

EXAMENPROGRAMMA

| | |
|----------------------------------|--|
| Diplomalijn(en) | Secretarieel & Talen |
| Diploma('s) | Correspondentie Nederlands Praktijkdiploma Secretaresse |
| Examen | Correspondentie Nederlands |
| Niveau | 3 (vergelijkbaar met mbo 3) |
| Versie | 3-0 |
| Geldig vanaf | 01-01-16 |
| Vastgesteld op | 01-10-11 |
| Vastgesteld door | Bestuur Nederlandse Associatie voor Examinering |
| Veronderstelde voorkennis | n.v.t. |
| Bijzonderheden | n.v.t. |

| Eind- en toetstermen | | | | | |
|--|-------------------------------|---|---|---|-----|
| *) = Zie toelichting | | | | | |
| K = Kennisvragen B = Begripsvragen T = Toepassingsvragen A = Analysevragen | | | | | |
| 1 | Offerte *) | | K | B | T A |
| | 1.1 | De kandidaat kan een offerte opstellen. | | | x |
| 2 | Orderbevestiging *) | | K | B | T A |
| | 2.1 | De kandidaat kan een orderbevestiging opstellen. | | | x |
| 3 | Aanmaning *) | | K | B | T A |
| | 3.1 | De kandidaat kan een aanmaning opstellen. | | | x |
| 4 | Uitnodiging *) | | K | B | T A |
| | 4.1 | De kandidaat kan een uitnodiging opstellen. | | | x |
| 5 | Verkoopbrief *) | | K | B | T A |
| | 5.1 | De kandidaat kan een verkoopbrief opstellen. | | | x |
| 6 | Vraag om informatie *) | | K | B | T A |
| | 6.1 | De kandidaat kan per e-mail informatie opvragen. | | | x |
| 7 | Vormkenmerken *) | | K | B | T A |
| | 7.1 | De kandidaat kan met behulp van vormkenmerken een brief opstellen. *) | | | x |
| | 7.2 | De kandidaat kan op basis van verstrekte gegevens een correcte onderwerpregel maken. *) | | | x |
| | 7.3 | De kandidaat kan een brief met inleiding, middenstuk en slot opstellen. | | | x |
| 8 | Grammatica *) | | K | B | T A |
| | 8.1 | De kandidaat kan grammaticaal correcte zinnen formuleren. | | | x |
| 9 | Spelling *) | | K | B | T A |
| | 9.1 | De kandidaat kan correcte spelling toepassen. | | | x |
| 10 | Interpunctie | | K | B | T A |
| | 10.1 | De kandidaat kan correcte interpunctie toepassen. | | | x |
| 11 | Schrijfstijl | | K | B | T A |
| | 11.1 | De kandidaat kan een correcte schrijfstijl, gericht op doel en toon, toepassen. | | | x |

| Toelichting op toetstermen | |
|----------------------------|--|
| Toetsterm | Toelichting |
| 1.1 t/m 6.1 | op basis van in het examen verstrekte gegevens |
| 7.1 t/m 7.3 | is van toepassing op: offerte orderbevestiging aanmaning uitnodiging verkoopbrief vraag om informatie |
| 7.1 | vormkenmerken: afzender/briefhoofd plaats, datum geadresseerde onderwerp/kenmerk/betreft aanhef ondertekening bijlage(n) kopie, cc vaste gegevens op de envelop |
| 7.2 | onderwerp/kenmerk/betreft |
| 8.1 | grammatica: woordvolgorde werkwoordvormen congruentie (afstemming van onderwerp en persoonsvorm in persoon en getal) |
| 9.1 | uitgangspunt is het groene boekje versie 2005 |

| TOETSMATRIJS | |
|-------------------------|--|
| Diplomalijn(en) | Secretarieel & Talen |
| Diploma('s) | Correspondentie Nederlands Praktijkdiploma Secretaresse |
| Examen | Correspondentie Nederlands |
| Versie | 3-0 |
| Geldig vanaf | 01-01-16 |
| Toetsvorm | online examen |
| Toetsduur | 1 uur (60 minuten) |
| Totaal aantal vragen | 13 |
| Geslaagd bij | 56% van het totaal aantal te behalen punten *) |
| Toegestane hulpmiddelen | woordenboek woordenlijst Nederlandse Taal |

| Eindterm | Toetsterm(en) | %age pnt min | %age pnt max | Vraagsoort **) | K | B | T | A |
|----------|---------------|--------------|--------------|--|---|---|---|---|
| 1 t/m 6 | 1.1 t/m 6.1 | 26 | 27 | schrijfp opdrachten ***) | | | x | |
| 7 | 7.1 | 13 | 14 | gesloten vragen | | | x | |
| 7 | 7.2 | 6 | 7 | open vragen | | | x | |
| 7 | 7.3 | 6 | 7 | beoordeeld in schrijfp opdrachten ***) | | | x | |
| 8 | 8.1 | 13 | 14 | open vragen | | | x | |
| 8 | 8.1 | 6 | 7 | beoordeeld in schrijfp opdrachten ***) | | | x | |
| 9 | 9.1 | 10 | 10 | open vragen | | | x | |
| 10 | 10.1 | 10 | 10 | gesloten vragen | | | x | |
| 11 | 11.1 | 6 | 7 | beoordeeld in schrijfp opdrachten ***) | | | x | |

Verdeling beheersingsniveaus in percentage van het aantal punten:

| K | B | T | A |
|----|----|------|----|
| 0% | 0% | 100% | 0% |

De verdeling in punten kan 5% afwijken van de opgegeven waarden.

*) Iemand met 55,99% van het totaal aantal te behalen punten is niet geslaagd.

**) Een open vraag is een vraag waarbij een kandidaat zelf een antwoord moet formuleren. Bij een gesloten vraag maakt een kandidaat een keuze uit gegeven opties.

Voor een voorbeeld van door de Associatie gebruikte vraagsoorten, [klik hier](#).

***) Een schrijfp opdracht wordt op meerdere aspecten beoordeeld. Per aspect kunnen punten worden behaald. Wanneer er echter op het aspect grammatica (zie toetsterm 8.1) slecht wordt gescoord, krijgt een kandidaat geen punten voor die schrijfp opdracht. Dat is het geval bij meer dan vijf grammaticale fouten in één schrijfp opdracht.