!

Voorbeelden:

Europese beweging. 10 mei 2007. www.europese-beweging.nl, via 'Landen-info' en 'Griekenland'. 12 september 2009.

PvdA steunt actiedag tegen geweld. 6 april 2009. www.pvda.nl, 15 september 2009.

Overige bronnen

Als je een interview hebt afgenomen of een samenvatting van een tv-programma hebt gemaakt, geef je in de bronvermelding de belangrijkste gegevens aan.

Voorbeelden:

Interview met Peter Jaspers, inkoper Océ. Interview P. Janzen, 23 september 2009. De leescoupé. Boekenprogramma KRO. Aflevering 2, 20 juni 2009. Samenvatting P. Janzen, 25 oktober 2009.

Bronnenlijst

Bij werkstukken en presentaties moet je een bronnenlijst maken. Je maakt dan een (alfabetisch) overzicht van de bronnen waaruit je iets hebt gebruikt.

Beoordelen van een bron: betrouwbaarheid

Als weet je waarnaar je op zoek gaat, kun je ook bepalen of je de informatie die je vindt, kunt gebruiken. Het is heel belangrijk om te weten of je de informatie kunt vertrouwen, m.a.w. of de bron betrouwbaar is.

Let op:

- Publicatieplaats Waar komt de informatie vandaan?
(Bijv. Uit een schoolboek of uit een roddelblad?)
- Actualiteit Hoe oud is de bron?
(Bijv. Informatie over computerprogramma's veroudert snel.)
- Deskundigheid Van wie komt de informatie?
(Bijv. Een deskundige of een hobbyist?)
- Doel Wat is het doel van de bron?
(Bijv. Informatie geven of iets verkopen?)
- Volledigheid Is de informatie compleet?

Documentatiemap

Als je veel informatie moet verzamelen, kun je die het beste bewaren in een documentatiemap.

Tip: Noteer meteen de bronvermelding op de teksten die je wilt gebruiken!

Werken met vragen en bronnen

Als je een bron hebt gevonden met voldoende informatie, werk je als volgt:

- Je kiest per (deel)vraag of (deel)onderwerp een kleur.
- Je markeert in de bron de informatie die bij een bepaalde vraag of bepaald onderwerp hoort.
- Je zet de gemarkeerde informatie per kleur bij elkaar.
- Je werkt de informatie uit.
- Als je de deelvragen hebt beantwoord, kun je de hoofdvraag beantwoorden.

14 WERKSTUK EN PRESENTATIE

Je krijgt de opdracht om over een bepaald onderwerp een werkstuk te maken of er een PowerPoint-presentatie over te houden. Hoe pak je dit aan?

Stappenplan

1 Oriënteren

- 1 Lees de opdracht goed.
- 2 Wat is het onderwerp van het werkstuk?
- 3 Wat is de hoofdvraag die je moet beantwoorden?
- 4 Voor wie schrijf ik het werkstuk? Voor welk publiek?
- 5 Hoe moet het werkstuk er uit zien?
- 6 Met wie maak je het werkstuk?
- 7 Maak een planning.

2 Actualiseren

- 1 Maak een woordspin bij het onderwerp.
- 2 Bedenk bij de hoofdvraag een aantal deelvragen (meestal vier of vijf).
- 3 Wat weet je zelf al over het onderwerp?

3 Informatie verzamelen

- 1 Waar en bij wie kun je aan informatie komen over het onderwerp?
- 2 Zoek informatie die je bij het onderwerp kunt gebruiken.
- 3 Zet op alle materialen de bronvermelding.
- 4 Verzamel afbeeldingen (illustraties en figuren) die je misschien kunt gebruiken.
- 5 Verzamel alle informatie in een map (documentatiemap).

4 Informatie verwerken

- 1 Lees je materiaal goed door en selecteer wat je kunt gebruiken.
- 2 Schrijf de belangrijkste informatie op.
- 3 Beantwoord de deelvragen.
- 4 Beantwoord de hoofdvraag.
- 5 Bepaal de kernhoofdstukken (meestal per deelvraag een hoofdstuk)
- 6 Maak per hoofdstuk (eventueel) een onderverdeling in paragrafen (met een tussenkopje) en alinea's.

5 Afronden werkstuk

- 1 Schrijf de inleiding.
- 2 Schrijf het slot.
- 3 Maak de bronnenlijst.
- 4 Zet het werkstuk in elkaar en maak de inhoudsopgave.
- 5 Maak een omslag (met onderwerp, naam/namen, klas, vak/vakken en datum).

6 Afronden PP-presentatie

- 1 Maak de startdia: onderwerp, naam/namen, klas, vak/vakken en datum.
- 2 Maak de inleidende dia('s) met hoofdvraag, deelvragen en opbouw van de presentatie.
- 3 Maak de inhoudsdiagram's. Gebruik per deelvraag een of meer dia's.
- 4 Maak een slotdia met conclusie/samenvatting en de werkwijze.
- 5 Zet op de laatste dia de bronnenlijst.
- 6 Zet de presentatie op een usb-stick.
- 7 Maak een spiekbriefje.
- 8 Oefen de presentatie.

Lay-out werkstuk

Volgorde

Een werkstuk bestaat uit een aantal onderdelen in een vastgestelde volgorde:

- 1 Omslag
- 2 Inhoudsopgave
- 3 Inleiding
- 4 Hoofdstukken
- 5 Slot
- 6 Bronnenlijst

Afspraken

- Gebruik lettertype Times New Roman, lettergrootte punt 12 of Arial punt 11.
- Gebruik een normale regelafstand (1).
- Stel de marges rond de tekst in op 2,5 cm. Als je bij het inleveren een snelhechter gebruikt, stel dan de marge links in op 3,5 cm.
- Lijn de tekst links uit. Dus hoofdstuktitels en tussenkopjes niet centreren en niet inspringen bij een nieuwe alinea.
- Titels van hoofdstukken: vet .14. Sla na een hoofdstuktitel twee regels over.
- Titels van paragrafen: vet TNR.12 of Arial .11. Sla na een titel van een paragraaf één regel over.
- Sla na een alinea één regel over. Niet inspringen!
- Op de omslag zet je geen paginanummer; de eerste bladzijde met een nummer is de inhoudsopgave.
- Nummer de afbeeldingen (Afbeelding 1, enz.) en zet er een bijschrift bij.

Lay-out PP-presentatie

Volgorde

Een PP-presentatie bestaat uit een aantal dia's in een vastgestelde volgorde:

- 1 Startdia: onderwerp, naam/namen, klas, vak/vakken en datum.
- 2 Inleidende dia('s) met hoofdvraag, deelvragen en opbouw van de presentatie.
- 3 Inhoudsdiagram's; gebruik per deelvraag een of meer dia's.
- 4 Slotdia met conclusie/samenvatting en de werkwijze.
- 5 Dia met de bronnenlijst.

Dia's maken

- Zet niet te veel informatie op een dia.
- Gebruik voor teksten minimaal lettergrootte punt 24, voor de titels en tussenkopjes een grotere letter, bijvoorbeeld .40 en .32.
- Zorg voor duidelijke afbeeldingen (illustraties en figuren).

Controleren

Volgorde	Heb je alles in de juiste volgorde gezet? (Inhoudsopgave, Inleiding, Hoofdstukken, Slot, Bronnenlijst)
Inhoud	<p><i>Inleiding</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Heb je het onderwerp genoemd? - Heb je de hoofdvraag genoemd? - Heb je de deelvragen genoemd? - Heb je de opbouw aangegeven? <p><i>Kern</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Heb je alle deelvragen uitgewerkt? - Heb je de hoofdvraag beantwoord? <p><i>Slot</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Heb je een conclusie en/of samenvatting gegeven? - Heb je verteld hoe je aan het werkstuk hebt gewerkt?
Bronnen	Heb je alle bronnen op de juiste manier vermeld?
Lay-out	<ul style="list-style-type: none"> - Klopt het lettertype van de tekst? - Kloppen de lettergroottes van titels, tussenkopjes en tekst? - Heb je het juiste aantal regels overgeslagen na een titel, tussenkopje en bij alinea's? - Klopt de regelafstand? - Kloppen de marges rondom? - Heb je de tekst overal links uitgelijnd? - Heb je de afbeeldingen genummerd en staat er een bijschrift bij? - Klopt de paginanummering?
Publiek	Heb je bij de inhoud en de taal rekening gehouden met het publiek?
Taalverzorging	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuktitels en tussenkopjes? - Goed geformuleerde zinnen? - Taalgebruik? - Hoofdletters en leestekens? - Spelling?

15 BRIEF EN E-MAIL SCHRIJVEN

Als je iemand informatie wilt vragen, zul je soms een brief of e-mail moeten schrijven. Hieronder zie je hoe een (zakelijke) brief of een officiële e-mail er uit kan zien. Tussen haakjes staat telkens het aantal regels je na een bepaald deel moet overslaan.

Naam en adres
Geadresseerde
(1r)

Efteling Park
T.a.v. Mevrouw P. van Aartsen
Europalaan 1
5171 KW Kaatsheuvel

Plaats, datum
(1r)

Betreft
(2r)

Venlo, 23 oktober 2011

Betreft: Verzoek om informatie

Aanhef
(1r)

Eerste alinea
(= Inleiding)
(1r)

Geachte mevrouw Van Aartsen,

Mijn naam is Peter Janzen en ik zit in de brugklas van het Valuascollege in Venlo. Met twee klasgenoten ga ik een presentatie houden over pretparken in Nederland.

Volgende alinea's
(= Kern)

In de presentatie vergelijken wij de vier grootste pretparken van ons land. Via het internet hebben we al informatie verzameld, maar wij willen ook folders en brochures van de parken bekijken. Zou u ons uw informatiemateriaal willen toesturen?

Onze presentatie is over drie weken en daarom zou het fijn zijn als ik de informatie eind volgende week heb. Ik hoop dat het lukt.

Slotalinea
(= Slot)
(2r)

Afsluiting
(4r)

Alvast bedankt voor uw medewerking.

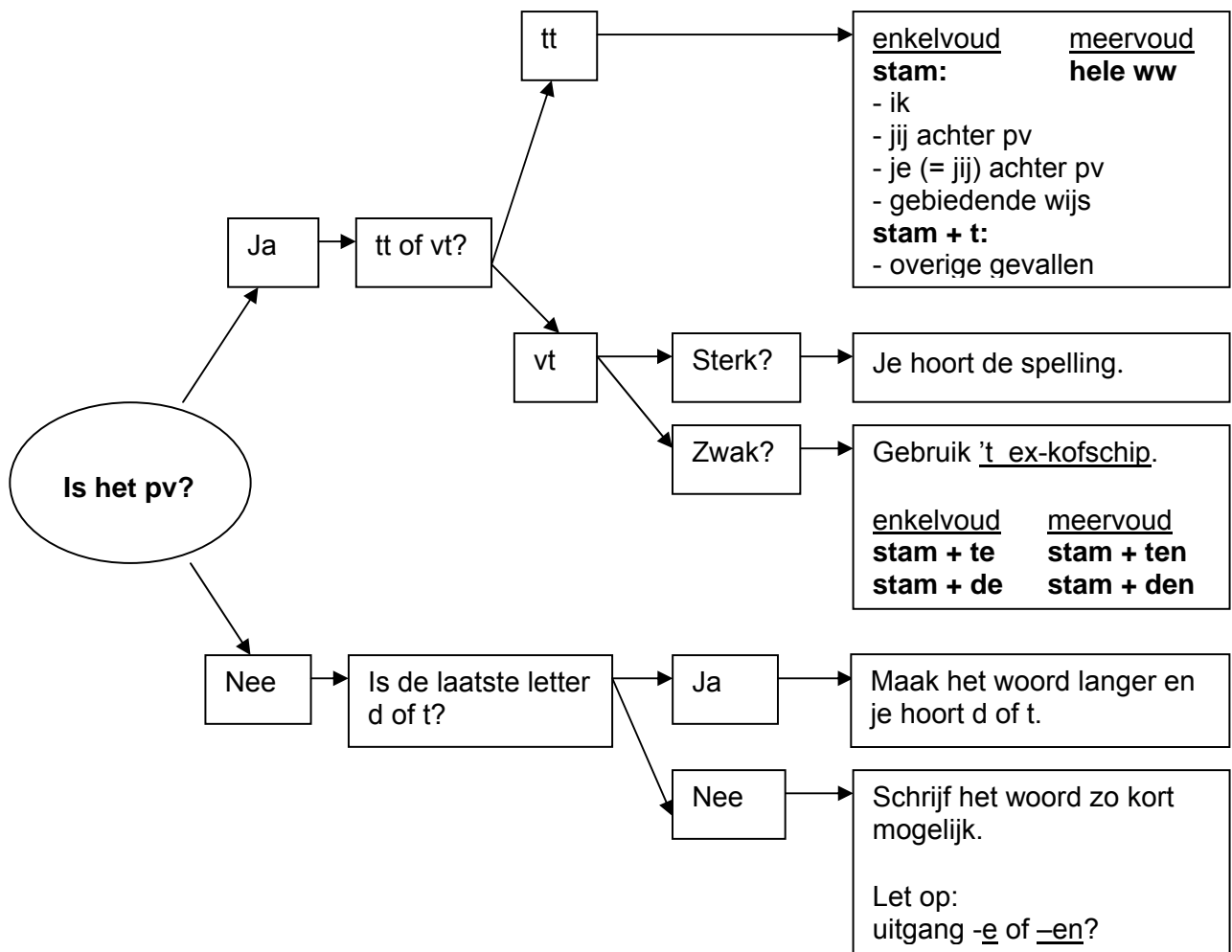
Met vriendelijke groet,

Handtekening (niet bij e-mail)

Naam, adres en
Telefoonnummer

Peter Janzen
Dahliastraat 14
5938 CJ Venlo
077-7908788

16 SPELLING WERKWOORDSVORMEN (Schema)



REGEL 't ex-kofschip

Als de laatste letter van het hele ww min -en een medeklinker is in 't e x- k o f s c h i p, dan komt er achter de stam de uitgang -te(n), anders krijg je achter de stam -de(n).

Voorbeelden: blaffen – blaf – blafte(n)
juichen – juich – juichte(n)

antwoorden – antwoord – antwoordde(n)
tellen – tel – telde(n)

Uitgang -e of -en?

- het verbrede fietspad → Het fietspad is verbreed.
- de lezendede man → De man zat lezend in de trein.

maar

- het gevondene voorwerp → Het voorwerp is gevonden.
- de te verhogen prijzen → De prijzen zullen we verhogen.

en

- het houten huis
- tientallen mensen

SPELLING WERKWOORDSVORMEN (Vraagstelsysteem)

Met het **vraagstelsysteem** kun je de spelling van werkwoordsvormen achterhalen.

Vraag 1 Is het woord pv?

ja: → Stel vraag 2.
nee: → Stel vraag 6.

Vraag 2 Staat de pv in de tt of de vt?

tt: → Stel vraag 3.
vt: → Stel vraag 4.

Vraag 3 Schrijf je stam, stam + t of het hele ww?

stam → - Als ik bij de pv hoort
- Als jij achter de pv staat
- Als je (= jij) achter de pv staat
- Als het gebiedende wijs is
stam + t → Overige gevallen enkelvoud
hele ww → Alle vormen meervoud

Vraag 4 Is de pv een sterk of een zwak werkwoord?

sterk ww → Klankverandering: je hoort de spelling.
zwak ww → Stel vraag 5.

Vraag 5 Schrijf je stam + te(n) of stam + de(n)?

stam + te(n) → Als de laatste letter van het hele ww min -en een medeklinker is in 't e x - k o f s c h i p'.
stam + de(n) → Alle andere gevallen.

Vraag 6 Gaat het om een -d of -t als laatste letter?

Ja → Maak het woord langer en je hoort -d of -t.
Nee → Schrijf het woord zo eenvoudig mogelijk.
(Let erop of het woord een n op het eind krijgt!)

Voorbeelden

- De *gevluchte* gevangene werd na enige tijd opgepakt.
geen pv → laatste letter niet d of t → zo kort mogelijk opschrijven → gevluchte
- De brief is gisteren door mijn vader *beantwoord*.
geen pv → laatste letter d of t → langer maken → beantwoorden → beantwoord
- Die huizen *brandden* gisteren als een fakkel.
pv → vt → zwak → mv → stam brand → stam + den → brandden
- Dat *gebeurt* in de toekomst nooit meer.
pv → tt → ev → stam + t → gebeur + t → gebeurt

Opmerking

Een bijvoeglijk naamwoord eindigt op -en als het:

- is afgeleid van een sterk vd → De gemolken koe stond weer in de wei.
- een stoffelijk bn is → Het houten huis brandde helemaal af.
- na 'te' staat → De te verkopen boeken had hij in zijn tas.

17 ZINNEN ONTLEDEN

Het benoemen van zinsdelen heb je nodig bij Nederlands, maar ook bij Duits, Engels, Frans, Latijn en Grieks. Bij Nederlands gebruiken de docenten bepaalde tekens om de zinsdelen te benoemen. Handig om die hieronder in te vullen.

Ontleedtekens pv zinsdelen ond wwgez nwgez lvw mvw bwbep

Persoonsvorm (pv)

- Je vindt de pv door de zin van tijd te veranderen. Het ww dat verandert, is de pv.

Bijv. Hij *zal* naar mijn feest komen.

Tijdregel: Hij *zou* naar mijn feest komen. *zal* wordt *zou* → *zal* = pv

- Soms wordt een ww gesplitst. Alleen het eerste deel is de pv.

Bijv. (*weggooien*)

Hij *gooide* het lege blikje een flink eind *weg*. → *gooide* = pv

Zinsdelen

- Alle woorden die samen voor de pv kunnen staan, vormen één zinsdeel.
- Je moet een zinsdeel zo lang mogelijk maken, maar de zin moet bij het verplaatsen van het zinsdeel goed Nederlands blijven.

/ Morgenmiddag / *zal* / de smid / ons / dat fraaie hekwerk / komen brengen./

Onderwerp (ond)

- Je vindt het ond met de vraag Wie / wat + gezegde ?

Bijv. Die boeken heeft *hij* haar meteen teruggegeven.

Vraag: *Wie* heeft teruggegeven? Antwoord: *hij*. → *hij* = ond

- Als een vraagzin begint met wie of wat, moet je antwoord geven op de vraag en daarna het ond bepalen met de vraag “wie / wat + gez ?”.

Bijv. *Wie* spaarde postzegels uit verre landen?

Antwoord: *De jongen* spaarde postzegels uit verre landen.

De jongen = ond, → *Wie* = ond

- Een zin in de gebiedende wijs heeft geen ond.

Bijv. Ga eruit!

Geef dat onmiddellijk aan mij! (let op: dat = lvw; aan mij = mvw)

Naamwoordelijk gezegde (nwgez)

Je hebt een nwgez als er voldaan wordt aan twee voorwaarden:

- Er moet een koppelwerkwoord (een vorm van *zijn, worden, blijven, blijken, lijken* of *schijnen*) in de zin staan.
- Het koppelwerkwoord moet een kenmerk of een eigenschap aan het onderwerp koppelen. Dit kun je controleren met de vraag Wat + kww + ond ?

Bijv. Na de barbecue werden twee leerlingen een beetje misselijk.
 Vraag: Wat *werden* twee leerlingen? Antwoord: *een beetje misselijk*
 → *werden een beetje misselijk* = nwgez

Werkwoordelijk gezegde (wwgez)

- Het ww gez bestaat uit alle werkwoorden in de zin, maar er mag geen kww bij zijn.

Bijv. De jongen *loopt* op straat. → *loopt* = wwgez
 Zoiets *kan* hij nooit *gezegd hebben*. → *kan gezegd hebben* = wwgez

- Bij het ww gez horen ook:
 - 1 het *afgesplitste* deel van een werkwoord. Bijv. Ik *ga* morgen *weg*.
 - 2 *aan het* (+ hele werkwoord) Bijv. Hij *is* een boek *aan het lezen*.
 - 3 *te* (+ hele werkwoord) Bijv. Zij *beloofden* mij *te komen*.

Is er een wwgez of nwgez?

- 1 Zoek alle werkwoorden en bepaal het belangrijkste werkwoord.
- 2 Zoek het onderwerp.
- 3 Is het belangrijkste werkwoord een koppelwerkwoord?

Nee → Je hebt een wwgez.

Ja → Stel de vraag Wat + kww + ond ?

- Krijg je een antwoord dan heb je een nwgez.
- Krijg je geen antwoord dan heb je een wwgez.

Voorbeelden

Gisteren *bleef* hij de hele les *erg onaardig* tegen mij.

- 1 *bleef* = enige ww → *bleef* = belangrijkste ww
- 2 *hij* = ond
- 3 *bleef* = kww? Wat *bleef* hij? *erg onaardig* → *bleef erg onaardig* = nwgez

Zijn vader kon in 1998 piloot worden bij de KLM.

- 1 *kon* + *worden* = ww; *kon* = pv en hulpww; *worden* = belangrijkste ww
- 2 *zijn vader* = ond
- 3 *worden* = kww? Wat *wordt* hij? *piloot* → *kon piloot worden* = nwgez

Vorig jaar heeft zijn zus een marathon gelopen.

- 1 heeft + gelopen = ww; heeft = pv en hulpww; gelopen = belangrijkste ww
- 2 zijn zus = ond
- 3 gelopen = geen kww → *heeft gelopen* = wwgez

Haar broer blijft bij ons logeren.

- 1 blijft l+ ogeren = ww; blijft = pv en hulpww; logeren = belangrijkste ww
- 2 haar broer = ond
- 3 logeren = geen kww → *blijft logeren* = wwgez

Lijdend voorwerp (lvw)

- Je vindt het lvw met de vraag Wie / wat + gez + ond ?

Bijv. De man kocht voor zijn vriendin *een mooi boek*.

Vraag: Wat kocht de man? Antwoord: *een mooi boek* → *een mooi boek* = lvw

- In een zin met een nwgez staat geen lvw!

Meewerkend voorwerp (mvw)

- Je vindt het mvw met de vraag Aan / voor wie / wat + gez + ond (+ lvw) ?

Bijv. De man gaf *zijn vrouw* een romantisch boek.

Vraag: Aan wie gaf de man een romantisch boek?

Antwoord: *aan zijn vrouw* → *aan zijn vrouw* = mvw

Bijwoordelijke bepaling (bwbe)

- Een bwbe is een zinsdeel dat antwoord geeft op andere vragen dan *wie* of *wat* en *aan* of *voor wie* of *wat*. Dus: *wanneer, waar, hoe, waarmee, hoeveel, waardoor, waarom, waarvoor*.

Bijv. *Morgen* zal ik hem dat boek *op het schoolplein* kunnen geven.

Wanneer? *morgen* → *morgen* = bwbe

Waar? *op het schoolplein* → *op het schoolplein* = bwbe

Volgorde ontleden enkelvoudige zin

Bij het ontleden van een enkelvoudige zin (een zin met één pv) is de volgorde:

- 1 Geef de pv aan en begrens de *overige werkwoorden*.
- 2 Begrens de *zinsdelen*.
- 3 Stel het *ond* vast en bepaal of je te maken hebt met een *wwgez* of *nwgez*.
- 4 Benoem de overige zinsdelen: *lvw - mvw - bwbe*.

Bijlage Hoofdstuk 7**Tips om talen te leren****Leren van werkwoorden met de kaartjesmethode**

Het leren van werkwoorden bij Engels, Frans en Duits kan in het begin nogal lastig zijn. Ook hiervoor kun je de kaartjesmethode gebruiken en spelletjes spelen met klasgenoten.

Je hebt nodig:

- Drie witte kaartjes voor de persoonlijke voornaamwoorden. Deze kaartjes knip je in vieren.
- Vijf gekleurde kaartjes voor de werkwoorden. Deze kaartjes knip je in tweeën.
 - Schrijf op ieder wit kaartje één persoonlijk voornaamwoord in de vreemde taal, bijvoorbeeld *je, tu, il, nous* of *ich, er, wir, ihr*.
 - Noteer op ieder gekleurd kaartje één werkwoordsvorm, bijvoorbeeld *suis, es, est, sommes* of *bin, ist, sind, seid*.
 - Leg de witte kaartjes door elkaar aan de linkerkant. De gekleurde kaarten liggen door elkaar aan de rechterkant.
 - Zoek bij elk wit kaartje (persoonlijk voornaamwoord) het juiste gekleurde kaartje (werkwoordsvorm).
 - Bedenk zelf vanuit het Nederlands combinaties, bijvoorbeeld *jullie zijn* → *ihr seid* of *wij zijn* → *nous sommes*.

