

WIJ WILLEM ALEXANDER,
BIJ DE GRATIE GODS,
KONING DER NEDERLANDEN,
PRINS VAN ORANJE-NASSAU,
ENZ. ENZ. ENZ.

**Besluit van ...
tot wijziging van onder andere het Toetsbesluit PO in verband met enkele
aanpassingen op het gebied van de doorstroom van het primair onderwijs naar
het voortgezet onderwijs en erkenning van doorstroomtoetsen en toetsen
verbonden aan leerling- en onderwijsvolgsystemen in het primair onderwijs
(Besluit doorstroomtoetsen po)**

Op de voordracht van Onze Minister voor Primair en Voortgezet Onderwijs van xxx, nr. xxx directie Wetgeving en Juridische Zaken;

Gelet op artikel 42, eerste lid en artikel 45e, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs, artikel 8.6., vijfde en zesde lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020, artikel 43, eerste lid en artikel 48f, eerste lid, van de Wet op de expertisecentra, artikel 48, en artikel 51e, eerste lid, van de Wet primair onderwijs BES, artikel 3a, tweede lid, onderdeel c, van de Wet College voor toetsen en examens en artikel 8, vierde lid, van de Wet register onderwijsdeelnemers;

De Afdeling advisering van de Raad van State gehoord (advies van xxx, nr. xxx);

Gezien het nader rapport van Onze Minister voor Primair en Voortgezet Onderwijs, nr. xxx, directie Wetgeving en Juridische Zaken;

Hebben goedgevonden en verstaan:

ARTIKEL I. WIJZIGING TOETSBSLUIT PO

Het Toetsbesluit PO wordt als volgt gewijzigd:

A

Artikel 1 wordt als volgt gewijzigd:

1. De begripsbepalingen van 'andere eindtoets', 'centrale eindtoets' en 'eindtoets' vervallen.
2. In de begripsbepaling van 'bevoegd gezag' wordt 'of' vervangen door een komma en wordt na 'Wet op de expertisecentra,' ingevoegd 'of artikel 1 van de Wet primair onderwijs BES,'.
3. In de begripsbepalingen van 'school' en 'schooljaar' wordt 'of' vervangen door een komma en wordt na 'Wet op de expertisecentra,' ingevoegd 'of artikel 1 van de Wet primair onderwijs BES,'.
4. In de alfabetische volgorde worden de volgende begripsbepalingen ingevoegd:

doorstroomtoets: een erkende doorstroomtoets als bedoeld in artikel 45b, derde lid, van de Wet op het primair onderwijs, artikel 48c, derde lid, van de Wet op de expertisecentra of artikel 51b, eerste lid, van de Wet primair onderwijs BES,
toets: een erkende toets, of reeks van toetsen, verbonden aan een leerling- en onderwijsvolgsysteem als bedoeld in artikel 45b, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs, artikel 48c, eerste lid, van de Wet op de expertisecentra of artikel 51a, eerste lid, van de Wet primair onderwijs BES,

5. De begripsbepaling van 'toetsaanbieder' komt te luiden:

toetsaanbieder: rechtspersoon of natuurlijk persoon die een toets of doorstroomtoets uitgeeft die is erkend op grond van artikel 3a, tweede lid, onderdeel a of b, van de Wet College voor toetsen en examens.

B

Na artikel 1 wordt een artikel ingevoegd, luidende:

Artikel 1a. Omhangbepaling

Dit besluit berust mede op artikel 42, eerste lid, en artikel 45e, eerste lid, van de Wet op het primair onderwijs, artikel 8.6, vijfde en zesde lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020, artikel 43, eerste lid, en artikel 48f, eerste lid, van de Wet op de expertisecentra, artikel 48 en artikel 51e, eerste lid, van de Wet primair onderwijs BES en artikel 3a, tweede lid, onderdeel c, van de Wet College voor toetsen en examens.

C

Het opschrift van paragraaf 2 komt te luiden:

§ 2. Doorstroomtoetsen

D

Artikel 2 komt te luiden:

Artikel 2. Aanmelding doorstroomtoets

1. Het bevoegd gezag bepaalt welke doorstroomtoets op de school wordt afgenomen.
2. Het bevoegd gezag meldt uiterlijk op 15 november aan de toetsaanbieder het aantal leerlingen dat de doorstroomtoets naar verwachting zal afleggen.

E

Artikel 3 wordt als volgt gewijzigd:

1. voor de tekst wordt de aanduiding '1.' geplaatst.
2. In het opschrift van artikel 3 wordt 'eindtoets' vervangen door 'doorstroomtoets'.
3. In artikel 3, eerste lid (nieuw), wordt 'De eindtoets meet' vervangen door 'In het Europese deel van Nederland meet de doorstroomtoets' en wordt 'de domeinen Mondelinge Taalvaardigheid en Schrijven,' vervangen door 'het domein Mondelinge Taalvaardigheid, Schrijven en het subdomein Begrippenlijst,'.
4. Er wordt een lid toegevoegd, luidende:
 2. In het openbaar lichaam Bonaire meet de doorstroomtoets het eindniveau van de leerling op het terrein van Papiaments, Nederlandse taal en rekenen, als bedoeld in artikel 51b, tweede lid, van de Wet primair onderwijs BES. Het eindniveau, bedoeld in de eerste volzin, wordt bepaald ten opzichte van de referentieniveaus opgenomen in Bijlage

2 van het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen en Bijlage 1 en Bijlage 2 van dit besluit. Daarbij worden tenminste de volgende domeinen getoetst:

- a. voor het terrein Papiaments: het domein lezen en het subdomein taalverzorging; en
- b. voor het terrein Nederlandse taal: het receptief mondeling en het receptief lezen.

F

Artikel 4 wordt als volgt gewijzigd:

1. In het opschrift, de aanhef en de onderdelen a en i wordt 'eindtoets' telkens vervangen door 'doorstroomtoets'.
2. In de aanhef wordt 'artikel 9b van de Wet op het primair onderwijs of artikel 18b van de Wet op de expertisecentra' vervangen door 'artikel 45b, derde en vierde lid, van de Wet op het primair onderwijs, artikel 48c, derde en vierde lid, van de Wet op de expertisecentra of artikel 51b, eerste en tweede lid, van de Wet primair onderwijs BES'.
3. In de onderdelen a, d en e wordt 'eindtoetsen' telkens vervangen door 'doorstroomtoetsen'.
4. In onderdeel c wordt 'het algemene deel in de toetswijzer, bedoeld in artikel 2, zesde lid, onderdeel c, van de Wet College voor toetsen en examens' vervangen door 'de bij regeling vastgestelde toetswijzer, bedoeld in artikel 3a, eerste lid, onderdeel e, van de Wet College voor toetsen en examens'.
5. In onderdeel d wordt de punt vervangen door een komma.
6. Onder vervanging van de komma aan het slot door een punt wordt aan onderdeel e een zin toegevoegd, luidende:
In het openbaar lichaam Bonaire moeten ook de opgaven over Papiaments jaarlijks worden ververst,
7. Onderdeel f komt als volgt te luiden:
f. het toetsresultaat maakt het eindniveau van de leerling ten opzichte van de referentieniveaus, bedoeld in artikel 3, inzichtelijk,
8. In onderdeel g wordt 'artikel 9b, vierde lid, van de Wet op het primair onderwijs en artikel 18b, vierde lid, van de Wet op de expertisecentra' vervangen door 'artikel 45c, tweede lid, van de Wet op het primair onderwijs, artikel 48d, tweede lid, van de Wet op de expertisecentra en artikel 51c, tweede lid, van de Wet primair onderwijs BES'.
9. In onderdeel h wordt 'of' vervangen door een komma en wordt na 'Wet op de expertisecentra' ingevoegd 'of artikel 13a van de Wet primair onderwijs BES'.
10. Onderdeel j komt te luiden:
j. de toets kent een verantwoording van de inhoud, waarin informatie over het theoretisch kader is opgenomen, wordt beschreven welke keuzes zijn gemaakt met betrekking tot de te toetsen domeinen, de daarbij passende afnamevorm en uiteen wordt gezet hoe de toets voldoet aan de in onderdeel b gestelde eisen.

G

In de artikelen 5, eerste en tweede lid, 6, eerste, tweede en derde lid, 7, aanhef en onderdelen a, c en f, wordt 'eindtoets' telkens vervangen door 'doorstroomtoets'.

H

Artikel 7 wordt als volgt gewijzigd:

1. voor de aanhef wordt de aanduiding '1.' geplaatst.
2. er wordt een lid toegevoegd, luidende:
2. Deze bepaling is van overeenkomstige toepassing op de toetsen van het leerling- en onderwijsvolgsysteem.

I

Artikel 8 wordt als volgt gewijzigd:

1. In het opschrift wordt 'Leerlingrapport' vervangen door 'Resultaten doorstroomtoets en leerlingrapport'.
2. Onder vernummering van het eerste en tweede lid tot het tweede en derde lid wordt een lid ingevoegd, luidende:
 1. De toetsaanbieder maakt de resultaten van de doorstroomtoetsen uiterlijk op 15 maart bekend aan het bevoegd gezag.
 3. In het tweede lid (nieuw) komt als volgt te luiden:
 2. De toetsaanbieder stelt voor iedere leerling die de doorstroomtoets aflegt een leerlingrapport op, waarin ten minste het resultaat van de doorstroomtoets, bedoeld in artikel 4, onderdeel f, het niveau waarop de doorstroomtoets is afgelegd en een advies omtrent het vervolgonderwijs worden opgenomen.
 4. In het derde lid (nieuw) wordt 'of' vervangen door een komma en wordt na 'Wet op de expertisecentra' ingevoegd 'of artikel 48 van de Wet primair onderwijs BES.'

J

Paragrafen 3 tot en met 5 komen te luiden:

§ 3. Erkenning doorstroomtoetsen

Artikel 9. Aanvraag erkenning en jaarlijkse vaststelling doorstroomtoets

1. Een toetsaanbieder dient uiterlijk op 31 mei een aanvraag in bij het College voor toetsen en examens tot erkenning of vaststelling van een doorstroomtoets als bedoeld in artikel 3a, eerste lid, onderdelen a en b, van de Wet College voor toetsen en examens.
2. In de aanvraag toont de toetsaanbieder aan dat de doorstroomtoets voldoet aan de kenmerken genoemd in artikel 4 en overlegt de toetsaanbieder in ieder geval:
 - a. gegevens over de wijze waarop de beheersing van de referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen wordt gemeten;
 - b. de toetsopgaven;
 - c. de wijze waarop voldaan zal worden aan de procedure bedoeld in artikel 3a, eerste lid, onderdeel f, van de Wet College voor toetsen en examens;
 - d. het toetsreglement, bedoeld in artikel 7; en
 - e. voor zover van toepassing: gegevens over de toepassing van de beoordelingsnormen, bedoeld in artikel 3a, eerste lid, onderdeel f, van de Wet College voor toetsen en examens, in eerdere schooljaren.
3. Een besluit tot erkenning van een doorstroomtoets door het College voor toetsen en examens als bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet College voor toetsen en examens wordt in de Staatscourant gepubliceerd. De eerste volzin is van overeenkomstige toepassing op de intrekking van de erkenning.

Artikel 10. Subsidie erkende doorstroomtoetsen

1. Onze Minister verstrekt jaarlijks subsidie aan de toetsaanbieder van een door het College voor toetsen en examens erkende doorstroomtoets. De subsidie bestaat uit een basisbedrag vermeerderd met een bedrag per leerling die de toets heeft afgelegd.
2. Bij ministeriële regeling worden regels gesteld met betrekking tot de hoogte van het subsidiebedrag.
3. Bij ministeriële regeling worden nadere regels worden gesteld met betrekking tot de onderwerpen, genoemd in artikel 4, tweede lid, van de Wet overige OCW-subsidies.

§ 4. Toetsen leerling- en onderwijsvolgsysteem

Artikel 11. Kenmerken toetsen leerling- en onderwijsvolgsysteem

1. Onverminderd artikel 45b, eerste en tweede lid, van de Wet op het primair onderwijs, artikel 48c, eerste en tweede lid, van de Wet op de expertisecentra of artikel 51a, eerste en tweede lid, van de Wet primair onderwijs BES, heeft de toets de volgende kenmerken:

- a. de toets meet systematisch de leervorderingen van leerlingen;
 - b. de toets is inhoudelijk valide, betrouwbaar en deugdelijk genormeerd als bedoeld in artikel 3a, eerste lid, onderdeel f, van de Wet College voor toetsen en examens;
 - c. het toetsresultaat maakt het niveau van de leerling ten opzichte van de referentieniveaus inzichtelijk, met dien verstande dat:
 - 1° In het Europese deel van Nederland voor de toets die betrekking heeft op het terrein Nederlandse taal en rekenen en wiskunde de referentieniveaus, bedoeld in artikel 3, eerste lid, worden gebruikt;
 - 2° In het openbaar lichaam Bonaire voor de toets die betrekking heeft op het terrein Papiaments, Nederlandse taal en rekenen en wiskunde de referentieniveaus, bedoeld in artikel 3, tweede lid, worden gebruikt;
 - 3° In de openbare lichamen Sint Eustatius en Saba voor de toets die betrekking heeft op het terrein Nederlandse taal en Engels de referentieniveaus, bedoeld in Bijlage 1, worden gebruikt. En voor een toets op het terrein van rekenen en wiskunde de referentieniveaus, bedoeld in Bijlage 2 van het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen, worden gebruikt;
 - d. de toets maakt de leervorderingen van leerlingen voor de ouders, voogden of verzorgers inzichtelijk; en
 - e. de toets kent een verantwoording van de inhoud, waarin is beschreven welke keuzes zijn gemaakt voor de te toetsen domeinen en de daarbij passende afnamevorm.
2. Een toets die wordt afgenomen bij leerlingen in het eerste of tweede leerjaar, beschrijft uitsluitend de leervorderingen door de leerling te observeren.

Artikel 12. Aanvraag erkenning toets leerling- en onderwijsvolgsysteem

In de aanvraag tot erkenning, als bedoeld in artikel 3, eerste lid, onderdeel c, van de Wet College voor toetsen en examen, toont de toetsaanbieder aan dat een toets voldoet aan de kenmerken genoemd in artikel 11 en overlegt de toetsaanbieder in ieder geval de volgende gegevens:

- a. een beschrijving van de wijze waarop de beheersing van de referentieniveaus, bedoeld 11, eerste lid, onderdeel c, wordt gemeten;
- b. de toetsopgaven;
- c. de normering van de toets; en
- d. het toetsreglement.

K

Aan het besluit worden twee bijlagen toegevoegd, luidende:

Bijlage 1 Overzicht van de referentieniveaus Nederlands als vreemde taal en Engels

Bijlage bij artikel 3, tweede lid, artikel 11, eerste lid, onderdeel c, subonderdeel 3°.

Dit is het overzicht van de can do-beschrijvingen die het kader vormen voor de doorstroomtoets Nederlands als vreemde taal voor Bonaire. Voor dit overzicht is gebruik gemaakt van de uitgave van de Taalunie (2019): Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen. Supplement met nieuwe descriptoren.

Den Haag/Brussel; De vertaling is inhoudelijk afgestemd op de definitieve versie van het Companion Volume, 2020.

Het overzicht is gerangschikt naar taalactiviteiten en bevat can do-beschrijvingen van de ERK-niveaus A1, A2, B1 en B2.

RECEPTIEF MONDELING (luisteren en kijken)	
ALGEMENE LUISTERVAARDIGHEID	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan gesproken standaardtaal, of een vertrouwde variant ervan, verstaan, hetzij in direct contact, hetzij via de media, over vertrouwde en niet vertrouwde onderwerpen die gewoonlijk worden aangetroffen in het persoonlijke, sociale, academische of professionele leven. Alleen extreem achtergrondgeluid of visuele ruis, onvoldoende structuur in het betoog en/of idiomatisch taalgebruik ondermijnen het begrip van het gesprokene. • Kan de hoofdgedachten begrijpen van naar inhoud en vorm complexe gesproken tekst in standaardtaal, of een vertrouwde variant ervan, over concrete en abstracte onderwerpen, met inbegrip van technische besprekingen in het eigen vakgebied. • Kan uitgebreide betogen en complexe redeneringen volgen, mits het onderwerp redelijk vertrouwd is en de richting van de discussie wordt aangegeven met expliciete signalen.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan directe feitelijke informatie verstaan over gewone alledaagse of werkgebonden onderwerpen, en daarbij zowel algemene boodschappen als specifieke details herkennen, mits mensen duidelijk articuleren in een over het algemeen vertrouwde taalvariant. • Kan de hoofdpunten verstaan van heldere spraak in standaardtaal, of een vertrouwde variant ervan, over vertrouwde zaken die regelmatig aan de orde komen op het werk, op school, in de vrije tijd, enzovoort, met inbegrip van korte verhalende teksten
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan genoeg verstaan om te kunnen voldoen aan behoeften van concrete aard, mits er helder en langzaam wordt gearticuleerd. • Kan frasen en uitdrukkingen verstaan die verband houden met zaken van de meest directe prioriteit (zoals elementaire persoons- en familiegegevens, boodschappen doen, plaatselijke geografie, werk), mits er helder en langzaam wordt gearticuleerd.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan spraak volgen die heel langzaam en zorgvuldig wordt uitgesproken, met lange pauzes om de betekenis op te nemen. • Kan concrete informatie herkennen (bijvoorbeeld plaatsen en tijden) over vertrouwde onderwerpen uit het dagelijks leven, mits deze langzaam en duidelijk wordt uitgesproken.
GESPREK TUSSEN ANDERE SPREKERS BEGRIJPEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een levendig gesprek tussen vaardige gebruikers van de doeltaal volgen. • Kan met enige inspanning veel volgen van wat rond hem of haar gezegd wordt, maar vindt het vaak moeilijk om effectief deel te nemen aan een discussie met meerdere sprekers van de doeltaal die hun taal op geen enkele wijze aanpassen. • Kan de voornaamste argumenten voor of tegen een standpunt of idee herkennen in een discussie die wordt gevoerd in duidelijke standaardtaal, of een vertrouwde variant ervan.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan het chronologische verloop in een langer informeel betoog volgen, bijvoorbeeld in een verhaal of anekdote.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan het grootste deel van alledaagse gesprekken en discussies volgen, mits deze worden gevoerd in standaardtaal, of een vertrouwde variant ervan, en er duidelijk wordt gearticuleerd. • Kan over het algemeen de hoofdpunten volgen van een uitgebreide discussie die rondom hem of haar wordt gevoerd, mits er duidelijk wordt gearticuleerd in standaardtaal of een vertrouwde variant ervan.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan in het algemeen het onderwerp van een discussie rondom hem of haar bepalen, mits er langzaam en duidelijk wordt gesproken. • Kan herkennen of sprekers in een langzaam en duidelijk gesproken discussie het wel of niet met elkaar eens zijn. • Kan korte, eenvoudige sociale uitwisselingen globaal volgen als er zeer langzaam en duidelijk wordt gesproken.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan enkele woorden en uitdrukkingen begrijpen als mensen praten over zichzelf, familie, school, hobby's of de omgeving, mits ze langzaam en duidelijk spreken. • Kan woorden en korte zinnen begrijpen bij het luisteren naar een eenvoudig gesprek (bijvoorbeeld tussen een klant en een verkoopmedewerker in een winkel), mits er zeer langzaam en duidelijk wordt gesproken.
LUISTEREN ALS LID VAN EEN AANWEZIG PUBLIEK	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de wezenlijke punten volgen van voordrachten, toespraken, verslagen en andere vormen van academische of professionele presentaties die naar inhoud en vorm complex zijn. • Kan het standpunt van de spreker over actuele onderwerpen of onderwerpen die betrekking hebben op zijn of haar specialisatiegebied begrijpen, mits er standaardtaal wordt gebruikt, of in een vertrouwde variant ervan. • Kan complexe argumentatie in een duidelijk gearticuleerde voordracht begrijpen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. • Kan hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden mits de lezing of voordracht wordt gegeven in standaardtaal, of een vertrouwde variant ervan. • Kan het standpunt van de spreker herkennen en dit onderscheiden van de feiten die hij of zij noemt.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een voordracht of toespraak volgen binnen het eigen vakgebied, mits het onderwerp vertrouwd is en de presentatie eenduidig en helder gestructureerd. • Kan onderscheid maken tussen de hoofdlijnen en ondersteunende details in standaardvoordrachten over vertrouwde onderwerpen, mits deze worden gegeven in duidelijk gearticuleerde standaardtaal, of een vertrouwde variant ervan.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan eenduidige, korte voordrachten over vertrouwde onderwerpen globaal volgen, mits deze worden gehouden in helder gearticuleerde standaardtaal, of een vertrouwde variant ervan. • Kan tijdens een conferentie een eenduidige presentatie of demonstratie met visuele ondersteuning (bijvoorbeeld dia's, hand-outs) volgen over een onderwerp of product in zijn/haar vakgebied, en de gegeven uitleg begrijpen. • Kan de hoofdpunten begrijpen van wat er wordt gezegd in een eenduidige monoloog (bijvoorbeeld een rondleiding), als er duidelijk en relatief langzaam wordt gesproken.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de globale strekking begrijpen van een demonstratie of presentatie over een vertrouwd of voorspelbaar onderwerp, als de boodschap langzaam en duidelijk wordt overgebracht in eenvoudige taal en er gebruik wordt gemaakt van visuele ondersteuning (bijvoorbeeld dia's, hand-outs). • Kan een zeer eenvoudige, goed gestructureerde presentatie of demonstratie volgen, mits deze wordt geïllustreerd met dia's, concrete voorbeelden of diagrammen, er langzaam, duidelijk en met herhaling wordt gesproken en het onderwerp vertrouwd is. • Kan eenvoudige informatie globaal begrijpen die wordt gegeven in een voorspelbare situatie, zoals een rondleiding (bijvoorbeeld 'Hier woont de president').
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zeer eenvoudige informatie globaal begrijpen die wordt uitgelegd in een voorspelbare situatie, zoals een rondleiding, mits er erg langzaam en duidelijk wordt gesproken met van tijd tot tijd lange pauzes.
LUISTEREN NAAR MEDEDELINGEN EN INSTRUCTIES	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan mededelingen en berichten over concrete en abstracte onderwerpen verstaan, die met normale snelheid worden uitgesproken in standaardtaal, of een vertrouwde variant ervan. • Kan gedetailleerde instructies goed genoeg verstaan om ze met succes te kunnen opvolgen
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan eenvoudige technische informatie verstaan, zoals bedieningsvoorschriften voor alledaagse apparatuur. • Kan gedetailleerde aanwijzingen volgen. • Kan omroepberichten op luchthavens en stations en in vliegtuigen, bussen en treinen begrijpen, mits deze duidelijk gearticuleerd worden met minimale storende achtergrondgeluiden.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een reeks instructies begrijpen en volgen voor vertrouwde, dagelijkse activiteiten zoals sport, koken enzovoort, mits ze langzaam en duidelijk worden uitgesproken. • Kan eenduidige mededelingen begrijpen (bijvoorbeeld over een bioscoopprogramma of sportevenement, een omroepbericht

	<p>over een vertraagde trein) als ze langzaam en duidelijk worden uitgesproken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan het belangrijkste punt in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen en mededelingen volgen. • Kan eenvoudige aanwijzingen verstaan over de juiste weg van X naar Y te voet of met openbaar vervoer. • Kan elementaire instructies verstaan over tijden, data, getallen e.d. en over routinetaken en -opdrachten die moeten worden uitgevoerd.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zorgvuldig en langzaam tot hem of haar gerichte opdrachten verstaan en korte, eenvoudige aanwijzingen volgen. • Kan het begrijpen als iemand hem of haar langzaam en duidelijk vertelt waar iets is, op voorwaarde dat datgene zich in de directe omgeving bevindt. • Kan getallen, prijzen en tijden verstaan die langzaam en duidelijk worden uitgesproken in mededelingen via een luidspreker, bijvoorbeeld op een treinstation of in een winkel.
TV, FILM EN VIDEO KIJKEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de belangrijkste punten oppikken van argumenten en discussies in nieuws- en actualiteitenprogramma's. • Kan de meeste nieuwsuitzendingen en actualiteitenprogramma's op TV begrijpen. • Kan documentaires, live uitgezonden vraaggesprekken, talkshows, toneelstukken en de meeste films in standaardtaal, of een vertrouwde variant ervan, begrijpen.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een groot deel begrijpen van veel televisieprogramma's over onderwerpen van persoonlijk belang, zoals vraaggesprekken, korte voordrachten en nieuwsverslagen, wanneer deze betrekkelijk langzaam en helder worden gepresenteerd. • Kan veel films volgen waarin een groot deel van de verhaallijn wordt gedragen door visuele effecten en actiescènes, en die in heldere en eenduidige taal worden gesproken. • Kan de hoofdpunten vatten van televisieprogramma's over vertrouwde onderwerpen wanneer deze betrekkelijk langzaam en helder worden gepresenteerd.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan het belangrijkste punt herkennen van nieuwsberichten op TV waarin verslag wordt gedaan van gebeurtenissen, ongelukken en dergelijke en waarin het beeld het commentaar ondersteunt. • Kan een commercial of een trailer van of scène uit een film volgen en begrijpt wat de onderwerpen zijn, mits de beelden het begrip sterk ondersteunen en er duidelijk en relatief langzaam wordt gesproken. • Kan veranderingen van onderwerp volgen in een feitelijk nieuwsbericht TV en zich een indruk vormen van de belangrijkste inhoud.

A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan vertrouwde woorden en frasen herkennen, de onderwerpen in overzichten van het nieuws en veel van de producten in reclameboodschappen identificeren door visuele informatie en algemene kennis te gebruiken.
RECEPTIEF (lezen)	
Algemene leesvaardigheid	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan in hoge mate zelfstandig lezen, past zijn of haar leesstijl en -snelheid aan verschillende teksten en doeleinden aan, en maakt selectief gebruik van toepasselijke naslagwerken. Beschikt over een grote actieve leeswoordenschat, maar kan enige moeite hebben met weinig voorkomende idiomatische uitdrukkingen
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan met voldoende begrip eenduidige feitelijke teksten lezen over onderwerpen die betrekking hebben op zijn of haar interessegebied.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan korte, eenvoudige teksten begrijpen over vertrouwde zaken van concrete aard, die zijn geschreven in veelgebruikte alledaagse of werkgerelateerde taal. • Kan korte, eenvoudige teksten met hoogfrequente woordenschat begrijpen, met inbegrip van een aantal woorden uit de gemeenschappelijke internationale woordenschat.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan in zeer korte, eenvoudige teksten zinsdeel voor zinsdeel begrijpen door vertrouwde namen, woorden, en elementaire combinaties te herkennen en indien nodig te herlezen.
Correspondentie lezen	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan correspondentie lezen met betrekking tot zijn of haar interessegebied en daarbij meteen de wezenlijke betekenis vatten. • Kan begrijpen wat er wordt gezegd in een persoonlijke e-mail of bericht, zelfs als er enige spreektaal wordt gebruikt.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan formele correspondentie over minder vertrouwde onderwerpen goed genoeg begrijpen om die aan iemand anders door te sturen. • Kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven goed genoeg begrijpen om regelmatig met een penvriend(in) te corresponderen. • Kan eenduidige persoonlijke brieven, e-mails of berichten begrijpen waarin betrekkelijk gedetailleerd verslag wordt gedaan van gebeurtenissen en ervaringen. • Kan formele standaardcorrespondentie en online berichten in zijn of haar vakgebied begrijpen.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een simpele persoonlijke brief of e-mail of bericht begrijpen waarin wordt gesproken over vertrouwde onderwerpen (zoals vrienden of familie) of waarin vragen over deze onderwerpen worden gesteld. • Kan elementaire soorten standaardbrieven en faxen (inlichtingen, bestellingen, bevestigingsbrieven, enzovoort) over vertrouwde onderwerpen begrijpen. • Kan korte, eenvoudige persoonlijke brieven begrijpen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zeer eenvoudige formele e-mails en brieven begrijpen (bijvoorbeeld bevestigingen van boekingen of internetaankopen).
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan korte, eenvoudige berichten op ansichtkaarten begrijpen. • Kan korte, eenvoudige berichten via sociale media of e-mail begrijpen (bijvoorbeeld een voorstel om iets te doen, wanneer en waar af te spreken)
Oriënterend lezen (Zoekend lezen)	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan verschillende bronnen (artikelen, rapporten, websites, boeken enzovoort) in zijn of haar vakgebied en verwante vakgebieden parallel snel doorlezen en de relevantie en de bruikbaarheid van specifieke onderdelen voor het betreffende doel vaststellen. • Kan snel lange, complexe teksten doorlezen en de relevante details vinden. • Kan snel de inhoud en relevantie herkennen van nieuwsberichten, artikelen en verslagen over uiteenlopende professionele onderwerpen en dan beslissen of nadere bestudering de moeite waard is.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan langere teksten snel doorlezen om gewenste informatie op te sporen, en informatie verzamelen uit verschillende delen van een tekst of uit verschillende teksten, om een bepaalde taak uit te voeren. • Kan eenduidige, feitelijke teksten in tijdschriften, brochures of op het internet snel doorlezen om te bepalen waar ze over gaan en te besluiten of ze informatie bevatten die van pas kan komen. • Kan relevante informatie vinden en begrijpen in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten. • Kan belangrijke informatie over bereiding en gebruik vinden op de etiketten van voedingsmiddelen en medicijnen. • Kan beoordelen of een artikel, verslag of recensie over het gewenste onderwerp gaat. • Kan de belangrijke informatie begrijpen in simpele, duidelijk opgestelde advertenties in kranten of tijdschriften, mits er niet te veel afkortingen in staan.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan specifieke informatie vinden in praktische, concrete, voorspelbare teksten (bijvoorbeeld reisgidsen, recepten), mits deze in eenvoudige taal zijn geschreven. • Kan de belangrijkste informatie begrijpen in korte en eenvoudige beschrijvingen van goederen in brochures en op websites (bijvoorbeeld draagbare digitale apparaten, camera's enzovoort). • Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudig alledaags materiaal, zoals advertenties, folders, menu's, lijsten en dienstregelingen. • Kan specifieke informatie vinden in lijsten en de gewenste informatie uithalen (bijvoorbeeld de Gouden Gids gebruiken om een servicebedrijf of een winkel te zoeken). • Kan alledaagse borden en kennisgevingen begrijpen: in het openbaar, bijvoorbeeld op straat, in restaurants en op stations; op het werk, bijvoorbeeld aanwijzingen, instructies, waarschuwingen voor gevaar.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan vertrouwde namen, woorden en zeer essentiële zinsdelen herkennen op eenvoudige kennisgevingen in de meeste alledaagse situaties.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan wegwijzers in winkels (informatie over welke afdeling op welke verdieping is) en richting aanwijzingen (bijvoorbeeld waar de lift is) begrijpen. • Kan elementaire hotelinformatie begrijpen, bijvoorbeeld hoe laat maaltijden worden geserveerd. • Kan eenvoudige, belangrijke informatie vinden en begrijpen in advertenties, in programma's voor speciale evenementen, in folders en brochures (bijvoorbeeld wat er wordt voorgesteld, de kosten, de datum en plaats van het evenement, vertrektijden enzovoort).
Lezen ter informatie en argumentatie	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan informatie, ideeën en meningen ophalen uit zeer gespecialiseerde bronnen binnen zijn of haar vakgebied. • Kan gespecialiseerde artikelen buiten het eigen vakgebied begrijpen, mits hij of zij af en toe een woordenboek kan gebruiken om zijn of haar interpretatie van terminologie te bevestigen. • Kan artikelen en verslagen over hedendaagse problemen begrijpen, waarin de schrijvers bepaalde stellingen of standpunten innemen. • Kan herkennen wanneer een tekst feitelijke informatie geeft en wanneer hij bedoeld is om de lezers ergens van te overtuigen. • Kan verschillende structuren in betogende teksten herkennen: argumenten voor en tegen, presentatie van probleem en oplossingen en causale verbanden.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan eenduidige, feitelijke teksten begrijpen over onderwerpen die te maken hebben met zijn of haar interesses of studie. • Kan korte teksten begrijpen over onderwerpen die vertrouwd zijn of betrekking hebben op actuele kwesties, waarin mensen hun mening geven (bijvoorbeeld kritische bijdragen aan een onlinediscussieforum of ingezonden brieven). • Kan de belangrijkste conclusies herkennen in argumenterende teksten die voorzien zijn van heldere signalen. • Kan de redenering herkennen in de behandeling van een kwestie, zij het niet noodzakelijkerwijs tot in de details. • Kan belangrijke punten herkennen in eenduidige krantenartikelen over vertrouwde onderwerpen. • Kan de meeste feitelijke informatie begrijpen die hij of zij kan tegenkomen over vertrouwde belangwekkende onderwerpen, mits hij of zij voldoende tijd heeft om te herlezen. • Kan de belangrijkste punten begrijpen in korte beschrijvende teksten, zoals die bij museumstukken en informatieborden van tentoonstellingen.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan specifieke informatie herkennen in eenvoudiger schriftelijk materiaal waarmee hij of zij in aanraking komt, zoals brieven, brochures en korte krantenartikelen waarin gebeurtenissen worden beschreven. • Kan de grote lijnen volgen van een nieuwsbericht over een vertrouwd soort gebeurtenis, mits de inhoud vertrouwd en voorspelbaar is. • Kan de belangrijkste informatie oppikken in korte krantenberichten of eenvoudige artikelen waarin cijfers, namen, illustraties en titels een belangrijke rol spelen en de betekenis van de tekst ondersteunen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de belangrijkste punten begrijpen van korte teksten over alledaagse onderwerpen (bijvoorbeeld levensstijl, hobby's, sport, weer). • Kan teksten begrijpen die mensen, plaatsen, het alledaagse leven en cultuur enzovoort beschrijven, mits ze in eenvoudige taal zijn geschreven. • Kan informatie begrijpen die wordt gegeven in geïllustreerde brochures en plattegronden, bijvoorbeeld de belangrijkste attracties van een stad. • Kan de belangrijkste punten begrijpen van korte nieuwsberichten over onderwerpen binnen de persoonlijke interessesfeer (bijvoorbeeld sport, beroemdheden). • Kan een korte, feitelijke beschrijving of een kort, feitelijk verslag binnen zijn of haar eigen vakgebied begrijpen, mits het in eenvoudige taal is geschreven en geen onvoorspelbare details bevat. • Kan het meeste begrijpen van wat mensen over zichzelf vertellen in een persoonlijke advertentie of een persoonlijk bericht op internet en wat ze zeggen leuk te vinden in andere mensen.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een indruk krijgen van de inhoud van eenvoudiger informatief materiaal en korte, eenvoudige beschrijvingen, vooral als er visuele ondersteuning bij is. • Kan korte teksten begrijpen over onderwerpen waar hij of zij persoonlijk belangstelling voor heeft (bijvoorbeeld korte nieuwsberichten over sport, muziek, reizen of verhalen enzovoort), als ze in heel eenvoudige woorden zijn geschreven en worden ondersteund door illustraties en afbeeldingen.
Instructies lezen	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan lange, complexe aanwijzingen op het eigen vakgebied begrijpen, met inbegrip van details over voorwaarden en waarschuwingen, mits hij of zij moeilijke passages kan herlezen.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan instructies en procedures in de vorm van een lopende tekst begrijpen, bijvoorbeeld in een handleiding, mits hij of zij bekend is met het type proces of product. • Kan helder geschreven eenduidige aanwijzingen bij een apparaat begrijpen. • Kan eenvoudige instructies op een verpakking volgen, bijvoorbeeld bereidingsinstructies. • Kan de meeste veiligheidsinstructies begrijpen (bijvoorbeeld in het openbaar vervoer of in handleidingen voor het gebruik van elektrische apparaten).
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan voorschriften begrijpen, bijvoorbeeld op veiligheidsgebied, wanneer deze in eenvoudige taal zijn gesteld. • Kan korte schriftelijke instructies begrijpen die stap voor stap geïllustreerd zijn (bijvoorbeeld voor het installeren van nieuwe technologie). • Kan eenvoudige aanwijzingen begrijpen bij apparaten die men aantreft in het dagelijks leven, bijvoorbeeld een openbare telefoon. • Kan eenvoudige, korte instructies begrijpen, mits deze geïllustreerd zijn en niet als lopende tekst zijn opgesteld.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan instructies op etiketten van geneesmiddelen begrijpen als deze zijn uitgedrukt als een eenvoudig gebod, bijvoorbeeld 'Innemen voor de maaltijd' of 'Niet innemen als u moet rijden'. • Kan een eenvoudig recept volgen, vooral als er afbeeldingen zijn om de belangrijkste stappen te illustreren.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan korte, eenvoudige aanwijzingen opvolgen, bijvoorbeeld om van X naar Y te gaan.
Lezen als vrijetijdsbesteding	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan in hoge mate zelfstandig lezen voor plezier, past daarbij zijn of haar leesstijl en -snelheid aan verschillende teksten aan (bijvoorbeeld tijdschriften, relatief ongecompliceerde romans, geschiedenisboeken, biografieën, reisverslagen, gidsen, liedteksten, gedichten) en maakt selectief gebruik van toepasselijke referentiebronnen. • Kan romans lezen die een sterk, verhalend plot hebben en geschreven zijn in eenduidige, onomwonden taal, mits hij of zij er de tijd voor kan nemen en een woordenboek kan gebruiken.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan verslagen over films, boeken, concerten enzovoort in kranten en tijdschriften lezen die geschreven zijn voor een breder publiek, en de belangrijkste punten begrijpen. • Kan eenvoudige gedichten en liedteksten begrijpen die in eenduidige taal en stijl zijn geschreven. • Kan de beschrijving van plaatsen, gebeurtenissen, expliciet uitgedrukte gevoelens en standpunten begrijpen in verhalende teksten, gidsen en tijdschriftartikelen die geschreven zijn in veelgebruikte, alledaagse bewoordingen. • Kan een reisdagboek begrijpen dat hoofdzakelijk de gebeurtenissen tijdens een reis en de ervaringen en ontdekkingen van de auteur beschrijft. • Kan het plot van verhalen, eenvoudige romans en stripverhalen volgen als deze een duidelijke verhaallijn hebben en veelvoorkomende, alledaagse bewoordingen gebruiken, mits hij of zij regelmatig een woordenboek raadpleegt.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan genoeg begrijpen om korte, eenvoudige verhalen en strips te kunnen lezen die over vertrouwde, concrete situaties gaan en zijn geschreven in veelvoorkomend, alledaags taalgebruik. • Kan de belangrijkste punten begrijpen in korte verslagen in tijdschriften of items in gidsen die gaan over concrete, alledaagse onderwerpen (bijvoorbeeld hobby's, sport, vrijetijdsbesteding, dieren). • Kan korte verhalende teksten en beschrijvingen van iemands leven begrijpen die zijn geschreven in eenvoudige woorden. • Kan begrijpen wat er gebeurt in een fotoverhaal (bijvoorbeeld in een lifestylemagazine) en zich een indruk vormen van de personages. • Kan veel van de informatie begrijpen die wordt gegeven in een korte beschrijving van een persoon (bijvoorbeeld een beroemdheid). • Kan het belangrijkste punt begrijpen van een kort artikel dat verslag doet van een gebeurtenis die een voorspelbaar patroon volgt (bijvoorbeeld de Oscaruitreiking), mits dit duidelijk is geschreven in eenvoudige taal.

A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan korte, geïllustreerde verhalen over alledaagse activiteiten begrijpen die geschreven zijn in eenvoudige woorden. • Kan korte teksten in geïllustreerde verhalen globaal begrijpen, mits de afbeeldingen hem of haar helpen veel van de inhoud te raden.
AANWIJZINGEN HERKENNEN EN AFLEIDEN (mondeling en schriftelijk)	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan gebruikmaken van uiteenlopende strategieën om tot begrip te komen, waaronder het luisteren naar hoofdpunten en het controleren van het eigen inzicht aan de hand van contextuele aanwijzingen
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan gebruikmaken van verschillende typen verbindingswoorden (numeriek, temporeel, logisch) en de rol van sleutelalinea's in de algehele ordening om de argumentatie in een tekst beter te kunnen begrijpen. • Kan de betekenis van een onderdeel van een tekst extrapoleren door rekening te houden met de tekst als geheel. • Kan niet-vertrouwde woorden over onderwerpen met betrekking tot het eigen vak- en interessegebied herkennen aan de context. • Kan de betekenis van toevallig onbekende woorden extrapoleren uit de context en de betekenis van zinnen afleiden, mits het besproken onderwerp vertrouwd is. • Kan elementaire gevolgtrekkingen of voorspellingen maken met betrekking tot de inhoud van een tekst op basis van koppen en titels. • Kan luisteren naar een korte verhalende tekst en voorspellen wat er daarna gaat gebeuren. • Kan een redenering of een reeks gebeurtenissen in een verhaal volgen door zich te concentreren op veelvoorkomende logische verbindingswoorden (bijvoorbeeld echter, omdat) en verbindingswoorden van tijd (bijvoorbeeld daarna, eerder). • Kan de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden in een schriftelijke tekst afleiden door de delen te herkennen waaruit ze zijn opgebouwd (bijvoorbeeld stam, lexicale elementen, voor- en achtervoegsels).
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zijn of haar begrip van de algemene betekenis van korte teksten over alledaagse onderwerpen van concrete aard gebruiken om de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden af te leiden uit de context. • Kan gebruikmaken van zijn of haar herkenning van bekende woorden om de betekenis van onbekende woorden af te leiden in korte uitdrukkingen die worden gebruikt in alledaagse contexten. • Kan gebruikmaken van opmaak, weergave en typografische kenmerken om het type tekst vast te stellen: nieuwsbericht, reclametekst, artikel, tekstboek, chat- of forumbericht enzovoort. • Kan gebruikmaken van getallen, data, namen, eigen namen enzovoort om het onderwerp van een tekst te bepalen. • Kan de betekenis en functie van onbekende standaarduitdrukkingen achterhalen op basis van hun plaats in een geschreven tekst (bijvoorbeeld aan het begin of eind van een brief).
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de betekenis van een onbekend woord voor een concrete handeling of een concreet voorwerp achterhalen, mits de tekst eromheen zeer eenvoudig is en over een vertrouwd alledaags onderwerp gaat.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de waarschijnlijke betekenis van een onbekend woord raden dat lijkt op een woord in de taal die hij of zij normaal gesproken gebruikt.
BEREIK VAN DE WOORDENSCHAT	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de belangrijkste technische terminologie in zijn of haar vakgebied begrijpen en gebruiken bij het bespreken van zijn of haar specialisatie met andere deskundigen. • Beschikt over een goed bereik aan woordenschat voor zaken die verband houden met zijn of haar vakgebied en de meeste algemene onderwerpen. • Kan variatie aanbrengen in formuleringen om te veel herhaling te voorkomen, al kunnen hiaten in de woordenschat nog wel tot aarzeling en omschrijving leiden. • Kan de passende collocaties van veel woorden in de meeste contexten tamelijk stelselmatig produceren. • Kan veel van de specialistische woordenschat in zijn of haar vakgebied begrijpen en gebruiken, maar heeft problemen met specialistische terminologie daarbuiten.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft een goed woordenschatbereik met betrekking tot vertrouwde onderwerpen en alledaagse situaties. • Beschikt over voldoende woorden om zich, met enige omschrijvingen, te uiten over de meeste onderwerpen die betrekking hebben op het dagelijks leven, zoals familie, hobby's en interesses, werk, reizen en actualiteiten.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikt over voldoende woorden om alledaagse handelingen uit te voeren die betrekking hebben op vertrouwde situaties en onderwerpen. • Beschikt over voldoende woorden om elementaire communicatiebehoeften tot uiting te brengen. • Beschikt over voldoende woorden om primaire levensbehoeften te vervullen.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft een elementaire woordenschat die bestaat uit woorden en frasen met betrekking tot bepaalde concrete situaties.
BEHEERSING VAN DE WOORDENSCHAT	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Trefzekerheid in woordkeuze is over het algemeen hoog, al komen enige verwarring en onjuiste woordkeuze wel voor zonder de communicatie in de weg te staan.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Goede beheersing van elementaire woordenschat, al doen zich nog wel grote fouten voor wanneer meer complexe gedachten worden ontvouwd of niet vertrouwde onderwerpen en situaties aan de orde zijn. • Gebruikt een breed scala van eenvoudige woorden op passende wijze bij het bespreken van vertrouwde onderwerpen.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een beperkt repertoire hanteren om te voorzien in concrete alledaagse behoeften.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Geen descriptoren beschikbaar
PRODUCTIEF SPREKEN	
MONDELINGE PRODUCTIE IN HET ALGEMEEN	

B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan duidelijke, stelselmatig ontwikkelde beschrijvingen en presentaties geven, met de juiste nadruk op belangrijke punten en relevante ondersteunende details. • • Kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen en presentaties geven over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn of haar interessegebied, en daarbij ideeën uitwerken en kracht bijzetten met aanvullende punten en relevante voorbeelden.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan redelijk vloeiend een heldere beschrijving volhouden van verscheidene onderwerpen binnen zijn of haar interessegebied, gepresenteerd als een lineaire reeks punten.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een eenvoudige beschrijving of presentatie geven van mensen, woon- of werkomstandigheden, dagelijkse routines, voorkeuren en afkeuren en dergelijke in een korte reeks simpele frasen en zinnen die als in een lijst met elkaar verbonden zijn.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan simpele, voornamelijk op zichzelf staande frasen produceren over mensen en plaatsen.
MONOLOG: ERVARINGEN BESCHRIJVEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op zijn of haar interessegebied. • Kan het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen in detail beschrijven.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan gevoelens over iets wat hij of zij heeft ervaren duidelijk uitdrukken en redenen geven om die gevoelens uit te leggen. • Kan heldere beschrijvingen geven over een scala van vertrouwde onderwerpen binnen zijn of haar interessegebied. • Kan redelijk vloeiend een helder verhaal vertellen of een heldere beschrijving geven in de vorm van een lineaire opeenvolging van punten. • Kan gedetailleerd verslag doen van ervaringen en daarbij gevoelens en reacties beschrijven. • Kan details vertellen van onverwachte gebeurtenissen, zoals een ongeluk. • Kan de plot van een boek of film navertellen en zijn of haar reacties beschrijven. • Kan dromen, verwachtingen en ambities beschrijven. • Kan werkelijke of verbeelde gebeurtenissen beschrijven. • Kan een verhaal vertellen.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een verhaal vertellen of iets beschrijven als een simpele opsomming van punten. • Kan alledaagse aspecten beschrijven van zijn of haar omgeving, zoals mensen, plaatsen en werk- of studie-ervaring. • Kan korte, elementaire beschrijvingen geven van gebeurtenissen en activiteiten. • Kan plannen en afspraken, gewoonten en routinehandelingen, activiteiten in het verleden en persoonlijke ervaringen beschrijven. • Kan in eenvoudige beschrijvende taal korte (vergelijkende) uitspraken doen over dingen en bezittingen. • Kan uitleggen wat hij of zij goed of slecht vindt aan iets.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zijn of haar gezinssituatie, woonomstandigheden, onderwijsachtergrond en huidige of laatste werk beschrijven. • Kan in eenvoudige bewoordingen mensen, plaatsen en bezittingen beschrijven. • Kan zeggen waar hij of zij wel en niet goed in is (bijvoorbeeld sport, spellen, vaardigheden, vakken). • Kan in het kort iets vertellen over wat hij of zij van plan is in het weekend of in de vakantie te gaan doen.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zichzelf beschrijven, alsmede wat hij of zij doet en waar hij of zij woont. • Kan eenvoudige aspecten van zijn of haar dagelijks leven beschrijven in een reeks eenvoudige zinnen, gebruikmakend van eenvoudige woorden en elementaire frasen, mits hij of zij dit kan voorbereiden.
MONOLOG: INFORMATIE GEVEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan complexe informatie en adviezen overbrengen over het volledige scala van zaken met betrekking tot zijn of haar beroep. • Kan gedetailleerde informatie betrouwbaar overbrengen. • Kan een duidelijke, gedetailleerde beschrijving geven van hoe een procedure moet worden uitgevoerd.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de hoofdpunten van een idee of probleem met redelijke precisie uitleggen. • Kan beschrijven hoe iets moet worden gedaan en daarbij gedetailleerde instructies geven. • Kan directe, feitelijke informatie overbrengen over een vertrouwd onderwerp, bijvoorbeeld om de aard van een probleem aan te geven of gedetailleerde aanwijzingen te geven, mits hij of zij zich kan voorbereiden.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan eenvoudige aanwijzingen geven om van de ene naar de andere plaats te komen, met behulp van elementaire uitdrukkingen zoals 'sla rechtsaf' en 'ga rechtdoor' in combinatie met verbindingswoorden van volgorde zoals 'eerst', 'dan' en 'daarna'.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een voorwerp tonen en zijn naam, vorm en kleur benoemen met behulp van elementaire woorden en frasen en standaarduitdrukkingen, mits hij of zij zich kan voorbereiden.
MONOLOG: EEN PLEIDOOI HOUDEN (bijvoorbeeld in een debat)	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een argument stelselmatig opbouwen met de juiste benadrukking van belangrijke punten en relevante ondersteunende details. • Kan een heldere argumentatie ontwikkelen en daarbij zijn of haar gezichtspunten uitvoerig uitwerken en ondersteunen met aanvullende punten en relevante voorbeelden. • Kan een beredeneerd betoog opbouwen uit een keten van argumenten. • Kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voor- en nadelen van verschillende opties uiteenzetten.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een argument zo goed ontwikkelen dat het meestal probleemloos kan worden gevolgd. • Kan eenvoudige redenen geven om een standpunt over een vertrouwd onderwerp te rechtvaardigen. • Kan meningen uitdrukken over onderwerpen die betrekking hebben op het dagelijks leven, met behulp van eenvoudige uitdrukkingen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen, plannen en handelingen. • Kan zeggen of hij of zij wel of niet goedkeurt wat iemand heeft gedaan en redenen geven om deze mening te onderbouwen.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan uitleggen wat hij of zij ergens goed of niet goed aan vindt en waarom hij of zij ergens de voorkeur aan geeft door eenvoudige, directe vergelijkingen te maken. • Kan zijn of haar mening in eenvoudige bewoordingen presenteren, mits de luisteraars geduldig zijn.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Geen descriptoren beschikbaar
OPENBARE MEDEDELINGEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan over de meeste algemene onderwerpen mededelingen doen met een mate van helderheid, vloeiendheid en spontaniteit die de luisteraar geen inspanning kost of ongemak oplevert.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan korte ingestudeerde mededelingen doen over een onderwerp dat betrekking heeft op alledaagse gebeurtenissen in zijn of haar vakgebied, die ondanks mogelijke problemen door buitenlandse klemtoon en intonatie toch goed verstaanbaar zijn.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zeer korte ingestudeerde mededelingen doen met een voorspelbare, uit het hoofd geleerde inhoud, die verstaanbaar zijn voor aandachtig luisteraars.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Geen descriptoren beschikbaar
EEN PUBLIEK TOESPREKEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een duidelijke, stelselmatig ontwikkelde presentatie geven, met de nadruk op belangrijke punten en ondersteunende details die ter zake doen. • Kan spontaan afwijken van een voorbereide tekst en ingaan op belangwekkende punten die vanuit het publiek worden aangedragen, en drukt zich daarbij vaak opmerkelijk vloeiend en gemakkelijk uit. • Kan een duidelijke, voorbereide presentatie geven, daarbij argumenten voor of tegen een bepaald standpunt noemen en de voor- en nadelen van verschillende opties geven. • Kan een reeks vervolgvragen beantwoorden met een mate van vloeiendheid en spontaniteit die noch hem of haar, noch het publiek inspanning kost.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een voorbereide heldere presentatie geven over een vertrouwd onderwerp in zijn of haar vakgebied en daarbij overeenkomsten en verschillen uiteenzetten (bijvoorbeeld tussen producten, landen/regio's, plannen). • Kan een voorbereide presentatie geven over een vertrouwd onderwerp binnen zijn of haar vakgebied, die helder genoeg is om het grootste deel van de tijd moeiteloos te worden gevolgd en waarin de belangrijkste punten met een redelijke mate van nauwkeurigheid worden uitgelegd. • Kan vragen beantwoorden naar aanleiding van de presentatie, maar moet soms om herhaling vragen als mensen snel spreken.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een korte ingestudeerde presentatie geven over een onderwerp dat betrekking heeft op zijn of haar dagelijks leven, en daarbij beknopt

	<p>redenen en verklaringen geven voor meningen, plannen en handelingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan een beperkt aantal duidelijke vragen beantwoorden naar aanleiding van de presentatie. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan een korte, ingestudeerde, elementaire presentatie geven over een vertrouwd onderwerp. • Kan duidelijke vragen naar aanleiding van de presentatie beantwoorden als hij of zij om herhaling kan vragen en als enige hulp bij het formuleren van het antwoord mogelijk is.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een zeer korte, eerder voorbereide tekst gebruiken om een ingestudeerde verklaring af te geven, bijvoorbeeld om een spreker aan te kondigen of een toast uit te brengen.
MONDELINGE INTERACTIE (GESPREKKEN VOEREN)	
MONDELINGE INTERACTIE IN HET ALGEMEEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de taal vloeiend, nauwkeurig en doeltreffend gebruiken over een breed scala van algemene, onderwijs-, beroeps- of ontspanningsonderwerpen en daarbij helder de verhoudingen tussen ideeën aanduiden. • Kan spontaan communiceren met een goede beheersing van de grammatica zonder veel tekenen dat hij of zij zich moet beperken in wat hij of zij wil zeggen, en kiest daarbij een mate van formaliteit die in de omstandigheden gepast is. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan zo vloeiend en spontaan reageren dat een normale uitwisseling en langer durende betrekkingen met gebruikers van de doeltaal mogelijk zijn zonder dat dit een van de partijen belast. • Kan het persoonlijke belang van gebeurtenissen en ervaringen benadrukken, en zienswijzen helder verantwoorden en staande houden met relevante uitleg en argumenten
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan met enig vertrouwen communiceren over vertrouwde alledaagse en niet-alledaagse zaken die betrekking hebben op zijn of haar belangstellings- en vakgebied. • Kan informatie uitwisselen, controleren en bevestigen, omgaan met minder alledaagse situaties en uitleggen waarom iets een probleem is. • Kan gedachten uitdrukken over meer abstracte, culturele onderwerpen zoals films, boeken, muziek, enzovoort. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan gebruikmaken van een breed scala van eenvoudige taal om zich te redden in de meeste situaties die op reis voorkomen. • Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over vertrouwde onderwerpen, uiting geven aan persoonlijke meningen en informatie uitwisselen over onderwerpen die vertrouwd zijn, van persoonlijk belang zijn of betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actualiteiten).
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan redelijk gemakkelijk interactief zijn in gestructureerde situaties en korte gesprekken, mits de ander helpt als dat nodig is. • Kan eenvoudige routinegesprekken voeren zonder bovenmatig inspanning.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan vragen stellen en beantwoorden, en ideeën en informatie uitwisselen, over vertrouwde onderwerpen in voorspelbare alledaagse situaties. • Kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe informatie-uitwisseling vereisen over vertrouwde en alledaagse zaken die te maken hebben met werk en vrije tijd. • Kan zeer korte sociale gesprekken voeren maar is zelden in staat genoeg te begrijpen om uit zichzelf de conversatie gaande te houden.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan op een simpele manier interactief zijn maar de communicatie is volledig afhankelijk van herhaling in langzamer tempo, herformulering en herstel. • Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden, en eenvoudige uitspraken doen en beantwoorden op het gebied van primaire behoeften of over zeer vertrouwde onderwerpen.
EEN GESPREKSPARTNER BEGRIJPEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan tot in de details begrijpen wat er tegen hem of haar gezegd wordt in gesproken standaardtaal, of een vertrouwde variant ervan, zelfs in een lawaaijige omgeving.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan helder uitgesproken spraak volgen die in alledaagse conversatie tot hem of haar gericht wordt, maar zal soms moeten vragen om herhaling van bepaalde woorden en frasen.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan genoeg begrijpen om eenvoudige routinegesprekken te voeren zonder bovenmatige inspanning. • Kan over het algemeen heldere, tot hem of haar gerichte gesproken standaardtaal begrijpen over vertrouwde zaken, mits hij of zij af en toe om herhaling of herformulering kan vragen. • Kan begrijpen wat helder, langzaam en rechtstreeks tot hem of haar wordt gezegd in eenvoudige alledaagse conversatie; kan tot begrip worden gebracht als de spreker daarvoor de moeite neemt.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan alledaagse uitdrukkingen begrijpen, gericht op de vervulling van eenvoudige behoeften van concrete aard, die rechtstreeks tot hem of haar worden gezegd in heldere, langzame en herhaalde bewoordingen door een welwillende spreker. • Kan zorgvuldig en langzaam tot hem of haar gerichte vragen en opdrachten verstaan en korte, eenvoudige aanwijzingen volgen.
CONVERSATIE	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een relatie tot stand brengen met gesprekspartners door het stellen van sympathieke vragen en door instemming uit te drukken en, indien gepast, opmerkingen te maken over derde partijen of gedeelde omstandigheden. • Kan bedenkingen en bezwaren aangeven, voorwaarden stellen bij het instemmen met verzoeken of het verlenen van een toestemming, en vragen of zijn of haar standpunt wordt begrepen. • Kan een uitgebreide conversatie voeren over de meeste algemene onderwerpen op duidelijk participerende wijze, zelfs in een lawaaijige omgeving.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan betrekkingen onderhouden met gebruikers van de doeltaal zonder hen onbedoeld te amuseren of te irriteren en zonder hen te verplichten zich anders te gedragen dan zij tegenover een andere vaardige gebruiker van de doeltaal zouden doen. • Kan gradaties van emotie overbrengen en het persoonlijke belang van gebeurtenissen en ervaringen benadrukken.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een gesprek beginnen en helpen dit gaande te houden door mensen relatief spontane vragen te stellen over een speciale ervaring of gebeurtenis en reacties en meningen over vertrouwde onderwerpen uitdrukken. • Kan relatief lange gesprekken voeren over onderwerpen van gedeelde interesse, mits de gesprekspartner moeite doet om het begrip te ondersteunen. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan onvoorbereid deelnemen aan gesprekken over vertrouwde onderwerpen. • Kan helder uitgesproken spraak volgen die in alledaagse conversatie tot hem of haar gericht wordt, maar zal soms moeten vragen om herhaling van bepaalde woorden en frasen. • Kan een conversatie of discussie onderhouden maar is soms moeilijk te volgen wanneer hij of zij precies probeert te zeggen wat hij of zij zou willen zeggen. • Kan gevoelens van verrassing, geluk, verdriet, belangstelling, onverschilligheid, enzovoort, uitdrukken en beantwoorden.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan sociaal contact leggen (bijvoorbeeld begroeten en afscheid nemen, voorstellen, bedanken). • Kan over het algemeen heldere, tot hem of haar gerichte gesproken standaardtaal begrijpen over vertrouwde zaken, mits hij of zij af en toe om herhaling of herformulering kan vragen. • Kan deelnemen aan korte gesprekken over belangwekkende onderwerpen in een alledaagse context. • Kan in eenvoudige bewoordingen uitdrukken hoe hij of zij zich voelt en dank uitspreken. • Kan om een gunst vragen (bijvoorbeeld om iets te lenen), kan een gunst aanbieden en kan reageren als iemand hem of haar om een gunst vraagt. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan zeer korte sociale gesprekken voeren maar is zelden in staat genoeg te begrijpen om uit zichzelf de conversatie gaande te houden, al kan hij of zij uiteindelijk wel begrijpen wat bedoeld wordt als de spreker daarvoor de moeite neemt. • Kan eenvoudige alledaagse beleefdheidsvormen gebruiken om anderen te begroeten en aan te spreken. • Kan in eenvoudige taal een praatje maken met leeftijdsgenoten, collega of leden van een gastgezin en daarbij vragen stellen en de antwoorden begrijpen met betrekking tot de meeste routinezaken. • Kan uitnodigingen doen, suggesties opperen en verontschuldigen aanbieden, en daarop reageren. • Kan in zeer elementaire standaarduitdrukkingen uitdrukken hoe hij of zij zich voelt.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zeggen wat hij of zij leuk vindt en wat niet.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan alledaagse uitdrukkingen begrijpen, gericht op de vervulling van eenvoudige behoeften van concrete aard, die rechtstreeks tot hem of haar worden gezegd in heldere, langzame en herhaalde bewoordingen door een welwillende spreker. • Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek van elementaire, feitelijke aard over een voorspelbaar onderwerp, bijvoorbeeld zijn of haar geboorteland, familie, school. • Kan zich voorstellen en elementaire uitdrukkingen ter begroeting en ten afscheid gebruiken. • Kan vragen hoe het met mensen gaat en reageren op nieuws.
INFORMELE DISCUSSIE (met vrienden)	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een levendige discussie tussen vaardige gebruikers van de doeltaal volgen. • Kan zijn of haar ideeën en meningen precies onder woorden brengen en op overtuigende wijze complexe redeneringen presenteren en beantwoorden. • • Kan actief deelnemen aan informele discussies in een vertrouwde context en daarbij commentaar geven, standpunten helder weergeven, alternatieve voorstellen beoordelen en hypothesen poneren en beantwoorden. • Kan met enige inspanning veel opvangen van wat rondom hem of haar wordt gezegd in een discussie, maar vindt het soms moeilijk om effectief deel te nemen aan een discussie met verscheidene gebruikers van de doeltaal die hun taal op geen enkele manier aanpassen. • Kan zijn of haar meningen in een discussie verantwoorden en staande houden met verklaringen, argumenten en commentaren die ter zake doen.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan veel volgen van wat rondom hem of haar wordt gezegd over algemene onderwerpen, mits de gesprekspartners zeer idiomatisch taalgebruik vermijden en helder articuleren. • Kan zijn of haar gedachten tot uiting brengen over abstracte of culturele onderwerpen zoals muziek en films. • Kan uitleggen waarom iets een probleem is. • Kan beknopt commentaar geven op de gezichtspunten van anderen. • Kan alternatieven vergelijken en tegenover elkaar stellen, bespreken wat er gedaan moet worden, welke richting moet worden ingeslagen, wie of wat moet worden gekozen, enzovoort. • • Kan over het algemeen de hoofdpunten volgen van een informele discussie met vrienden, mits er duidelijk wordt gearticuleerd in standaardtaal of een vertrouwde variant ervan. • Kan persoonlijke zienswijzen en meningen geven of vragen in discussies over belangwekkende onderwerpen. • Kan zijn of haar meningen en reacties overbrengen met betrekking tot oplossingen voor problemen of praktische vragen (bijvoorbeeld: waar gaan we heen? wat gaan we doen?) of rondom de organisatie van een evenement (bijvoorbeeld een uitstapje).

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan op beleefde wijze een overtuiging, een mening, instemming en afkeuring uitdrukken.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan over het algemeen het onderwerp herkennen van de discussie rondom hem of haar, mits deze langzaam en duidelijk wordt gevoerd. • Kan meningen uitwisselen en dingen en mensen vergelijken met behulp van eenvoudige taal. • Kan bespreken wat men 's avonds of in het weekend gaat doen. • Kan suggesties doen en beantwoorden. • Kan het eens zijn en van mening verschillen met anderen. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan op eenvoudige wijze alledaagse praktische zaken bespreken wanneer hij of zij helder, langzaam en rechtstreeks wordt aangesproken. • Kan bespreken wat men gaat doen, waar men heen gaat en afspraken maken voor een ontmoeting. • Kan meningen op beperkte wijze uitdrukken.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan voorkeuren en afkeuren met betrekking tot sport, eten enzovoort uitwisselen met behulp van een beperkt repertoire aan uitdrukkingen, als hij of zij duidelijk, langzaam en direct wordt aangesproken.
FORMELE DISCUSSIE (vergaderingen)	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een geanimeerde discussie bijhouden en nauwkeurig argumenten voor en tegen bepaalde standpunten herkennen. • Kan de gepaste technische terminologie gebruiken bij het bespreken van zijn of haar specialisatiegebied met andere specialisten. • Kan zijn of haar ideeën en meningen precies onder woorden brengen en op overtuigende wijze complexe redeneringen presenteren en beantwoorden. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan actief deelnemen aan alledaagse en niet-alledaagse formele discussies. • Kan de discussie volgen over zaken met betrekking tot zijn of haar vakgebied en tot in details de punten begrijpen die van de spreker de meeste nadruk krijgen. • Kan zijn of haar mening bijdragen, verantwoorden en staande houden, alternatieve voorstellen beoordelen en hypothesen stellen en beantwoorden.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan veel volgen van wat wordt gezegd met betrekking tot zijn of haar vakgebied, mits de gesprekspartners zeer idiomatisch taalgebruik vermijden en helder articuleren. • Kan een standpunt helder overbrengen, maar heeft er moeite mee om in debat te gaan. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan deelnemen aan een alledaagse formele discussie over vertrouwde onderwerpen die wordt gevoerd in een helder uitgesproken standaardtaal, of een vertrouwde variant ervan, en die gaat om de uitwisseling van feitelijke informatie, het ontvangen van aanwijzingen of het bespreken van oplossingen voor praktische problemen. • Kan een redenering of discussie over een vertrouwd of voorspelbaar onderwerp volgen, mits de punten in relatief eenvoudige taal uiteen

	worden gezet en/of worden herhaald en er een mogelijkheid is voor verduidelijking.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan over het algemeen veranderingen van onderwerp volgen in formele discussies die betrekking hebben op zijn of haar vakgebied wanneer deze langzaam en helder gevoerd worden. • Kan relevante informatie uitwisselen en zijn of haar mening geven over praktische problemen wanneer dat rechtstreeks gevraagd wordt, mits hij of zij enige hulp krijgt bij het formuleren en indien nodig om herhaling van belangrijke punten kan vragen. • Kan zeggen wat hij of zij van zaken vindt wanneer hij of zij rechtstreeks wordt aangesproken op een formele bijeenkomst, mits hij of zij indien nodig om herhaling van belangrijke punten kan vragen.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Geen descriptoren beschikbaar
DOELGERICHTE SAMENWERKING (zoals samen koken, een document samen bespreken, een evenement samen organiseren enzovoort)	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan gedetailleerde aanwijzingen zeker begrijpen. • Kan de voortgang van het werk bespoedigen door anderen te vragen mee te doen, te zeggen wat zij ervan vinden, enzovoort. • Kan een zaak of probleem helder schetsen, speculeren over oorzaken of gevolgen, en voor- en nadelen van verschillende benaderingen afwegen
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan volgen wat er gezegd wordt, al moet hij of zij soms vragen om herhaling of verduidelijking indien anderen snel of uitvoerig spreken. • Kan uitleggen waarom iets een probleem is, bespreken wat er vervolgens moet gebeuren, alternatieven vergelijken en tegenover elkaar stellen. • Kan beknopt commentaar geven op de gezichtspunten van anderen. • Kan over het algemeen volgen wat er gezegd wordt en indien nodig een gedeelte herhalen van wat iemand gezegd heeft om wederzijds begrip te bevestigen. • Kan zijn of haar meningen en reacties overbrengen met betrekking tot mogelijke oplossingen of de vraag wat er vervolgens moet gebeuren, en daarbij beknopte redenen en verklaringen geven. • Kan anderen uitnodigen hun zienswijze te geven op hoe verder te gaan.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan genoeg begrijpen om eenvoudige routinetaken uit te voeren zonder bovenmatige inspanning, en daarbij heel eenvoudig om herhaling vragen wanneer hij of zij iets niet begrepen heeft. • Kan bespreken wat er vervolgens moet gebeuren, daarbij suggesties doen en beantwoorden, en aanwijzingen vragen en geven. • Kan aangeven wanneer hij of zij de discussie wel en niet kan volgen en kan zich laten uitleggen wat noodzakelijk is, indien de spreker daarvoor de moeite neemt. • Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken met eenvoudige frasen om dingen te vragen en te verschaffen, eenvoudige informatie te verkrijgen en te bespreken wat er vervolgens moet gebeuren.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zorgvuldig en langzaam tot hem of haar gerichte vragen en instructies verstaan en korte, eenvoudige aanwijzingen volgen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan elementaire instructies opvolgen die te maken hebben met tijden, locaties, getallen enzovoort. • Kan mensen om dingen vragen en dingen aan mensen geven.
GOEDEREN EN DIENSTEN VERKRIJGEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zich talig redden om een oplossing te bereiken voor een meningsverschil, bijvoorbeeld over een onverdiende verkeersboete, financiële aansprakelijkheid voor schade aan een woning of de schuldvraag na een ongeval. • Kan argumenten geven voor schadevergoeding, overredende taal gebruiken om genoegdoening te eisen en helder aangeven wat de grenzen zijn van eventuele concessies waartoe hij of zij bereid is. • Kan eisen formuleren en gedetailleerde vragen stellen met betrekking tot complexere diensten, bijvoorbeeld huurovereenkomsten. • Kan een probleem uitleggen en duidelijk maken dat de dienstverlener of de klant een concessie zal moeten doen.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de meeste transacties uitvoeren die kunnen optreden tijdens reizen, bij het regelen van vervoer of onderdak of in contacten met gezagsdragers tijdens een buitenlands bezoek. • Kan in een winkel vragen om uitleg over de verschillen tussen twee of meer producten met hetzelfde doel teneinde een beslissing te nemen en daarbij zo nodig vervolgvragen stellen. • Kan zich redden in minder alledaagse situaties in winkels, postkantoren, banken, enzovoort, bijvoorbeeld bij het terugbrengen van een miskoop. • Kan een klacht indienen. • Kan omgaan met de meeste situaties die kunnen optreden wanneer hij of zij een reis boekt bij een reisagent of tijdens het reizen zelf, bijvoorbeeld wanneer hij of zij aan een medereiziger vraagt waar moet worden uitgestapt voor een onbekende bestemming.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan omgaan met gewone aspecten van het dagelijks leven zoals reizen, verblijven, eten en winkelen. • Kan omgaan met voorspelbare alledaagse situaties (bijvoorbeeld een postkantoor, een station, een winkel), met behulp van een breed scala van eenvoudige woorden en uitdrukkingen. • Kan alle noodzakelijke informatie verkrijgen van een toeristenbureau, mits van een heldere, niet-specialistische aard. • Kan alledaagse goederen en diensten aanvragen en verschaffen. • Kan eenvoudige inlichtingen verkrijgen over reismogelijkheden; gebruikmaken van openbaar vervoer (bijvoorbeeld bus, trein, taxi); de weg vragen en wijzen; kaartjes kopen. • Kan dingen vragen en eenvoudige transacties doen in winkels, postkantoren of banken. • Kan inlichtingen geven en ontvangen over hoeveelheden, aantallen, prijzen, enzovoort. • Kan eenvoudige aankopen doen door te zeggen wat hij of zij wil en de prijs te vragen. • Kan een maaltijd bestellen. • Kan zeggen als er iets niet goed is, bijvoorbeeld 'Het eten is koud' of 'Er is geen licht in mijn kamer'.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan (bij persoonlijk contact) vragen om een doktersafspraak en het antwoord begrijpen. • Kan de aard van een probleem aangeven aan een arts of verpleegkundige, zo nodig met behulp van gebaren en lichaamstaal.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan mensen om dingen vragen en dingen aan mensen geven. • Kan om eten en drinken vragen met behulp van elementaire uitdrukkingen. • Kan overweg met aantallen, hoeveelheden, kosten en tijden.
INFORMATIE-UITWISSELING	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan complexe informatie begrijpen en uitwisselen en advies geven over alle zaken die verband houden met zijn of haar beroepstaken. • Kan de juiste technische terminologie gebruiken bij het uitwisselen van informatie of het bespreken van zijn of haar specialisatiegebied met andere specialisten. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan gedetailleerde informatie betrouwbaar doorgeven.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan met enig vertrouwen verzamelde feitelijke informatie over vertrouwde alledaagse en niet-alledaagse zaken binnen zijn of haar vakgebied uitwisselen, controleren en bevestigen. • Kan een kort verhaal, artikel, lezing, discussie, vraaggesprek of documentaire samenvatten, er zijn of haar mening over geven en nadere vragen over details beantwoorden. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan directe feitelijke informatie achterhalen en doorgeven. • Kan gedetailleerde richting aanwijzingen vragen en opvolgen. • Kan meer gedetailleerde informatie verkrijgen. • Kan advies geven over eenvoudige zaken binnen zijn of haar ervaringsgebied.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan genoeg begrijpen om eenvoudige routinegesprekken te voeren zonder bovenmatige inspanning. • Kan met praktische alledaagse eisen omgaan: directe feitelijke informatie achterhalen en doorgeven. • Kan vragen stellen en beantwoorden over gewoonten en routines. • Kan vragen stellen en beantwoorden over tijdverdrijf en vroegere activiteiten. • Kan vragen stellen en beantwoorden over plannen en intenties. • Kan korte, eenvoudige instructies en aanwijzingen geven, bijvoorbeeld uitleggen hoe men ergens kan komen. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken waarvoor een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie vereist is. • Kan beperkte informatie uitwisselen over vertrouwde en alledaagse bedrijfsmatige zaken. • Kan vragen stellen en beantwoorden over wat men op het werk en in de vrije tijd doet. • Kan aanwijzingen vragen en geven op een landkaart of plattegrond. • Kan persoonlijke gegevens vragen en geven. • Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over een gebeurtenis, bijvoorbeeld vragen waar en wanneer iets heeft plaatsgevonden, wie erbij was en hoe het ging

A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zorgvuldig en langzaam tot hem of haar gerichte vragen en instructies verstaan en korte, eenvoudige aanwijzingen volgen. • Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden, en eenvoudige uitspraken doen en beantwoorden op het gebied van primaire behoeften of over zeer vertrouwde onderwerpen. • Kan vragen beantwoorden en stellen over zichzelf en over anderen, waar zij wonen, wie zij kennen, wat zij bezitten. • Kan de tijd aangeven met frasen als 'volgende week', 'afgelopen vrijdag', 'in november', 'om drie uur'. • Kan getallen, hoeveelheden en kosten op beperkte wijze uitdrukken. • Kan de kleur van kleding of andere vertrouwde voorwerpen benoemen en kan naar de kleur van dergelijke voorwerpen vragen.
INTERVIEWEN EN GEÏNTERVIEWD WORDEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een doeltreffend, vloeiend vraaggesprek voeren, daarbij spontaan afwijken van voorbereide vragen en ingaan op belangwekkende antwoorden. <li style="text-align: center;">..... • Kan initiatief nemen in een vraaggesprek en ideeën uitwerken en ontwikkelen zonder veel hulp of aansporing van een vragensteller.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan concrete informatie verschaffen waarnaar in een vraaggesprek of consult gevraagd wordt (bijvoorbeeld ziekteverschijnselen beschrijven aan een arts), maar doet dit met beperkte nauwkeurigheid. • Kan een voorbereid vraaggesprek voeren en daarbij informatie controleren en bevestigen, al moet hij of zij zo nu en dan om herhaling vragen als de ander snel of uitvoerig antwoordt. <li style="text-align: center;">..... • Kan enig initiatief nemen in een vraaggesprek of consult (bijvoorbeeld om een nieuw onderwerp te berde te brengen) maar is in de interactie erg afhankelijk van de vragensteller. • Kan symptomen op een eenvoudige manier beschrijven en medisch advies vragen; kan het antwoord begrijpen, mits dit duidelijk en in alledaagse taal wordt gegeven. • Kan een voorbereide vragenlijst gebruiken om een gestructureerd vraaggesprek te voeren met enige spontane vervolgvragen.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zich begrijpelijk maken in een vraaggesprek en ideeën en informatie over vertrouwde onderwerpen overbrengen, mits hij of zij zo nu en dan om opheldering kan vragen en enigszins wordt geholpen bij het onder woorden brengen van wat hij of zij wil zeggen • Kan zeer elementaire symptomen en kwalen beschrijven aan een dokter, zoals een verkoudheid of griep. • Kan in een vraaggesprek eenvoudige vragen beantwoorden en reageren op eenvoudige uitspraken. • Kan in eenvoudige taal de aard van een probleem aangeven aan een arts of verpleegkundige, zo nodig met behulp van gebaren en lichaamstaal.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan in een vraaggesprek antwoord geven op eenvoudige rechtstreekse vragen over persoonlijke gegevens die zeer langzaam en helder worden uitgesproken in directe niet-idiomatische taal. • Kan in eenvoudige taal de aard van een probleem aangeven aan een arts of verpleegkundige en eenvoudige vragen beantwoorden zoals

	'Doet dit pijn?', al heeft hij of zij wel gebaren en lichaamstaal nodig om de boodschap over te brengen.
GEbruik VAN TELECOMMUNICATIE	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan telecommunicatie gebruiken voor een verscheidenheid aan persoonlijke en professionele doeleinden, mits hij of zij om verduidelijking kan vragen als het accent of de terminologie niet vertrouwd is. • Kan lange, informele telefoongesprekken voeren met een bekende over een verscheidenheid aan onderwerpen.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan telecommunicatie gebruiken voor alledaagse persoonlijke of professionele doeleinden, mits hij of zij van tijd tot tijd om verduidelijking kan vragen. • Kan belangrijke details verstrekken via de telefoon (met of zonder video) met betrekking tot een onverwachte gebeurtenis (bijvoorbeeld een probleem in een hotel, met een boeking, met een huurauto). • Kan telecommunicatie gebruiken voor het voeren van relatief eenvoudige, maar langere gesprekken met mensen die hij of zij persoonlijk kent. • Kan telecommunicatie gebruiken voor routineboodschappen (bijvoorbeeld het regelen van een bijeenkomst) en voor het verkrijgen van basisdiensten (bijvoorbeeld een hotelkamer boeken of een afspraak maken bij de dokter).
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan telecommunicatie gebruiken met zijn of haar vrienden om eenvoudig nieuws uit te wisselen, plannen te maken en af te spreken. • Kan, gebruikmakend van herhaling en verduidelijkingen, deelnemen aan een kort, eenvoudig telefoongesprek met een bekende over een voorspelbaar onderwerp, bijvoorbeeld aankomsttijden, afspraken. • Kan een eenvoudig bericht begrijpen (bijvoorbeeld 'Mijn vlucht is vertraagd. Ik kom om tien uur aan. '), details van het bericht bevestigen en het telefonisch doorgeven aan andere betrokkenen
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Geen descriptors beschikbaar
DOELGERICHTE ONLINETRANSACTIONEN EN -SAMENWERKING	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een leidende rol vervullen in onlinesamenwerking binnen zijn of haar vakgebied(en) en zorgen dat de groepsleden zich met een taak blijven bezighouden door hen te herinneren aan hun rol, verantwoordelijkheid en deadlines om de gestelde doelen te bereiken. • Kan deelnemen aan samenwerkende of transactionele uitwisselingen online binnen zijn of haar vakgebied(en) waarbij moet worden onderhandeld over voorwaarden en gecompliceerde details en speciale vereisten moeten worden uitgelegd. • Kan omgaan met misverstanden en onverwachte problemen die zich voordoen tijdens samenwerkende of transactionele uitwisselingen online door beleefd en op passende wijze te reageren om te helpen het probleem op te lossen. • Kan online samenwerken met een groep die aan een project werkt door voorstellen te motiveren, opheldering te vragen en een ondersteunende rol te spelen om gedeelde taken te volbrengen.

B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan deelnemen aan onlinetransacties die een uitgebreide uitwisseling van informatie vereisen, mits de gesprekspartners complexe taal vermijden en bereid zijn zo nodig dingen te herhalen of opnieuw te formuleren. • Kan online-interactie aangaan met een groep die aan een project werkt door directe instructies op te volgen, opheldering te vragen en te helpen de gedeelde taken te volbrengen. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan deelnemen aan samenwerkende of transactionele uitwisselingen online die eenvoudige verduidelijking of uitleg van relevante details vereisen, zoals inschrijven voor een cursus, rondleiding of evenement of een lidmaatschap aanvragen. • Kan online interactief met een partner of kleine groep aan een project werken, mits er visuele hulpmiddelen zijn zoals afbeeldingen, statistieken en grafieken om complexere begrippen te verduidelijken. • Kan reageren op instructies en vragen stellen of om opheldering vragen om online een gezamenlijke taak te volbrengen.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan standaarduitdrukkingen gebruiken om te reageren op routineproblemen die zich voordoen tijdens onlinetransacties (bijvoorbeeld met betrekking tot de beschikbaarheid van modellen en speciale aanbiedingen, leverdata, adressen enzovoort). • Kan online interactief samenwerken aan een eenvoudige taak met een helpende partner en daarbij reageren op basisinstructies en opheldering vragen, mits er enkele visuele hulpmiddelen zoals afbeeldingen, statistieken of grafieken zijn om de betreffende concepten te verduidelijken. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan eenvoudige onlinetransacties uitvoeren (zoals goederen bestellen of inschrijven voor een cursus) door een onlineformulier of -vragenlijst in te vullen, persoonlijke gegevens te verstrekken, akkoord te bevestigen met algemene voorwaarden, extra services te weigeren enzovoort. • Kan elementaire vragen stellen over de beschikbaarheid van een product of eigenschap. • Kan reageren op eenvoudige instructies en eenvoudige vragen stellen om online een gezamenlijke taak te volbrengen met de hulp van een ondersteunende gesprekspartner.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een zeer eenvoudige onlineaankoop of -aanvraag doen en daarbij elementaire persoonlijke gegevens verstrekken (zoals naam, e-mailadres of telefoonnummer).
PRODUCTIEF SCHRIFTELIJK (SCHRIJVEN)	
SCHRIFTELIJKE PRODUCTIE IN HET ALGEMEEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan heldere, gedetailleerde teksten schrijven over uiteenlopende onderwerpen die verband houden met zijn of haar interessegebied, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen worden bijeengevoegd en beoordeeld.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan heldere samenhangende teksten schrijven over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen binnen zijn of haar interessegebied door een reeks kortere afzonderlijke elementen lineair met elkaar te verbinden.

A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een reeks eenvoudige frasen en zinnen schrijven, verbonden door simpele voegwoorden als 'en', 'maar' en 'omdat'.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan schriftelijk informatie geven over zaken van persoonlijk belang (bijvoorbeeld voorkeuren en afkeuren, familie, huisdieren) met behulp van eenvoudige woorden en elementaire uitdrukkingen. • Kan eenvoudige op zichzelf staande frasen en zinnen schrijven.
CREATIEF SCHRIJVEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan helder en gedetailleerd schrijven over waargebeurde of aan de verbeelding ontsproten gebeurtenissen en ervaringen, en daarbij het verband tussen ideeën aangeven in heldere samenhangende tekst en zich houden aan de aanvaarde conventies van het betrokken genre. • Kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op zijn of haar interessegebied. • Kan een recensie schrijven over een film, boek of toneelstuk.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de chronologische volgorde in een verhalende tekst duidelijk aangeven. • Kan een eenvoudige recensie schrijven over een film, boek of tv-programma met behulp van een beperkt scala aan taal. • Kan heldere, gedetailleerde beschrijvingen op papier zetten over een scala van vertrouwde onderwerpen binnen zijn of haar interessegebied. • Kan ervaringen op papier zetten en daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige samenhangende tekst. • Kan schrijven over een gebeurtenis, bijvoorbeeld een onlangs gemaakte reis – waargebeurd of verbeeld. • Kan een verhaal schrijven.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan schrijven over alledaagse aspecten van zijn of haar omgeving, bijvoorbeeld over mensen, plaatsen, werk- of studie-ervaringen in zinnen die met elkaar verbonden zijn. • Kan zeer kort en elementair gebeurtenissen, activiteiten in het verleden en persoonlijke ervaringen beschrijven. • Kan een eenvoudig verhaal vertellen (bijvoorbeeld over gebeurtenissen op vakantie of over het leven in de verre toekomst). • Kan een reeks eenvoudige frasen en zinnen schrijven over zijn of haar familie, woonomstandigheden, onderwijsachtergrond en huidige of laatste baan. • Kan korte, eenvoudige verzonden biografieën en eenvoudige gedichten over mensen schrijven. • Kan notities voor een dagboek schrijven die activiteiten (bijvoorbeeld dagelijkse routine, uitstapjes, sport, hobby's), mensen en plaatsen beschrijven, met behulp van een elementaire, concrete woordenschat en eenvoudige frasen en zinnen met eenvoudige voegwoorden als 'en', 'maar' en 'omdat'. • Kan een inleiding tot een verhaal schrijven of een verhaal voortzetten, mits hij of zij een woordenboek en referentiemateriaal kan raadplegen (bijvoorbeeld tabellen met werkwoordvervoegingen in een lesboek).

A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan eenvoudige frasen en zinnen schrijven over zichzelf en over verbeelde mensen, bijvoorbeeld waar zij wonen en wat zij doen. • Kan in zeer eenvoudige taal beschrijven hoe een kamer eruitziet. • Kan eenvoudige woorden en frasen gebruiken om bepaalde alledaagse voorwerpen te beschrijven (bijvoorbeeld de kleur van een auto, of deze groot of klein is).
SCHRIFTELIJKE VERSLAGEN EN ESSAYS	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een opstel of verslag schrijven waarin stelselmatig een argument wordt opgebouwd met de juiste benadrukking van belangrijke punten en relevante ondersteunende details. • Kan een gedetailleerde beschrijving van een complex proces op papier zetten. • Kan verschillende ideeën of oplossingen voor een probleem evalueren. • Kan een opstel of verslag schrijven waarin een argument wordt opgebouwd en redenen voor of tegen een bepaald standpunt noemen en de voor- en nadelen van verschillende opties uitleggen. • Kan informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijvoegen.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan korte, eenvoudige opstellen schrijven over belangwekkende onderwerpen. • Kan een tekst schrijven over een actueel onderwerp binnen zijn of haar persoonlijke interessesfeer, en daarbij eenvoudige taal gebruiken om de voor en nadelen op te sommen en zijn of haar mening te onderbouwen. • Kan met enig vertrouwen verzamelde feitelijke informatie over vertrouwde alledaagse en niet-alledaagse zaken binnen zijn of haar vakgebied samenvatten, in een verslag opnemen en commentariëren. • Kan zeer beknopte verslagen schrijven volgens een standaardindeling, waarin alledaagse feitelijke informatie wordt doorgegeven en redenen voor handelingen worden vastgelegd. • Kan een onderwerp presenteren in een kort verslag of een poster, met gebruik van foto's en korte tekstblokken.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan eenvoudige teksten schrijven over vertrouwde belangwekkende onderwerpen en daarbij zinnen verbinden met verbindingswoorden als 'en', 'omdat' of 'maar'. • Kan schriftelijk zijn of haar indrukken en meningen geven over onderwerpen binnen zijn of haar persoonlijke interessesfeer (bijvoorbeeld levensstijl en cultuur, verhalen), gebruikmakend van elementaire alledaagse woorden en uitdrukkingen.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Geen descriptoren beschikbaar
SCHRIFTELIJKE EN ONLINE INTERACTIE	
SCHRIFTELIJKE INTERACTIE IN HET ALGEMEEN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan nieuws en zienswijzen doeltreffend schriftelijk uitdrukken en een verband leggen met de visies van anderen.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan informatie en ideeën overbrengen over abstracte en concrete onderwerpen, informatie controleren en met redelijke nauwkeurigheid vragen naar problemen of deze uitleggen.

	<p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan persoonlijke brieven en notities schrijven om eenvoudige informatie van direct belang op te vragen of te geven, en daarbij overbrengen wat hij of zij het belangrijkste punt vindt.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan korte, eenvoudige gestandaardiseerde notities schrijven over zaken die direct nodig zijn.
CORRESPONDENTIE	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een relatie onderhouden door middel van persoonlijke correspondentie en daarbij de taal vloeiend en effectief gebruiken om gedetailleerde beschrijvingen te geven van ervaringen, invoelende vragen te stellen en in te gaan op zaken van wederzijds belang. • Kan in de meeste gevallen idiomatische uitdrukkingen en spreektaal in correspondentie en andere schriftelijke communicatie begrijpen en de meest voorkomende vormen daarvan zelf gebruiken naargelang de situatie. • Kan formele correspondentie schrijven zoals informatieverzoeken, aanvragen, sollicitaties en klachten, met het juiste register en de juiste structuur en conventies. • Kan een krachtige, maar beleefde klachtenbrief schrijven, inclusief ondersteunende details en een verklaring van de gewenste uitkomst. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan brieven schrijven waaruit gradaties van emotie spreken, waarin het persoonlijke belang van gebeurtenissen en ervaringen wordt benadrukt en die commentaar geven op het nieuws en de visies van de geadresseerde. • Kan formeel taalgebruik en conventies die passen bij de context toepassen bij het schrijven van persoonlijke en professionele brieven en e-mails. • Kan formele e-mails/brieven schrijven om iemand uit te nodigen of te bedanken of excuses aan te bieden en hierbij het passende register en de juiste conventies gebruiken. • Kan niet-routinematige professionele brieven schrijven en daarbij gebruikmaken van de passende structuur en conventies, mits deze beperkt zijn tot praktische zaken. • Kan via een brief of e-mail informatie verkrijgen die nodig is voor een bepaald doel en deze verzamelen en per e-mail doorsturen naar andere mensen.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan persoonlijke brieven schrijven waarin nieuws wordt overgebracht en gedachten over abstracte of culturele onderwerpen worden uitgedrukt, zoals muziek en films. • Kan brieven schrijven waarin verschillende meningen worden geuit en gedetailleerd verslag wordt gedaan van persoonlijke gevoelens en ervaringen. • Kan schriftelijk reageren op een advertentie en om meer informatie vragen over zaken die hem of haar interesseren. • Kan elementaire formele e-mails/brieven schrijven, bijvoorbeeld om een klacht of verzoek in te dienen. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen enigszins gedetailleerd worden beschreven.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan elementaire e-mails/brieven met een feitelijk karakter schrijven, bijvoorbeeld om informatie te vragen of om een bevestiging te geven of te vragen. • Kan een elementaire sollicitatiebrief schrijven met beperkte ondersteunende details.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan informatie uitwisselen via tekstbericht, e-mail of in korte brieven om antwoord te geven op vragen (bijvoorbeeld over een nieuw product of een nieuwe activiteit). • • Kan persoonlijke informatie met een routinematig karakter doorgeven, bijvoorbeeld een korte e-mail of brief om zichzelf voor te stellen. • Kan zeer eenvoudige persoonlijke brieven schrijven waarin dank wordt uitgesproken of verontschuldiging worden aangeboden. • Kan korte, eenvoudige briefjes, e-mails en tekstberichten schrijven (bijvoorbeeld om een uitnodiging te versturen of daarop te reageren of om een afspraak te bevestigen of te wijzigen). • Kan een korte tekst op een kaart schrijven (bijvoorbeeld voor iemands verjaardag of om iemand een gelukkig nieuwjaar te wensen).
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan boodschappen en online posts schrijven als een reeks zeer korte zinnen over hobby's en voorkeuren/afkeuren, gebruikmakend van eenvoudige woorden en basisuitdrukkingen en met raadpleging van een woordenboek. • Kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven. • Kan een kort, zeer eenvoudig bericht (bijvoorbeeld tekstbericht) schrijven aan vrienden om hen iets door te geven of een vraag te stellen.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan persoonlijke gegevens opvragen of doorgeven.
NOTITIES, BERICHTEN EN FORMULIEREN	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan complexe persoonlijke of professionele berichten aannemen of achterlaten, mits hij of zij om verduidelijking of uitleg kan vragen.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan routineboodschappen aannemen die veel voorkomen in een persoonlijke, professionele of academische context. • Kan berichten aannemen waarin inlichtingen worden gegeven of problemen worden uitgelegd. • • Kan notities schrijven die eenvoudige informatie bevatten die van direct belang is voor vrienden, dienstverleners, leraren en andere mensen die in zijn of haar dagelijks leven voorkomen, en daarbij begrijpelijk de punten overbrengen waarvan hij of zij vindt dat ze belangrijk zijn. • Kan telefonische berichten aannemen die meerdere punten bevatten, mits de beller deze duidelijk dicteert, rekening houdend met de ontvanger.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een kort, eenvoudig bericht aannemen, mits hij of zij om herhaling en herformulering kan vragen. • • Kan korte, eenvoudige notities en berichten schrijven die gaan over zaken die direct nodig zijn.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan persoonlijke en andere gegevens invullen op de meeste alledaagse formulieren, bijvoorbeeld om een bankrekening te openen of een aangetekende brief te sturen.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan getallen en data, de eigen naam, nationaliteit, adres, leeftijd, geboorte- of aankomstdatum en dergelijke opschrijven, bijvoorbeeld op een incheckformulier in een hotel. • Kan een eenvoudige boodschap achterlaten met daarin informatie over bijvoorbeeld waar hij of zij is en hoe laat hij of zij terugkomt (bijvoorbeeld 'Naar de winkel: om 5 uur terug').
ONLINE CONVERSATIE EN DISCUSSIE	
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan deelnemen aan online-uitwisselingen en daarbij zijn of haar bijdragen in verband brengen met andere in de discussie, culturele implicaties begrijpen en er correct op reageren. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan actief deelnemen aan een onlinediscussie en tamelijk uitgebreid standpunten uiten en op standpunten van anderen reageren met betrekking tot belangwekkende onderwerpen, mits de bijdragers ongebruikelijk of complex taalgebruik vermijden en genoeg tijd geven om te antwoorden. • Kan deelnemen aan online-uitwisselingen tussen verschillende deelnemers en effectief zijn of haar bijdragen in verband brengen met eerdere in de discussie, mits een moderator helpt de discussie te leiden. • Kan misverstanden en onenigheden die zich voordoen in een online-interactie herkennen en hiermee omgaan, mits de gesprekspartner(s) bereid is/zijn mee te werken.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Kan deelnemen aan realtime online-uitwisselingen met meer dan één deelnemer en daarbij de communicatieve bedoelingen van elke bijdrage herkennen, maar begrijpt mogelijk niet alle details of implicaties zonder verdere uitleg. • Kan online berichten plaatsen over sociale gebeurtenissen, ervaringen en activiteiten en daarbij verwijzen naar ingesloten links en media en persoonlijke gevoelens delen. <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan een begrijpelijke bijdrage leveren aan een onlinediscussie over een vertrouwd belangwekkend onderwerp, mits hij of zij de tekst kan voorbereiden en onlinehulpmiddelen kan gebruiken om gaten in de talenkennis op te vullen en te controleren of alles klopt. • Kan persoonlijke berichten online plaatsen over ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen en in enig detail afzonderlijk reageren op de commentaren van anderen, hoewel lexicale beperkingen soms zorgen voor herhaling en ongepaste formuleringen
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zich voorstellen en eenvoudige uitwisselingen aangaan online, door vragen te stellen en beantwoorden en ideeën uit te wisselen over voorspelbare alledaagse onderwerpen, mits er genoeg tijd is om antwoorden te formuleren en hij of zij slechts één gesprekspartner tegelijk heeft. • Kan korte, beschrijvende berichten online plaatsen over alledaagse zaken, sociale activiteiten en gevoelens, met eenvoudige basisdetails.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan reageren op online berichten van andere mensen, mits ze geschreven zijn in eenvoudige taal, en op ingesloten media reageren door op een eenvoudige manier gevoelens van verbazing, belangstelling en onverschilligheid uit te drukken. • Kan deelnemen aan elementaire sociale communicatie online (bijvoorbeeld door een eenvoudig bericht te schrijven op een virtuele kaart voor een speciale gelegenheid, nieuws te delen en afspraken te maken of bevestigen). • Kan online korte positieve of negatieve opmerkingen plaatsen over ingesloten links en media, gebruikmakend van een repertoire van elementaire taal, hoewel hij of zij hiervoor meestal een online vertaalhulpmiddel of andere bronnen zal moeten gebruiken.
--	---

Bijlage 2 Beschrijving van de referentieniveaus Papiaments

Bijlage bij artikel 3, tweede lid.

1. MONDELINGE TAALVAARDIGHEID				
<i>Gesprekken</i>				
	1F	2F	3F	4F
Algemene omschrijving gesprekken	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in dagelijks leven op en buiten school.	Kan gesprekken voeren over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding, met instanties binnen/buiten school.	Kan gesprekken voeren over onderwerpen uit (beroeps)opleiding en -voorbereiding, werk en stage en over onderwerpen van maatschappelijke aard.	Kan gesprekken voeren over complexe en abstracte onderwerpen uit (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
<i>Gesprekstaken</i>				
	1F	2F	3F	4F
Informatieve gesprekken	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in dagelijks leven op en buiten school.	Kan gesprekken voeren over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding, met instanties binnen/buiten school.	Kan gesprekken voeren over onderwerpen uit (beroeps)opleiding en -voorbereiding, werk en stage en over onderwerpen van maatschappelijke aard.	Kan gesprekken voeren over complexe en abstracte onderwerpen uit (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
Betogende gesprekken	Maakt kennis met debatregels (stelling, gespreksleider, beurtverdeling, publiek, jury).	Neemt deel aan eenvoudige debetvormen.	Neemt deel aan complexere debetvormen.	idem

Menings- en besluitvormende gesprekken	Discussieert over actueel onderwerp uit bronnen voor jeugdnieuws. Overlegt in tweetallen over herschrijven van een tekst.	Voert groepsgesprekken en informele discussies. Overlegt bij groepswerk.	Voert formele discussies.	idem
Kenmerken van de taakuitvoering				
	1F	2F	3F	4F
Gespreksstrategie en inhoud bepalen	Bereidt inhoud nagenoeg zelfstandig voor. Leert gesprek monitoren (bijvoorbeeld beter luisteren, vragen stellen, teruggrijpen).	Bereidt inhoud zelfstandig voor. Kiest en hanteert strategie die past bij gespreksdoel en eigen spreekdoel.	idem	idem
Afstemming op doel	Herkent verschillende gespreksdoelen en past taalgebruik daaraan aan. In gesprekken in kleine groepen blijft leerkracht meer op achtergrond.	Kent gespreksregels en handelt naar gespreksdoel en eigen spreekdoel. Vraagt doelgericht naar informatie en vraagt door.	idem + Hanteert afwijkingen van gespreksdoel en -regels zonder draad kwijt te raken.	idem
Afstemming op de gesprekspartner(s) ¹	Past register (woordgebruik en zinsbouw) aan aan situatie (formeel/informeel) en aan gesprekspartner (standaardtaal, jongerentaal, straattaal).	Herkent spreekdoel van anderen. Kiest bij gespreksituatie en -partner passend register.	Reageert adequaat (bijvoorbeeld met empathie) op verbale uitingen en non-verbale signalen van gesprekspartner(s). Herformuleert, indien nodig, eigen uitingen.	idem
Beurten nemen en bijdragen aan samenhang	Neemt en geeft beurt op goede moment. Leert gesprek in kleine groep leiden.	Past regels voor beurtwisseling routinematig toe (bijvoorbeeld aansluiten, initiatief nemen). Stelt reacties uit totdat bijdrage van ander(en) is geïnterpreteerd en beoordeeld. Is zich bewust van eigen rol in gesprek.	Gebruikt standaardzinnen om tijd te winnen en beurt te behouden. ("Dat is een lastige vraag.") Stuur bij als gespreksdoel en -regels uit oog worden verloren.	Treedt op als gespreksleider bij discussie en debat.

¹ Het kenmerk 'publiekgerichtheid' (bij gesprekken, spreken en schrijven) heeft betrekking op de aanpassing van de taak aan verschillende gesprekspartners of soorten publiek (bijvoorbeeld woordkeus) en niet op bijvoorbeeld het beantwoorden van vragen uit het publiek.

	1F	2F	3F	4F
Woordgebruik	Gebruikt specifiek aan onderwerp gerelateerde inhouds-woorden en passende functiewoorden. Varieert enigszins in woordgebruik.	Gebruikt woorden meestal passend en er is meer variatie in woordgebruik. Fouten in idiomatische uitdrukkingen (bula pipa) komen nog voor.	Gebruikt geen Nederlands- of Engelstalige (vak- en beroepstaal) woorden, wanneer deze in het Papiamentu voorhanden zijn. Kiest (vaktaal)woorden gevarieerd en adequaat. Maakt zelden fouten.	Heeft rijk en treffender woordgebruik, ook wat betreft idiomatische uitdrukkingen en uitdrukkingen uit spreektaal.
Spreek-techniek en zinsbouw	Spreekt verstaanbaar. Accent, onduidelijke articulatie en/of haperingen komen regelmatig voor. Redelijk accuraat gebruik van eenvoudige zinsconstructies.	Spreekt meestal vloeiend: aarzelingen, haperingen en zinsbouwfouten komen voor, maar worden hersteld.	Spreekt vloeiend: aarzelingen haperingen en zinsbouwfouten zijn zeldzaam en worden direct hersteld.	idem
Non-verbale communicatie	Zet lichaamshouding, oogcontact en gebaren regelmatig in om bijdrage aan gesprek te ondersteunen.	Zet lichaamshouding, oogcontact en gebaren bewust in in gesprek.	Activeert via lichaamshouding, gebaren en oogcontact ook gesprekspartner(s).	idem
<i>Luisteren</i>				
	1F	2F	3F	4F
Algemene omschrijving luisteren	Kan luisteren naar teksten over concrete en minder concrete onderwerpen uit nabije en minder nabije omgeving. ²	Kan luisteren naar teksten over ook abstractere onderwerpen die verder van belevingswereld af staan, ook uit beroepsopleiding.	Kan luisteren naar teksten over concrete en abstracte onderwerpen, ook van maatschappelijke aard.	idem
Kenmerken van de aangeboden luisterteksten				
	1F	2F	3F	4F

² Het aspect 'nabije en minder nabije omgeving' bij luisteren en lezen omvat ruimte, tijd en context.

Structuur	Structuren zijn eenvoudig en herkenbaar. Verbanden en denkstappen worden expliciet benoemd via signaal- en verwijzwoorden.	Structuren zijn complexer, maar herkenbaar. Verbanden en denkstappen worden expliciet benoemd via signaal- en verwijzwoorden.	Structuren zijn complex en herkenbaar. Verbanden en denkstappen zijn soms impliciet.	Verbanden en denkstappen zijn vaak impliciet.
Informatie-dichtheid	Tekst met meerdere, herkenbare inhoudselementen die worden herhaald of geparafraseerd. Belangrijke informatie is gemarkeerd.	Tekst met meerdere, voor leerling nieuwe inhoudselementen. Hoofdzaken worden benoemd en herhaald.	Tekst met veel voor leerling nieuwe inhoudselementen en weinig benoeming en herhaling van hoofdzaken.	Tekst met veel voor leerling nieuwe inhoudselementen en hoog abstractieniveau.
	1F	2F	3F	4F
Stijl (zinsbouw en woordgebruik)	Eenvoudig samengestelde zinnen (nevenschikking). Concrete en abstractere begrippen in minder bekende context van onderwerp.	Samengestelde zinnen (hoofdzin met maximaal één bijzin). Abstracte begrippen in onbekende context van onderwerp.	Complexer samengestelde zinnen (meer dan 2 hoofdzinnen of hoofdzin met meer bijzinnen), met ook minder frequente verbindingswoorden. Abstracte begrippen, woordspelingen en vaste uitdrukkingen.	idem
Tekstlengte	Zakelijke teksten tot 10 minuten, fictionele teksten tot 20 minuten.	Teksten tot ongeveer 20 minuten; meer indien enige interactie mogelijk is (bijvoorbeeld vragen stellen).	Teksten van 30 minuten of meer, ook als geen interactie mogelijk is.	Tekstlengte is niet meer relevant.
Relatie tussen gesproken tekst en beeld	Beeld en tekst ondersteunen elkaar. Tekst zonder beeld komt voor.	Beeld (grafiek, schema) is samenvatting van tekst en wordt op hoofdlijnen toegelicht met tekst.	Tussen tekst en beeld bestaan discrepanties die voor volledig begrip gesignaleerd en geïnterpreteerd moeten worden.	idem

Tempo, accent en articulatie	Langzaam spreektempo. Helder, aan luisteraar aangepast algemeen beschaafd Papiamentu (ABP).	Normaal spreektempo. Duidelijk gearticuleerd ABP.	Normaal spreektempo. ABP.	Normaal tot snel tempo. Niet altijd duidelijk gearticuleerd. Afwijkingen van ABP vormen meestal geen probleem, mits er tijd is om daaraan te wennen.
Luister-/kijktaken				
	1F	2F	3F	4F
Informatieve teksten	Luistert naar voor leeftijdsgroep bestemde presentaties, verslagen en (nieuws)items op radio/tv (bijvoorbeeld Edukami tv), in de les en op internet.	Luistert naar documentaires, presentaties, toespraken, podcasts, lessen, (nieuws)- berichten en informatieve programma's (bijvoorbeeld Telenotisia, Herensia)	Luistert naar verslagen, presentaties, toespraken, lessen/colleges, (nieuws)-berichten en informatieve programma's.	idem
Betogende en beschouwende teksten	Luistert naar teksten waarin meningen worden verkondigd en teksten waarin feiten en meningen worden vergeleken.	Luistert naar reclameboodschappen en discussieprogramma's waarin meningen worden onderbouwd.	Luistert naar debatten en discussieprogramma's (bijvoorbeeld Perspektiva, Konklushon).	idem
Instructieve teksten	Volgt langere, meervoudige instructie op bij opdracht die op ander moment wordt uitgevoerd.	Volgt uitleg en instructiefilms op.	Volgt complexe uitleg en instructiefilms op.	idem
Expressieve teksten	Luistert naar anekdotes, verhalen en gedichten. Bekijkt op leeftijd afgestemde films en televisieprogramma's.	Luistert naar podcasts, luisterboeken, slam poetry, voordrachten en vlogs. Bekijkt op leeftijd afgestemde films en televisieprogramma's.	idem	idem
Kenmerken van de taakuitvoering				
	1F	2F	3F	4F

Luisterdoel en publiek bepalen	Stemt met hulp luistermanier (globaal, precies, gericht, kritisch) af op gegeven luisterdoel. Identificeert met hulp beoogd publiek.	Herkent verschillende luisterdoelen. Stemt zelfstandig (of indien nodig met hulp) luistermanier af op luisterdoel. Identificeert zelfstandig beoogd publiek.	Stemt zelfstandig luistermanier af op luisterdoel.	idem
Luisterstrategie bepalen	Zet met hulp luisterstrategie in (bijvoorbeeld onderwerp voorspellen, voorkennis mobiliseren, context gebruiken). Stuur luisterproces en gebruikt onthoudstrategieën.	Zet, indien nodig, met hulp luisterstrategie in (bijvoorbeeld kennis van tekstsoort en -structuren inzetten om luistermanier te bepalen of vervolg te voorspellen).	Zet zelfstandig luisterstrategieën in.	idem
	1F	2F	3F	4F
Begrijpen en interpreteren	Identificeert hoofdgedachte en belangrijke details van verhalende of zakelijke tekst. Onderscheidt feiten en meningen. Maakt gebruik van kennis van de wereld en non-verbale aspecten om hiaten in tekst op te vullen. Herkent tekstsoort en expliciete tekststructuren.	Herkent doel van spreker of programmamaker. Onderscheidt (in betoog) stelling, argumenten en conclusie. Gebruikt beeldelementen, zoals mimiek, gebaren en rekwisieten. Herkent en benoemt (ook impliciete) relaties tussen tekstdelen. Herkent talige middelen, zoals subjectief taalgebruik en beeldspraak.	Benoemt tekstsoort en/of tekstgedeelte. Trekt conclusies met betrekking tot intenties, opvattingen en gevoelens, stemming en toon van spreker. Onderscheidt standpunten en argumenten. Herkent ironie.	Vergelijkt tekst of tekstdelen met andere teksten of tekstdelen op vormen en inhoudsaspecten. Herkent drogredenen.

Woordenschat en -strategieën	Beheerst frequent voorkomende (vaktaal)-woordenschat. Herkent verschil tussen letterlijk en figuurlijk taalgebruik. Zet woordleerstrategieën in (bijvoorbeeld afleiden uit context).	Breidt (vaktaal)-woordenschat uit met minder frequente woorden en figuurlijk taalgebruik.	idem + Kent gevoelswaarde van frequente woorden, beheerst ook minder bekende woorden (bijvoorbeeld archaische), figuurlijk taalgebruik en vakspecifieke termen.	idem
Samenvatten	Leidt belangrijkste boodschap uit tekst af en geeft deze voor zichzelf kort weer.	Vat tekst beknopt samen voor zichzelf.	Vat tekst samen voor zichzelf en anderen.	Vat tekst zodanig samen dat deze los van uitgangstekst te begrijpen is.
	1F	2F	3F	4F
Evalueren	Geeft eigen mening over inhoud en vorm van tekst en verwijst naar voorbeelden uit tekst.	Beoordeelt tekst op waarde voor zichzelf en anderen, op grond van aanwijsbare tekstgegevens.	Beoordeelt informatie op betrouwbaarheid en argumentatie op aanvaardbaarheid.	Trekt conclusies uit vergelijking van teksten of tekstdelen op grond van vorm- en inhoudsaspecten. Beoordeelt tekst op consistentie.
Reflecteren	Leidt (met hulp van docent of klasgenoot) uit reflectie op taak aandachtspunten af voor volgende taak.	Reflecteert op uitvoering van luistertaken en trekt met hulp conclusies met oog op volgende taak.	Reflecteert op uitvoering van luistertaken en trekt conclusies met oog op volgende taak.	idem
<i>Spreeken</i>				
	1F	2F	3F	4F
Algemene omschrijving spreken	Kan spreken over vertrouwde onderwerpen in dagelijks leven op en buiten school (bijvoorbeeld actueel onderwerp of onderwerp uit zaakvakken).	Kan spreken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld, (beroeps)opleiding en over onderwerpen van maatschappelijke aard.	Kan spreken over (complexere) onderwerpen uit (beroeps)opleiding en -voorbereiding, werk en stage en over onderwerpen van maatschappelijke aard.	Kan spreken over complexe en abstracte onderwerpen uit (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
<i>Spreektaken</i>				
	1F	2F	3F	4F

Informatieve teksten	Brengt verslag uit over gebeurtenissen en ervaringen. Houdt voorbereide, korte presentatie op basis van informatie uit enkele bronnen. Reageert op eenvoudige vragen en geeft aanvullende informatie. ³	Brengt verslag uit en houdt presentatie op basis van informatie uit verschillende bronnen. Beantwoordt gericht vragen naar aanleiding van verslag of presentatie.	Houdt presentatie waarbij informatie samengevat en beoordeeld wordt. Gaat in op relevante punten die door publiek worden ingebracht.	idem
Betogende en beschouwende teksten	Houdt voorbereide, korte presentatie over stelling en geeft eigen mening, onderbouwd met argumenten.	Houdt presentatie met argumenten voor en tegen standpunt.	Houdt presentatie met argumenten voor en tegen standpunt en/of afweging van verschillende standpunten.	Houdt presentatie, waarin belangrijke punten extra aandacht krijgen en gezichtspunten worden ondersteund met redenen en relevante voorbeelden.
Instructieve teksten	Geeft eenvoudige instructies (bijvoorbeeld spelregels, hoe je een dier verzorgt).	Geeft uitleg van complexere handelingen of procedures.	idem	idem
Expressieve teksten	Vertelt korte verhalen en draagt korte, eenvoudige gedichten voor. Speelt rol in toneelstuk.	Vertelt langere verhalen en draagt langere, complexere gedichten voor.	idem	idem
Kenmerken van de taakuitvoering				
	1F	2F	3F	4F
Spreekstrategie en inhoud bepalen	Stemt met hulp spreekstrategie af op spreektaak en -doel en selecteert informatie uit aangereikte bronnen.	Kiest en hanteert, zo nodig met hulp, strategie die past bij spreekdoel; verzamelt, zo nodig met hulp, benodigde informatie.	Kiest en hanteert zelfstandig strategie die past bij spreekdoel; verzamelt zelfstandig benodigde informatie.	idem
Samenhang	Kiest met hulp structuur die bij tekstsoort past. Geeft eenvoudige verbanden aan (verwijs- en voegwoorden).	Maakt structuur (inleiding en samenvattende conclusie) duidelijk aan publiek. Geeft verbanden aan (vooruit- en terugverwijzingen).	Geeft ook complexe gedachtegang goed en helder weer met behulp van ordeningspatronen en cohesie-bevorderende elementen.	idem

³ Het beantwoorden van vragen wordt hier genoemd en is bij alle tekstsoorten aan de orde.

Afstemming op doel	Herkent verschillende spreekdoelen (informerend, overtuigen, verklaren, beschrijven, gevoelens of ervaringen uiten). Kiest met hulp spreekdoel. Stemt tijdens spreken af op doel.	Kiest, zo nodig met hulp, spreekdoel en geeft dit duidelijk vorm; blijft trouw aan primaire spreekdoel.	Combineert zelfstandig primaire spreekdoel zo nodig met andere, ondergeschikte spreekdoelen.	idem
Afstemming op publiek	Boeit publiek met voorbeelden en ervaringen. Stemt met hulp woordgebruik en zinsbouw af op luisteraar(s) (jongerentaal, formele taal).	Herkent gegeven publiek of kiest dit, zo nodig met hulp. Hanteert juiste register voor publiek. Speelt in op publiek, als het aandacht verliest.	idem + Kiest zelfstandig publiek. Wijkt zo nodig af van voorbereide tekst en gaat in op relevante punten die worden aangedragen door publiek.	Houdt steeds contact met publiek door te reageren op zowel verbale als non-verbale reacties (bijvoorbeeld onrust).
	1F	2F	3F	4F
Woordgebruik	Gebruikt specifiek aan onderwerp gerelateerde inhoudswoorden en passende functiewoorden. Varieert enigszins in woordgebruik en zoekt nog regelmatig naar woorden.	Gebruikt woorden meestal passend en er is meer variatie in woordgebruik. Fouten in idiomatische uitdrukkingen komen nog voor. Licht moeilijke woorden zo nodig toe. Moet soms nog omschrijving geven van onbekend woord.	Gebruikt geen Nederlands- of Engelstalige (vak- en beroepstaal)woorden, wanneer deze in het Papiamentu voorhanden zijn. Kiest (vaktaal)woorden gevarieerd en adequaat. Maakt zelden fouten.	Heeft rijk en treffender woordgebruik, ook wat betreft idiomatische uitdrukkingen en uitdrukkingen uit spreektaal.
Spreektechniek en zinsbouw	Spreekt verstaanbaar (ondanks evt. accent, onduidelijke articulatie en/of hapering). Past tempo, intonatie en volume aan aan luisteraar(s). Redelijk accuraat gebruik van zinsconstructies.	Spreekt meestal vloeiend: aarzelingen, haperingen en zinsbouwfouten komen voor, maar worden hersteld.	Spreekt vloeiend: aarzelingen, haperingen en zinsbouwfouten zijn zeldzaam en worden direct hersteld.	idem
Non-verbale communicatie	Zet lichaamshouding, oogcontact en gebaren regelmatig in om spreken te ondersteunen.	Zet lichaamshouding, gebaren en oogcontact bewust in bij spreken.	Activeert via lichaamshouding, gebaren en oogcontact ook luisteraar(s).	idem
	1F	2F	3F	4F

Visuele ondersteuning	Ondersteunt in voorbereide presentatie gesproken tekst visueel met behulp van bijvoorbeeld Prezi, die gemaakt is met hulp van docent.	Ondersteunt in voorbereide presentatie gesproken tekst visueel met behulp van bijvoorbeeld adequaat vormgegeven Power point en passend filmpje.	Ondersteunt in voorbereide presentatie gesproken tekst ook met grafische hulpmiddelen (bijvoorbeeld grafiek, tabel).	idem
Evalueren	Evalueert eigen spreekprestatie en visuele ondersteuning met hulp van docent en medeleerlingen.	Evalueert eigen spreekprestatie en visuele ondersteuning met hulp van medeleerlingen.	Evalueert zelfstandig eigen spreekprestatie en visuele ondersteuning.	idem
Reflecteren	Reflecteert met hulp op uitvoering spreektaak in samenhang met reacties van luisteraars. Formuleert aandachtspunten voor volgende spreektaak.	Reflecteert op aanpak van spreektaak en trekt conclusies ten aanzien van volgende taak met hulp van docent en medeleerlingen.	Reflecteert op aanpak, spreektaken en trekt conclusies ten aanzien van volgende taak.	idem
2. LEZEN				
<i>Zakelijke teksten</i>				
	1F	2F	3F	4F
Algemene omschrijving lezen zakelijke teksten	Kan teksten lezen over concrete en minder concrete onderwerpen uit nabije en minder nabije omgeving.	Kan teksten lezen over abstractere onderwerpen die verder van de belevingswereld afstaan, ook uit beroepsopleiding.	Kan teksten lezen over alle onderwerpen, ook van maatschappelijke aard.	idem
Kenmerken van de aangeboden leesteksten				
	1F	2F	3F	4F
Structuur	Structuren zijn eenvoudig en herkenbaar. Verwijzingen (signaalwoorden) staan niet altijd dichtbij en zijn niet altijd eenduidig of concreet.	Structuren zijn duidelijk en herkenbaar. Tekstverbanden zijn goed op te maken uit kopjes, signaalwoorden en alinea-indeling.	Structuren zijn complexer, maar herkenbaar. Tekstverbanden zijn soms impliciet.	Structuren zijn complex en de tekstverbanden zijn vaak impliciet.

Informatiedicht- heid	Tekst met meerdere herkenbare, in korte alinea's beschreven inhoudselementen, die niet altijd meer voorzien zijn van voorbeelden en parafrasen. Belangrijke informatie is gemarkeerd.	Tekst met meerdere, wat langere alinea's met voor de leerling nieuwe inhoudselementen. Hoofdzaken zijn gemarkeerd en worden herhaald.	Tekst met meerdere, langere alinea's met voor de leerling veel nieuwe inhouds-elementen. Er is weinig markering en herhaling van hoofdzaken.	Tekst met voor de leerling veel nieuwe inhoudselementen op een hoog abstractieniveau.
	1F	2F	3F	4F
Stijl (zinsbouw en woordgebruik)	Eenvoudig samengestelde zinnen (nevenschikking of hoofdzin met bijzin). Seriële werkwoords-constructies. Concrete en abstractere begrippen in minder bekende context van onderwerp. Algemene schooltaalwoorden. Eenvoudig figuurlijk taalgebruik (bijvoorbeeld kabei di mango, lenga di kèts).	Complexer samengestelde zinnen (meer dan 2 hoofdzinnen of hoofdzin met meerdere bijzinnen). Abstracte begrippen buiten context van onderwerp. Vaktaalwoorden.	Complex samengestelde zinnen of naamwoordstijl met ingebedde opsommingen. Abstracte begrippen, woordspelingen en vaste uitdrukkingen.	idem
Functie beeldmateriaal	Beelden ondersteunen tekst (illustraties, schema's).	Beelden (kaders, grafieken, tabellen) hebben specifieke functie (bijvoorbeeld tekst samenvatten).	idem	idem
Leestaken				
	1F	2F	3F	4F
Informatieve teksten	Leest eenvoudige nieuwsberichten en eenvoudige artikelen in de media (kindertijdschrift), zaakvakteksten, schema's.	Leest nieuwsberichten en artikelen in de media (krant, bijvoorbeeld Extra, of tijdschrift, bijvoorbeeld On top), schema's, notities en gegevensbestanden	Leest informatieve artikelen in de media over actuele vraagstukken, rapporten, verslagen, brochures van instanties, ingewikkelde tabellen.	idem

Betogende en beschouwende teksten	Leest (zaakvak)-teksten waarin feiten en meningen worden vergeleken en meningen met argumenten worden onderbouwd.	Leest ingezonden brieven en artikelen in de media.	Leest betogende en beschouwende teksten in de media over actuele vraagstukken (opiniërende artikelen in dag- en weekbladen).	idem
Instructieve teksten	Leest eenvoudige instructies, in diverse bronnen binnen en buiten school (recepten), en gebruiksaanwijzingen bij bekende zaken.	Leest complexere (gebruiks)aanwijzingen bij onbekende apparatuur, etiketten van apothekers bij medicijnen.	Leest complexe gebruiksaanwijzingen bij onbekende (digitale) procedures.	idem
Kenmerken van de taakuitvoering				
	1F	2F	3F	4F
Leesdoel en publiek bepalen	Stemt leesmanieren (globaal, intensief, zoekend, selectief, kritisch) af op leesdoel om informatie te vinden en te onthouden. Identificeert met hulp beoogd publiek.	Herkent gegeven leesdoel of bepaalt dit zelfstandig. Identificeert zelfstandig beoogd publiek.	Koppelt leesdoel bewust aan tekstsoort.	idem
Leesstrategie bepalen	Kiest, indien nodig met hulp, leesstrategie (bijvoorbeeld voorspellen, oriënteren, voorkennis mobiliseren). Stuur leesproces en gebruikt onthoudstrategieën.	Kiest en hanteert zelfstandig strategie die past bij leesdoel (bijvoorbeeld vragen stellen).	idem	idem
Begrijpen en interpreteren	Leest teksten zodanig vloeiend dat woordherkenning tekstbegrip niet in de weg staat. Begrijpt zelfstandig bedoeling van schrijver. Herkent tekstsoort. Begrijpt signaalwoorden die verschillende tekststructuren aangeven, en	Benoemt tekstsoort en herkent relaties tussen en bedoeling van tekstdelen. Herkent talige middelen zoals subjectief taalgebruik en beeldspraak. Herkent functie van beeld en opmaak van tekst.	Benoemt relaties tussen tekstdelen. Trekt conclusies met betrekking tot tekstsoort, intenties, opvattingen en gevoelens van auteur. Herkent en onderscheidt argumentatiestructuren en -schema's. Herkent ironie.	Vergelijkt teksten of tekstdelen met andere teksten op vorm en inhoud. Herkent persoonlijke waardeoordelen.

	herkent alinea's. Relateert informatie uit verschillende bronnen aan elkaar. Onderscheidt hoofd- en bijzaken.	Identificeert hoofdgedachte.	Geeft hoofdgedachte weer.	
	1F	2F	3F	4F
Woordenschat en -strategieën	Breidt frequente (vak)woordenschat uit. Zet woordleerstrategieën in (bijvoorbeeld afleiden uit context). Gebruikt woordenboek op eenvoudige manier.	Beheerst frequente (vak)woordenschat. Leidt onbekende woorden af uit woordvorm. Hanteert ook digitale bronnen om woordbetekenis te vinden.	Beheerst minder frequente woorden en vakspecifieke termen. Kent gevoelswaarde van frequente woorden in diverse contexten.	idem
Evalueren	Herkent, vergelijkt, onderscheidt feiten, meningen en argumenten. Geeft oordeel over tekst(deel). Heeft aandacht voor betrouwbaarheid bron.	Beoordeelt tekst op waarde voor zichzelf en anderen, op grond van aanwijsbare tekstgegevens. Beoordeelt betrouwbaarheid bronnen.	Beoordeelt argumentatie op aanvaardbaarheid en herkent drogredenen.	Trekt conclusies uit vergelijking van teksten of tekstdelen op grond van vorm- en inhouds-aspecten. Beoordeelt consistentie van tekst.
Reflecteren	Reflecteert met hulp op verschillende aspecten van uitvoering van leestaak.	Reflecteert op uitvoering van leestaken en trekt conclusies voor een volgende taak, zo nodig met hulp.	Reflecteert op uitvoering leestaken en trekt zelfstandig conclusies.	idem
Studievaardigheden: samenvatten	Zet technieken (bijvoorbeeld onderstrepen) en strategieën (bijvoorbeeld non-verbale context gebruiken om onderwerp te bepalen) in om een samenvatting te maken.	Zet strategieën in om een samenvatting voor zichzelf te maken (mindmap, grafische weergave).	Zet strategieën in om een beknopte samenvatting te maken die los van uitgangstekst te begrijpen is voor anderen.	idem
Studievaardigheden: opzoeken	Zet zoekvaardigheden (bijvoorbeeld alfabetische volgorde) in. Hanteert zoekmachines. Leest schema's, grafieken	Zoekt systematisch informatie in gedrukte en digitale bronnen.	Zoekt snel informatie in complexere rapporten of ingewikkelde schema's.	idem

	en tabellen en legt relaties met tekst.			
<i>Fictionele teksten</i>				
	1F	2F	3F	4F
Algemene omschrijving lezen fictie	Kan jeugdliteratuur lezen over (ook abstractere) onderwerpen over verleden en toekomst, over nabije en minder nabije omgeving. Bijvoorbeeld No yora kant'i laman.	Kan adolescentenliteratuur lezen (bijvoorbeeld Nos no ta hende mas, Piká i mi pueblo) over allerlei onderwerpen die verder van belevingswereld afstaan, waarbij interpretatie nodig is voor goed begrip.	Kan adolescenten- en eenvoudige volwassenenliteratuur lezen over eigen literaire werkelijkheid en symboliek. Daarbij zijn meerdere interpretaties mogelijk.	Kan volwassenenliteratuur (ook historische teksten) lezen.
Kenmerken van de aangeboden leesteksten				
	1F	2F	3F	4F
Structuur	Meerdere verhaallijnen met flashback of vooruitwijzing. Wisselende, maar altijd expliciet aangegeven vertelperspectieven.	Tijdsprongen en perspectiefwisseling en komen regelmatig voor, maar zijn meestal expliciet aangegeven.	Impliciete tijdsprongen en perspectiefwisseling en komen voor.	idem + Onbetrouwbaar perspectief.
Stijl	Humor, taboewoorden en woordspelingen. Langere samengestelde zinnen (ook met onderschikking). Beeldspraak (vergelijkingen met en zonder als).	Langere en complexere zinnen. Bekende metaforen.	Complexere metaforen en ironie.	Historische teksten zijn gedateerd in taalgebruik.
Functie beeldmateriaal	Beeld illustreert verhaal.	idem	n.v.t.	n.v.t.
Leestaken				
	1F	2F	3F	4F
Verhalende teksten	Leest allerlei soorten verhalen en leesboeken (historische en fantastische vertellingen, science fiction).	Leest romans, verhalen en strips over maatschappelijke thema's en psychologische problemen.	Leest literaire romans en verhalen, vooral appellerend aan persoonlijke en maatschappelijke vraagstukken.	Leest literaire klassiekers en historische teksten.

Poëzie	Leest ook vormvrije gedichten (zonder rijm en met minder herkenbare opbouw).	Leest poëzie met bekende metaforen en stijlfiguren.	Leest algemeen bekende literaire gedichten met complexere metaforen.	Leest experimentele gedichten (bijvoorbeeld Facil van Rosabelle Illes).
Kenmerken van de taakuitvoering				
	1F	2F	3F	4F
Teksten kiezen	Kiest zelfstandig boeken op basis van eigen voorkeur voor onderwerpen/ auteurs.	Kiest (met hulp van docent) uit nieuw aanbod teksten op grond van genre, schrijver en flaptekst.	Heeft eigen leesvoorkeur ontwikkeld en kiest teksten die passen bij leesniveau.	idem
Begrijpen en interpreteren: kenmerken van fictie	Benoemt verhaalelementen: thema, ruimte en tijd, hoofd- en bijfiguren. Beschrijft kenmerken van personages.	Beschrijft personages (uiterlijk en innerlijk), gebeurtenissen, tijd, ruimte en genre en legt verbanden daartussen.	Beschrijft en analyseert thema, spanning, vertel(de) tijd, perspectief en impliciete doelen en motieven van personages.	Beschrijft en analyseert symboliek en verschillende betekenislagen (psychologisch, sociologisch, historisch).
Begrijpen en interpreteren: tekstsoorten	Onderscheidt verschillende soorten verhalen.	Herkent vorm- (genre, stijl) en inhoudsaspecten (thema) van teksten.	Analyseert teksten op vorm- (genre, stijl) en inhoudsaspecten (thema).	Vergelijkt teksten op vorm- (genre, stijl) en inhoudsaspecten (thema).
Begrijpen en interpreteren: relatie tekst werkelijkheid	Legt relaties tussen werkelijkheid of fantasie in tekst en ideeën en normen van zichzelf.	Bepaalt in welke mate personages, gebeurtenissen, tijd en plaats realistisch zijn.	Construeert werkelijkheid van tekst en vergelijkt deze met diverse culturele contexten.	Plaatst werkelijkheid van tekst in cultuurhistorisch perspectief.
Evalueren: interactie over fictie	Wisselt leeservaringen uit op basis van emotieve argumenten en reageert op leeservaringen van anderen.	Wisselt leeservaringen uit op basis van rationale argumenten en motiveert daarbij keuze van teksten.	Discussieert over inhoud, interpretatie en kwaliteit van teksten en hanteert daarbij ook morele argumenten.	Evalueert interpretaties en oordelen van anderen (medeleerlingen, literaire critici) en hanteert daarbij ook esthetische argumenten.
Evalueren: reflectie op leeservaring	Beschrijft voorkeuren voor onderwerpen, genres, schrijvers.	Motiveert interesse in genres en onderwerpen.	Motiveert interesse in thema's en beschrijft eigen literaire ontwikkeling.	Motiveert interesse in bepaalde schrijvers, stromingen en periodes.
3. SCHRIJVEN				
	1F	2F	3F	4F

Algemene omschrijving schrijven	Kan teksten schrijven over concrete en minder concrete onderwerpen uit nabije omgeving en minder nabije omgeving.	Kan teksten schrijven over abstractere onderwerpen die wat verder van de belevingswereld afstaan, ook uit beroepsopleiding.	Kan teksten schrijven over alle onderwerpen, ook van maatschappelijke aard.	idem
Schrijftaken				
	1F	2F	3F	4F
Informatieve teksten	Schrijft berichten (meerdere, gedetailleerde inhoudselementen), aantekeningen en werkstukken met gegeven structuur. Vult eenvoudige formulieren in (bijvoorbeeld aanmelding bij sportclub, bibliotheek). Schrijft informele en korte formele brieven en e-mailberichten.	Schrijft verslagen en werkstukken op basis van informatie uit verschillende bronnen. Vult complexere formulieren in (bijvoorbeeld sollicitatieformulier). Schrijft ook langere formele brieven en e-mails (verzoek om informatie aan een instantie, sollicitatie).	Schrijft verslagen, memo's, werkstukken en artikelen waarbij informatie en argumenten worden samengevat.	Schrijft samenvattingen van lange en complexe teksten.
	1F	2F	3F	4F
Betogende en beschouwende teksten	Schrijft eenvoudige recensies van product, advertenties of leuzen voor bekend publiek.	Schrijft advertenties, opiniërende blogs, ingezonden brieven of artikelen op basis van informatie uit verschillende bronnen.	Schrijft artikelen over complexe onderwerpen en persoonlijke reflecties over fictionele teksten, waarin een standpunt ondersteund wordt door argumenten en relevante voorbeelden. Schrijft complexe klachtenbrieven, waarbij standpunt	idem + Weerlegt tegenargumenten.

			wordt beargumenteerd.	
Instructieve teksten	Schrijft instructies op basis van gegeven categorieën (bijvoorbeeld een eenvoudig recept, routebeschrijving van school naar huis).	Schrijft handleidingen, stappenplannen voor het oplossen van een probleem, uitgebreidere routebeschrijvingen en recepten.	idem	idem
Expressieve teksten	Schrijft verhalen over eigen ervaring, gebeurtenis of fantasie met enige detaillering van persoon, gebeurtenis en locatie.	Schrijft persoonlijke en fictionele teksten in de vorm van verhalen, gedichten, dagboeken, brieven of scripts.	Schrijft verhalen en gedichten, in combinatie met fictie- en literatuuronderwijs.	idem
Kenmerken van de taakuitvoering				
	1F	2F	3F	4F
Schrijfstrategie en inhoud bepalen	Stuurt schrijfproces met hulp (plannen, formuleren, reviseren). Verzamelt en ordent informatie uit verschillende bronnen met behulp van gegeven aandachtspunten.	Kiest en hanteert, zo nodig met hulp, strategie die past bij schrijfdoel; stuurt schrijfproces zelfstandig met behulp van een bouwplan. Verzamelt, zo nodig met hulp, benodigde informatie.	Kiest en hanteert zelfstandig strategie die past bij schrijfdoel. Vermeldt zelfstandig benodigde informatie.	idem
Afstemming op doel	Stelt met hulp schrijfdoel vast (informerend, overtuigend, verklarend, beschrijvend, instruerend, ervaringen of gevoelens uiten). Houdt tijdens schrijven rekening met afstemmen op doel.	Herkent gegeven schrijfdoel of kiest dit, zo nodig met hulp. Blijft trouw aan het voornaamste doel.	Kiest zelfstandig schrijfdoel. Combineert het hoofddoel van de tekst zo nodig met andere ondergeschikte doelen.	idem
Afstemming op publiek	Maakt onderscheid tussen bekend en onbekend publiek, informele en formele context. Gebruikt veel voorkomende standaardformuleringen bij formele brief.	Herkent gegeven publiek of kiest dit, zo nodig met hulp. Houdt rekening met culturele context. Past stijl (woordgebruik, toon, zinsbouw), op beoogde publiek aan.	Kiest zelfstandig publiek. Schrijft voor publiek uit eigen en algemene omgeving (media, instanties). Gebruikt hierbij register dat past bij situatie, genre, doel en publiek.	Ontwikkelt een persoonlijke stijl en kan die aanpassen aan beoogde publiek en culturele context.

	1F	2F	3F	4F
Samenhang	Voorziet tekst van structuur (bijvoorbeeld oorzaak-gevolg). Markeert alinea's met witregels en gebruikt veelvoorkomende komende verwijs- en signaalwoorden.	Kiest passende structuur bij de tekstsoort. Brengt alinea's aan en geeft inhoudelijke verbanden expliciet aan met signaal- en verwijswoorden.	Geeft verbanden aan tussen tekstgedeelten (voor- en nadelen, vergelijking enzovoort). Verbindt alinea's tot samenhangend geheel.	Geeft complexe gedachtegangen goed en helder weer. Gebruikt ook langere, samengestelde zinnen die goed te begrijpen zijn.
Woordgebruik	Gebruikt specifiek aan onderwerp gerelateerde inhouds-woorden en passende functiewoorden. Besteedt aandacht aan passend gebruik van voorzetsels, indicatoren van tijd en plaats, vaste uitdrukkingen en gevarieerd woordgebruik.	Varieert woordgebruik en gebruikt woorden meestal passend. Fouten tegen idiomatische uitdrukkingen komen nog voor.	Kiest woorden gevarieerd en adequaat. Maakt gebruik van lijsten van gestandaardiseerde woorden (Komishon Standarisashon Papiamentu). Maakt zelden fouten.	Heeft rijk en zeer gevarieerd woordgebruik.
Evalueren/ reviseren	Evalueert de tekst op tekstkwaliteit (zie kenmerken taakuitvoering) met hulp van medeleerlingen en/of docent (tekstbespreking). Herschrijft de tekst met hulp.	Evalueert tekst zelfstandig met behulp van checklist of aantekeningen van tekstbespreking. Herschrijft de tekst zelfstandig.	idem	idem
	1F	2F	3F	4F

Redigeren (zie ook subdomein Taalverzorging)	Controleert en verbetert tekst op spelling, interpunctie, zinsbouw met hulp van checklist en medeleerlingen. Besteedt aandacht aan aantrekkelijke lay-out.	Redigeert tekst zelfstandig op spelling, interpunctie, zinsbouw. Maakt tekstopbouw zichtbaar via tussenkopjes, inspringen en marges. Stemt lay- out af op doel, publiek en genre.	Maakt gebruik van hulpmiddelen zoals Banko di palabra, Buki di oro, Spèlchèk Papiamentu en lijsten van gestandaardiseerde woorden (Komishon Standarisashon Papiamentu).	idem
Reflecteren	Reflecteert op schrijfproces (plannen, formuleren, reviseren) met hulp van docent en medeleerlingen.	Reflecteert op schrijfproces (plannen, formuleren, reviseren) en trekt conclusies, zo nodig met hulp van docent en medeleerlingen.	Reflecteert op aanpak van schrijftaken en trekt zelfstandig conclusies over bijstellen van specifieke leerdoelen.	idem

4. BEGRIPPENLIJST EN TAALVERZORGING

Begrippenlijst

Kennis over taal is onmisbaar bij het onderwijs in de taalvaardigheden spreken, luisteren, schrijven en lezen. Met kennis over taal bedoelen we hetgeen een taalgebruiker bewust en onbewust weet over allerlei aspecten van taal, taalgebruik en het taalsysteem. De begrippen in dit Referentiekader Papiamentu zijn een instrument voor de instructie door de leraar en voor het via taalbeschouwing bewust inzetten en ontwikkelen van deze taalvaardigheden door de leerling. Met behulp van deze begrippen kunnen leraren en leerlingen op metaniveau praten over en reflecteren op taal en taalverschijnselen. De begrippen zijn onderverdeeld in tien categorieën: taal & communicatie, teksten, literatuur, woordgroepen en zinnen, woorden, klanken, schriftconventies, betekenis, taal en maatschappij, taal(leer)proces. Deze begrippen zijn verder verkaveld over drie niveaus: 1F, 2F en 3F.

	1F	2F	3F
Taal en communicatie a. communicatieve functie/doel (genre)	vertellen verzoeken activeren informereren verhalen (bijvoorbeeld prentenboek) beschrijven verslag doen/rapporteren corresponderen (bijvoorbeeld brief) betogen instrueren (bijvoorbeeld handleiding) amuseren overtuigen/argumenteren	beschouwen verklaren beledigen discrimineren	manipuleren uiteenzetten

b. taal in context	spreken, luisteren, lezen, schrijven, voorlezen boodschap bedoeling toon spreker, schrijver, lezer, luisteraar beurtwisseling argument stelling informatie doel publiek communicatie gespreksregels lichaamstaal taalvorm beeldtaal digitaal bron tegenargument	taalgebruikssituatie taalfunctie (communicatief, expressief, conceptualiserend) publiekgerichtheid doelgerichtheid genre communicatief doel interactie interpretatie overtuigingskracht medium, media modus (mondeling, schriftelijk, multimodaal) verbaal <input type="checkbox"/> non-verbaal objectief <input type="checkbox"/> subjectief	productief <input type="checkbox"/> receptief communicatief effect framing ruis miscommunicatie metacommunicatie argumentatiestructuur drogredenen literair effect
	1F	2F	3F
b. taal in context	online <input type="checkbox"/> offline informatie context inhoud formeel <input type="checkbox"/> informeel taalgebruik aanspreekvorm auteur mimiek spreektempo, spreekpauze volume vloeiendheid		
Teksten a. tekstsoorten	rijmpje, vers, gedicht lied grap verhaal prentenboek overleg taalspel dagboek (rapporteren) brief discussie interview/vraaggesprek voordracht/presentatie nieuwsbericht (informerend) gebruiksaanwijzing recept (instrueren) advertentie (activeren) affiche boekbespreking (auto)biografie debat verslag betoog e-mail (corresponderen)	haiku speech beschouwing infographic artikel handleiding recensie	essay pleidooi uiteenzetting column

	twitterbericht, app, sms, chatbericht routebeschrijving (instrueren) blog, vlog (rapporteren) aantekeningen schema samenvatting (informer)		
	1F	2F	3F
b. tekstkenmerken	tekst, onderwerp (van een tekst) gespreksvorm inleiding, kern, slot tekstverband opsomming tekstsoort tekstvorm digitale tekst tekststructuur argument feit ↔ mening hoofdgedachte (van een tekst) hoofdzaak ↔ bijzaak signaalwoord verwijswoord verbindingswoord monoloog ↔ dialoog tekstverband: chronologie oorzaak-gevolg opsomming conclusie middel-doel voordeel-nadeel vergelijking tijdsaanduiding plaatsaanduiding directe ↔ indirecte rede	tekstfunctie standpunt tekstverband impliciet/expliciet tekstverband: probleem-oplossing tegenstelling informatiedichtheid tekstkenmerken zakelijke ↔ literaire teksten multimediale teksten stijl/woordkeus antecedent	tekstverband: probleem-maatregel als-dan-verband
	1F	2F	3F
Literatuur a. literaire teksten	sprookje strip poëzie jeugdliteratuur rap	literatuur literair canon literair genre (bijvoorbeeld. roman, novelle, graphic novel, script, cabaret) fictie ↔ non-fictie herkennend, belevend, interpreterend, beoordelend, kritisch, reflecterend lezen	adolescentenliteratuur literatuurgeschiedenis literaire stroming lyriek epiek dramatiek

b. kenmerken	situatie episode hoofdpersoon rijmwoord tijd ruimte verhaalwereld ↔ echte wereld thema personage verhaallijn plot probleem ↔ oplossing rijmschema	thematiek vertelperspectief: ik-perspectief personaal alwetend/auctoriaal verhaalstructuur spanningsopbouw climax ↔ anticlimax verteltijd ↔ vertelde tijd tijdsprong flashforward ↔ flashback cliffhanger open ↔ gesloten einde stijlfiguur enjambement metrum	literair motief intertekstualiteit personificatie focalisatie narratief begrip
	1F	2F	3F
Woordgroepen en zinnen	zin zinsdeel zinsbouw onderwerp vertel-, vraag-, bevel-, uitroepzin lijdend voorwerp meewerkend voorwerp werkwoordelijk gezegde lijdende vorm (passief) ↔ bedrijvende vorm (actief) vragende vorm woordvolgorde	woordgroep grammatica zinsstructuur serieel werkwoord bijwoordelijke bepaling mededelend ↔ gebiedend hoofdzin bijzin enkelvoudige ↔ samengestelde zin nevengeschikte ↔ ondergeschikte zin samentrekking vooropplaatsing (met behulp van ta en fátiko)	congruentie ↔ incongruentie valentie

<p>Woorden a. woordvorming</p>	<p>woord lettergreep verkleinwoord vraagwoord ... enkelvoud ↔ meervoud tegenwoordige, verleden en toekomstige tijd gebiedende wijs woordvorm grondwoord woorddeel samenstelling voorvoegsel ↔ achtervoegsel afleiding trappen van vergelijking (stellend, vergrotend, overtreffend) leenwoord reduplicatie</p>	<p>verbuiging mannelijk, vrouwelijk voltooid ↔ onvoltooid tijd voltooid ↔ onvoltooid deelwoord partikel van tijd en aspect</p>	<p>neologisme nominalisatie</p>
	1F	2F	3F
<p>5. Woorden b. woordsoorten</p>	<p>zelfstandig naamwoord werkwoord lidwoord woordsoort voorzetsel telwoord bijvoeglijk naamwoord rangtelwoord hoofdtelwoord voegwoord bezittelijk voornaamwoord persoonlijk voornaamwoord</p>	<p>partikel bijwoord stoffelijk bijvoeglijk naamwoord aanwijzend voornaamwoord vragend voornaamwoord betrekkelijk voornaamwoord onbepaald voornaamwoord wederkerend voornaamwoord zelfstandig werkwoord hulpwerkwoord koppelwerkwoord inhoudswoord</p>	

6. Klanken	klank tweetekensklank meertekensklank cluster klankgroep klinker ↔ medeklinker uitspraak rijm alfabet klemtoon klemtoonverschuiving klank- /betekenisverschuiving stemhebbend ↔ stemloos hoge/lage tonen toonverandering beginrijm eindrijm alliteratie intonatie zinsmelodie accent	articulatie toontaal	
	1F	2F	3F
7. Schrift- conventies a. tekstniveau	voor ↔ achter boven ↔ beneden/onder links ↔ rechts begin, midden, eind boek voorkant ↔ achterkant plaatje regel bladzijde kaft (titel)pagina omslag hoofdstuk titel flaptekst inhoudsopgave alinea kernzin kopje opmaak/lay-out marge cursief gedrukt vetgedrukt illustratie bladspiegel witregel kantlijn taalverzorging	colofon hyperlink literatuurlijst typoscript	

	paragraaf lettertype leesbaarheid handschrift		
b. spelling	letter teken eigenaam (hoofdletter) hoofdletter ⇄ kleine letter spatie trema accent accent grave	spellingwijziging schriftsysteem accent aigu	homofoon
	1F	2F	3F
c. leestekens	punt komma vraagteken uitroepteken haakjes afkorting leesteken dubbele punt aanhalingstekens gedachtestreepje afbreekstreepje apostrof interpunctie koppelteken	puntkomma	
8. Betekenis	woordveld (spin, web) pictogram betekenis woordenboek symbool definitie trefwoord letterlijk ⇄ figuurlijk uitdrukking/gezegde spreekwoord scheldwoord tegenstelling emoticon lemma synoniem homoniem woordspeling beeldspraak ontkenning	relatie vorm en betekenis antoniem parafrase citaat metafoor ironie eufemisme dubbele ontkenning ambigüiteit gevoelswaarde nuanceren intensiveren	pleonasme tautologie hyperbool metonymia synesthesie modaliteit paradox sarcasme cynisme spot
	1F	2F	3F

Taal en maatschappij	spreektaal ↔ schrijftaal vreemde taal geheimtaal gebarentaal mondeling ↔ schriftelijk moedertaal ↔ tweede taal thuistaal schooltaal meertaligheid standaardtaal streektaal 4 accent wereldtaal leesklimaat digitale geletterdheid	vaktaal, jargon groepstaal (bijvoorbeeld straattaal, jongerentaal) taalverandering (historisch, maatschappelijk, politiek) texting-taal taalstoornis	maatschappelijke context taalvariatie, taalvariant taalconventie taalverschijnsel taalsysteem taalnorm taalpurisme laaggeletterdheid register creooltaal
(Taal)leer-proces	plannen voorkennis oproepen herschrijven voorspellen tekstbespreking (van eigen teksten) tekstcommentaar (feedback) leesplezier luistermanieren: globaal precies gericht kritisch leesmanieren: zoekend globaal selectief intensief kritisch woordraad-, woordleer- en woordonthoudstrategieën	taalleerdoelen redigeren spellinggeweten leesattitude	proces (schrijf-, lees-, spreek-, luisterproces) transfer metataal bewustzijn (taal-, formuleer- , spellingbewustzijn)
	1F	2F	3F

⁴ Hiermee wordt bedoeld: woorden die slechts op een of twee eilanden worden gebruikt. Er is hierbij niet echt sprake van een regiolect.

	strategieën (spreek-, schrijf-, lees-, luister-, gespreksstrategieën) (her)formuleren reviseren motivatie (lees-, schrijf-, spreekmotivatie) taalplezier oriënteren, uitvoeren, reflecteren, evalueren		
<p><i>Taalverzorging</i></p> <p>De kwaliteit van taalgebruik (spreken, schrijven, lezen, luisteren) wordt steeds aangeduid bij de kenmerken van de taakuitvoering. Bij het subdomein taalverzorging gaat het om kennis van regels ten dienste van correct schriftelijk taalgebruik. Bij de niveaubepaling is uitgegaan van volledige beheersing. Dit is een vrijwel automatische beheersing op basis van impliciete regelkennis. Bij uitzondering kan worden teruggegrepen op regelkennis in taalproductie. Expliciete regelkennis en toepassing in oefentaken gaat aan die automatische beheersing vooraf. De niveaus geven een eindpunt aan.</p> <p>Het onderdeel spelling in het overzicht hieronder is deels ontleend aan de Leerinhouden en leerlijnen voor de kern- en tussendoelen Papiamentu die zijn ontwikkeld voor het funderend onderwijs op Curaçao (Meijer et.al., 2014). Daarnaast is gebruik gemaakt van Ortografia i lista di palabra Papiamentu. Buki di oro, Fundashon pa Planifikashon di Idioma, Curaçao (zonder auteur, 2009).</p>			
	1F	2F	3F

Spelling	<p>Past spellingregels toe bij de volgende categorieën: woorden met de klinkers è, ò, ù en ü; woorden met een 'konsonante modifiká' (ñ) woorden met tweeklanken: ai, oi etc.; woorden met medeklinkercombinaties: ch, dj, sh, zj; woorden met drieklanken: iau, ieu, iou, uai, uei; woorden met een natuurlijke klemtoon, waaronder woorden die eindigen op -el, er, em, en; woorden zonder een natuurlijke klemtoon: entená, bírgen, matá; de meest voorkomende leenwoorden (namen van landen en personen).</p> <p>Past regels bij het afbreken van woorden toe.</p>	<p>Past spellingregels toe bij de volgende categorieën: woorden met: w-insertie lingwista bèrgwensa stemhebbende g (sigui, guera) stemloze g (general, giro) leenwoorden die integraal zijn overgenomen (jeans); leenwoorden waarvan spelling is aangepast (bòikòt, seif); woorden met twee klinkers naast elkaar (oochi, baraans); woorden met twee medeklinkers naast elkaar (mannan); lange, gelede woorden (innumerabel, dosshen, leimmentu, supprograma); woordsamenstellingen (ko 'i kome numbr 'i outo, ka 'i palu, yerb 'i hole).</p> <p>Gelegenheidsspelling: si (als) en sí (jawel); no (niet, geen) en nó (nee!), aki (bijwoord) en akí (voornaamwoord).</p>	
	1F	2F	3F
Interpunctie en gebruik van hoofdletters	<p>Zet een punt, vraagteken of uitroepteken aan het eind van de zin.</p> <p>Gebruikt een dubbele punt vóór een opsomming en een dubbele punt en aanhalingstekens vóór de directe rede.</p> <p>Spelt woorden aan het begin van een zin en</p>	<p>Zet een komma in een opsomming (Mi ta kome pan, fruta i salada).</p> <p>Spelt historische namen, merknamen en namen van instellingen met een hoofdletter.</p>	Gebruikt puntkomma en haakjes.

	namen van personen met een hoofdletter.		
	Spelt aardrijkskundige (namen van landen) en godsdienstige namen met een hoofdletter.		

ARTIKEL II. WIJZIGING UITVOERINGSBESLUIT WVO 2020

Het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 wordt als volgt gewijzigd:

A

In artikel 2.2., vierde lid, onderdeel a, vervalt `, of artikel 9.40'.

B

In artikel 2.52, eerste lid, onderdeel c, wordt `het schooladvies, bedoeld in artikel 42, tweede lid, WPO' vervangen door `het schooladvies, bedoeld in artikel 45d, eerste lid, WPO'.

C

Artikel 8.3, eerste lid, wordt als volgt gewijzigd:

1. In de eerste zin wordt `geen schooladvies' vervangen door `geen definitief schooladvies' en wordt `de centrale eindtoets of andere eindtoets als bedoeld in artikel 9b WPO of artikel 18b WEC' vervangen door `een doorstroomtoets als bedoeld in artikel 45b, derde lid, WPO, artikel 48c, derde lid, WEC of artikel 51b, eerste lid, WPO BES'.
2. In de tweede zin wordt `geen centrale eindtoets' vervangen door `geen doorstroomtoets'.

D

De artikelen 9.39 en 9.40 vervallen.

ARTIKEL III. WIJZIGING BESLUIT REGISTER ONDERWIJSDEELNEMERS

Het Besluit register onderwijsdeelnemers wordt als volgt gewijzigd:

A

Artikel 1 wordt als volgt gewijzigd:

1. De begripsbepaling van `eindtoets' vervalt.
2. De begripsbepaling van `schooladvies' komt te luiden:
schooladvies: schooladvies als bedoeld in artikel 45d, eerste lid, WPO, artikel 48e, eerste lid, WEC, of artikel 51d, eerste lid, WPO BES;
2. In de alfabetische volgorde worden de volgende begripsbepalingen ingevoegd:
definitieve schooladvies: definitieve schooladvies, bedoeld in artikel 45d, derde lid, WPO, artikel 48e, derde lid, WEC, of artikel 51d, derde lid, WPO BES;

doorstroomtoets: doorstroomtoets als bedoeld in artikel 45b, derde lid, WPO, artikel 48c, derde lid, WEC, of artikel 51b, eerste lid, WPO BES;

B

Artikel 7 wordt als volgt gewijzigd:

1. In het eerste lid, aanhef, wordt na 'bedoeld in de WPO' ingevoegd 'of de WPO BES'.
2. In het eerste lid, onderdeel a, en het tweede lid, onderdeel a, onder 1°, wordt 'eindtoets' telkens vervangen door 'doorstroomtoets'.
3. In het eerste lid, onderdeel b, en het tweede lid, onderdeel a, onder 2°, wordt na 'het schooladvies' ingevoegd 'en het definitieve schooladvies'.

C

Artikel 26a wordt als volgt gewijzigd:

1. Voor de tekst wordt de aanduiding '1.' geplaatst.
2. Er wordt een lid toegevoegd, luidende:
 2. Aan het College voor toetsen en examens worden ten behoeve van het vaststellen van de procedure om te komen tot de beoordelingsnormen van de doorstroomtoetsen, als bedoeld in artikel 3a, eerste lid, onderdeel f, van de Wet College voor toetsen en examens de in de bijlage aangeduide basisgegevens van die onderwijsdeelnemers verstrekt.

D

De tabel in de bijlage wordt als volgt gewijzigd:

1. In het opschrift van de kolom met betrekking tot 26a, wordt '26a' vervangen door '26a, eerste lid'.
2. Na de kolom met betrekking tot artikel 25a, eerste lid, wordt een kolom ingevoegd luidende overeenkomstig de kolom met betrekking tot artikel 26a, tweede lid, zoals opgenomen in de bijlage bij dit besluit.
3. In de bijlage wordt in de regels die beginnen met '7, eerste lid, onderdeel a' en '7, tweede lid, onder a, 1°' 'eindtoets' telkens vervangen door 'doorstroomtoets'.

ARTIKEL IV. INWERKINGTREDING

Dit besluit treedt in werking op een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip, dat voor de verschillende artikelen of onderdelen daarvan verschillend kan worden vastgesteld.

ARTIKEL V. CITEERTITEL

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit doorstroomtoetsen po.

Lasten en bevelen dat dit besluit met de daarbij behorende nota van toelichting in het Staatsblad zal worden geplaatst.

De Minister voor Primair en Voortgezet Onderwijs,

Dennis Wiersma

Bijlage

artikel		26a, tweede lid
	ontvanger en doel:	CvTE
	te verstrekken basisgegevens:	Normering doorstroomtoets
Identificerende gegevens		
4, eerste lid, onderdeel a	geslachtsnaam	x
4, eerste lid, onderdeel b	voornamen	x
4, eerste lid, onderdeel c	geslacht	X
4, eerste lid, onderdeel d	adres	-
4, eerste lid, onderdeel e	postcode	-
4, eerste lid, onderdeel f	geboortedatum	x
4, eerste lid, onderdeel g	overlijdensdatum	-
4, eerste lid, onderdeel h	geboorteplaats	-
4, eerste lid, onderdeel i	geboorteland	-
4, eerste lid, onderdeel j	geboorteland ouders	-
4, eerste lid, onderdeel k	nationaliteit	-
4, eerste lid, onderdeel l	verblijf in en vertrek uit Nederland	-
4, eerste lid, onderdeel m	verblijfsrecht vreemdeling	-
Inschrijvingsgegevens		
<i>algemeen</i>		
5, eerste lid, onderdeel a	registratienummer onderwijsinstelling	x
5, eerste lid, onderdeel b	datum inschrijving	-
5, eerste lid, onderdeel c	datum uitschrijving	-
<i>SO/VSO</i>		
5, tweede lid, onderdeel a	begin- en einddatum toelaatbaarheidsverklaring	-
5, tweede lid, onderdeel b	indicatie soort verblijf	-

artikel		26a, tweede lid
5, tweede lid, onderdeel c	registratienummer samenwerkingsverband	-
<i>Vavo</i>		
5, derde lid, onderdeel b	hoogste vooropleiding	-
5, derde lid, onderdeel c	inschrijvingsvorm	-
5, derde lid, onderdeel d	samenwerkingscollege	-
5, derde lid, onderdeel e	organisatorische eenheid	-
5, derde lid, onderdeel f	reden beëindiging inschrijving	-
<i>Beroepsonderwijs</i>		
5, derde lid, onderdeel a	datum wijziging inschrijving	-
5, derde lid, onderdeel b	hoogste vooropleiding	-
5, derde lid, onderdeel c	inschrijvingsvorm	-
5, derde lid, onderdeel d	samenwerkingscollege	-
5, derde lid, onderdeel e	organisatorische eenheid	-
5, derde lid, onderdeel f	reden beëindiging inschrijving	-
<i>HO</i>		
5, vierde lid, onderdeel a	vooropleiding	-
5, vierde lid, onderdeel b	inschrijvingsvorm	-
5, vierde lid, onderdeel c	reden beëindiging inschrijving	-
Opleidingsgegevens		
<i>PO</i>		
6, eerste lid, onderdeel a	groep	-
6, eerste lid, onderdeel b	voor- en voerschoolse educatie	-
6, eerste lid, onderdeel c	deelname experiment	-
6, eerste lid, onderdeel d	pedagogisch-didactisch onderwijsconcept	-
<i>SO/VSO</i>		
6, tweede lid, onderdeel a	soort onderwijs	-
6, tweede lid, onderdeel b	onderwijssoort	-
6, tweede lid, onderdeel c	groep of leerjaar	-

artikel		26a, tweede lid
6, tweede lid, onderdeel d	uitstroomprofiel	-
6, tweede lid, onderdeel e	schoolsoort	-
6, tweede lid, onderdeel f	leerweg	-
6, tweede lid, onderdeel g	profiel	-
6, tweede lid, onderdeel h	doorlopende leerroute vmbo-mbo	-
6, tweede lid, onderdeel i	deelname experiment	-
6, tweede lid, onderdeel j	pedagogisch-didactisch onderwijsconcept	-
<i>VO</i>		
6, derde lid, onderdeel a	leerjaar	x
6, derde lid, onderdeel b	schoolsoort	x
6, derde lid, onderdeel c	leerweg	x
6, derde lid, onderdeel d	profiel	-
6, derde lid, onderdeel e	doorlopende leerroute vmbo-mbo	-
6, derde lid, onderdeel f	internationale schakelklas	-
6, derde lid, onderdeel g	tweetalig onderwijs	-
6, derde lid, onderdeel h	talent in topsport, dans of muziek	-
6, derde lid, onderdeel i	deelname experiment	-
6, derde lid, onderdeel j	bijzondere inrichting onderwijs	-
6, derde lid, onderdeel k	technasium	-
6, derde lid, onderdeel l	pedagogisch-didactisch onderwijsconcept	-
<i>Vavo</i>		
6, vierde lid, onderdeel a	opleidingsvorm	-
6, vierde lid, onderdeel b	opleiding	-
6, vierde lid, onderdeel c	programma vavo	-
6, vierde lid, onderdeel d	aantal uren onderwijs per week	-
<i>Beroepsonderwijs</i>		
6, vijfde lid, onderdeel a	opleidingsvorm	-

artikel		26a, tweede lid
6, vijfde lid, onderdeel b	code opleidingsdomein, kwalificatiedossier of kwalificatie	-
6, vijfde lid, onderdeel c	niveau van de beroepsopleiding	-
6, vijfde lid, onderdeel d	leerweg	-
6, vijfde lid, onderdeel e	doorlopende leerroute vmbo-mbo	-
<i>HO</i>		
6, zesde lid, onderdeel a	opleidingsvorm	-
6, zesde lid, onderdeel b	opleiding of onderwijseenheid	-
6, zesde lid, onderdeel c	opleidingsfase	-
Resultaatgegevens		
<i>PO</i>		
7, eerste lid, onderdeel a	uitslag eindtoets (of reden niet afleggen eindtoets)	x
7, eerste lid, onderdeel b	schooladvies	x
<i>SO</i>		
7, tweede lid, onderdeel a, onder 1°	uitslag eindtoets (of reden niet afleggen eindtoets)	x
7, tweede lid, onderdeel a, onder 2°	schooladvies	x
<i>VSO</i>		
7, tweede lid, onderdeel b, onder 1°	vakken waarin examen is afgelegd	-
7, tweede lid, onderdeel b, onder 2°	cijfers schoolexamen	-
7, tweede lid, onderdeel b, onder 3°	cijfers centraal examen	-
7, tweede lid, onderdeel b, onder 5°	eindcijfers	-
7, tweede lid, onderdeel b, onder 6°	uitslag (deel)eindexamen	-
7, tweede lid, onderdeel b, onder 7°	behaalde diploma	-
<i>VO</i>		
7, derde lid, onderdeel a	vakken waarin examen is afgelegd	-

artikel		26a, tweede lid
7, derde lid, onderdeel b	cijfers schoolexamen	-
7, derde lid, onderdeel c	cijfers centraal examen	-
7, derde lid, onderdeel e	eindcijfers	-
7, derde lid, onderdeel f	uitslag (deel)eindexamen	-
7, derde lid, onderdeel g	behaalde diploma	-
Vavo		
7, vierde lid, onderdeel a	behaalde certificaten, data waarop de certificaten zijn behaald	-
7, vierde lid, onderdeel b	vakken examen	-
7, vierde lid, onderdeel c	cijfers schoolexamen	-
7, vierde lid, onderdeel d	cijfers centraal examen	-
7, vierde lid, onderdeel f	eindcijfers	-
7, vierde lid, onderdeel g	uitslag (deel)eindexamen	-
7, vierde lid, onderdeel h	behaalde diploma	-
Beroepsonderwijs		
7, vijfde lid, onderdeel a	uitstroomniveau, behaalde diploma of certificaat	-
7, vijfde lid, onderdeel b	datum diploma of certificaat	-
7, vijfde lid, onderdeel c	eindcijfer(s) aangewezen examenonderdelen	-
7, vijfde lid, onderdeel d	onderdelen kwalificatie en keuzedelen waaraan certificaat is verbonden	-
7, vijfde lid, onderdeel e	keuzedelen die met goed gevolg zijn afgesloten	-
7, vijfde lid, onderdeel f	keuzedelen die niet met goed gevolg zijn afgesloten	-
HO		
7, zesde lid, onderdeel a	datum afsluitend examen bacheloropleiding	-
7, zesde lid, onderdeel b	datum afsluitend examen masteropleiding	-
Overige basisgegevens		
PO		
8, eerste lid, onderdeel a	niet-Nederlandse culturele achtergrond	-
8, eerste lid, onderdeel b	bekostigingsindicatie	-

artikel		26a, tweede lid
8, eerste lid, onderdeel c	begin- en einddatum ontwikkelingsperspectief	-
8, eerste lid, onderdeel d	begin- en einddatum plaatsing opdc en registratienummer opdc	-
<i>SO/VSO</i>		
8, tweede lid, onderdeel a	niet-Nederlandse culturele achtergrond	-
8, tweede lid, onderdeel b	bekostigingsindicatie	-
8, tweede lid, onderdeel c	bekostigingscategorie	-
<i>Begeleiding door WEC-instelling</i>		
8, derde lid, onderdeel a	registratienummer instelling waaraan leraar is verbonden	-
8, derde lid, onderdeel b	begin- en einddatum periode waarvoor de onderwijsdeelnemer wordt of is begeleid	-
<i>Begeleiding door epilepsieschool</i>		
8, vierde lid, onderdeel a	registratienummer school waaraan leraar is verbonden	-
8, vierde lid, onderdeel b	begin- en einddatum periode waarvoor onderwijsdeelnemer wordt of is begeleid	-
<i>VO</i>		
8, vijfde lid, onderdeel a	aanduiding minderheidsgroep en verblijfsduur	-
8, vijfde lid, onderdeel b	begin- en einddatum ontwikkelingsperspectief	-
8, vijfde lid, onderdeel c	begin- en einddatum plaatsing opdc en registratienummer opdc	-
<i>Beroepsonderwijs</i>		
8, zesde lid, onderdeel a	beroepspraktijkvorming	-
8, zesde lid, onderdeel b	handicap of chronische ziekte	-
8, zesde lid, onderdeel c	voor bekostiging in aanmerking komen van deelnemer of diploma	-
<i>HO</i>		
8, zevende lid	vrijstelling betalen collegegeld	-

Nota van toelichting

I. Algemeen

1. Inleiding

Dit besluit wijzigt het Toetsbesluit PO, het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en het Besluit register Onderwijsdeelnemers. Daarmee zijn deze besluiten in lijn gebracht met de Wet tot wijziging van een aantal onderwijswetten in verband met aanpassingen op het gebied van de doorstroom van het basisonderwijs naar het voortgezet onderwijs en wijziging van de stelselinrichting van doorstroomtoetsen en toetsen verbonden aan leerling- en onderwijsvolgsystemen in het basisonderwijs (Stb. [...])(hierna: Wet doorstroomtoetsen po).⁵

De onderhavige amvb bestaat uit een aantal onderdelen. Ten eerste breidt dit besluit de grondslag van het Toetsbesluit PO uit. Na de inwerkingtreding van de Wet doorstroomtoetsen po is de belangrijkste grondslag voor de inhoudelijke normering van doorstroomtoetsen en toetsen verbonden aan het leerling- en onderwijsvolgsysteem (hierna: LVS) gelegen in artikel 3a, tweede lid, onderdeel c, van de Wet College voor toetsen en examens. Deze bepaling biedt sindsdien, voor zowel doorstroomtoetsen als toetsen verbonden aan het LVS, een basis om regels te stellen met betrekking tot de validiteit, betrouwbaarheid, deugdelijke normering en organisatorische aspecten van de toetsafname. Voor regels ten aanzien van de wijze waarop de doorstroomtoets moet worden afgenomen kan de grondslag, sinds de inwerkingtreding van de Wet doorstroomtoetsen po, worden teruggevonden in de artikelen 45e, eerste lid, onderdeel b, van de WPO, 48f, eerste lid, onderdeel b, van de WEC en 51e, eerste lid, onderdeel b, van de WPO BES. Deze grondslagen zijn met dit besluit aan het Toetsbesluit PO toegevoegd.

Ten tweede past deze amvb het Toetsbesluit PO in terminologische zin aan de Wet doorstroomtoetsen po aan. Als gevolg van de Wet doorstroomtoetsen po wordt niet langer gesproken van eindtoets, maar van doorstroomtoets.

Ten derde is het Toetsbesluit PO met deze amvb ook inhoudelijk gewijzigd, onder andere om uitvoering te geven aan de nieuwe delegatieopdrachten opgenomen in artikelen 45e, eerste lid, onderdeel a, van de WPO, 48f, eerste lid, onderdeel a, van de WEC en 51e, eerste lid, onderdeel a, van de WPO BES. In die bepalingen is bepaald dat het moment waarop de uitslag van de doorstroomtoets bekend wordt gemaakt bij amvb moet worden vastgesteld. Daarnaast hebben de nieuwe taken van het College voor Toetsen en Examens (hierna: CvTE) geleid tot een aanscherping van de inhoudelijke eisen van het Toetsbesluit PO. Ook is het Besluit register onderwijsdeelnemers (hierna: Bro) als uitvloeisel van deze nieuwe taken inhoudelijk aangepast. Ten behoeve van de nieuwe toezichtsbevoegdheden moet het CvTE over meer gegevens uit het register onderwijsdeelnemers kunnen beschikken dan het CvTE op basis van zijn huidige taken heeft.

In de volgende paragrafen wordt nader op de hiervoor genoemde onderdelen uit dit besluit ingegaan. Daarbij zal in het bijzonder aandacht worden besteed aan de wijzigingen die dit besluit aanbrengt in het Toetsbesluit PO. Daarbij zal eerst worden ingegaan op de voorschriften die betrekking hebben op de doorstroomtoets alvorens stil zal worden gestaan bij de normen die zien op de toetsen behorende bij het LVS. De

⁵ *Kamerstukken II 2020/21, 35671, nr. 2.*

wijzigingen in het Uitvoeringsbesluit Wet voortgezet onderwijs 2020 (hierna: UWVO) zijn vooral technisch van aard in die zin dat zij terminologische wijzigingen in het UWVO doorvoert. Ook de wijzigingen van het Bro zijn technisch van aard en zullen om die reden uitsluitend in de artikelsgewijze toelichting worden besproken.

In paragraaf 2 van deze toelichting worden de maatregelen uit dit besluit besproken die betrekking hebben op de doorstroomtoets, waarbij de aandacht in het bijzonder uit zal gaan naar de bepalingen die zich richten tot het bevoegd gezag van scholen voor primair en voortgezet onderwijs. Vervolgens zal in paragraaf 3 worden ingegaan op de wijze waarop dit besluit de aanbieders van doorstroomtoetsen raakt. In aansluiting daarop worden in paragraaf 4 de maatregelen besproken die betrekking hebben op de aanbieders van toetsen verbonden aan het LVS. In paragraaf 5 wordt aandacht besteed aan de onderdelen uit dit besluit die zien op Caribisch Nederland. Tot slot volgt achtereenvolgens een beschrijving van de administratieve lasten en regeldruk (paragraaf 6), de uitkomsten van de uitvoeringstoetsen en internetconsultatie (paragraaf 7), de uitkomsten van de voorhangprocedure in de Tweede en Eerste Kamer (paragraaf 8), de financiële gevolgen (paragraaf 9), en de inwerkingtreding (paragraaf 10).

2. Wijzigingen met betrekking tot het aanmelden voor een doorstroomtoets door het bevoegd gezag

Aanmelding doorstroomtoets: uiterlijk 15 november

Met dit besluit wijzigt het moment waarop het bevoegd gezag aan de toetsaanbieder van een doorstroomtoets het aantal leerlingen door moet geven dat naar verwachting een doorstroomtoets zal afleggen. Dit dient uiterlijk 15 november van het schooljaar waarin de doorstroomtoets wordt afgenomen te geschieden. Voorheen schreef het Toetsbesluit PO voor dat het bevoegd gezag deze aantallen voor 1 februari van het kalenderjaar waarin de eindtoets werd afgenomen moest hebben doorgegeven. Het nieuwe aanmeldmoment is een rechtstreeks gevolg van het vervroegen van het afnamemoment van de doorstroomtoets naar de eerste of tweede volledige week van februari, zoals vastgelegd in de Wet doorstroomtoetsen po. De keuze voor de nieuwe datum is daarbij gebaseerd op het feit dat toetsaanbieders voor hun bedrijfsvoering tenminste twee maanden de tijd nodig hebben tussen het moment waarop bekend is hoeveel leerlingen naar verwachting de doorstroomtoets zullen afleggen en het daadwerkelijke afnamemoment. Overigens volgt uit het moment waarop toetsaanbieders hun aanvraag tot erkenning van de doorstroomtoets moeten indienen en het moment waarop het CvTE op die aanvraag beslist dat ook scholen ruim anderhalve maand de tijd hebben om een keuze voor een doorstroomtoets te maken. Er zit immers anderhalve maand tussen het moment waarop helder is welke doorstroomtoetsen door het CvTE zijn erkend en het moment waarop het bevoegd gezag de keuze voor de doorstroomtoets moet hebben gemaakt.

Tot de Wet doorstroomtoetsen po gold dat als het bevoegd gezag geen keuze maakte, of als de gekozen toets onverhoopt niet leverbaar bleek, het bevoegd gezag de Centrale Eindtoets bij leerlingen moest afnemen. Het afschaffen van de Centrale Eindtoets betekent dat scholen niet langer automatisch de Centrale Eindtoets ontvangen wanneer zij zich niet inschrijven voor een doorstroomtoets. Dit maakt het extra belangrijk dat scholen tijdig hun keuze voor de doorstroomtoets kenbaar maken. De Dienst Uitvoering Onderwijs controleert daarom of alle scholen een doorstroomtoets hebben gekozen en of

scholen geen dubbele toets hebben aangevraagd. De inspectie zal er op toe zien dat alle scholen, in overeenstemming met de verplichtingen die uit de Wet doorstroomtoetsen po en dit besluit voortvloeien, tijdig een doorstroomtoets bij hun leerlingen afnemen.

3. Wijzigingen met betrekking tot aanbieders van doorstroomtoetsen

3.1 Aanvraag erkenning en jaarlijkse vaststelling doorstroomtoets: uiterlijk 31 mei

Het Toetsbesluit PO bepaalt op welk moment een aanbieder van een doorstroomtoets een aanvraag moet doen voor de vierjaarlijkse erkenning en jaarlijkse vaststelling. Ook schrijft het Toetsbesluit PO voor welke gegevens door de toetsaanbieder aangeleverd moeten worden. Dit besluit brengt op deze onderdelen een aantal wijzigingen aan. Ten eerste wijzigt dit besluit het uiterste aanvraagmoment naar uiterlijk 31 mei van het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar waarin de aanvrager de betreffende doorstroomtoets zou willen aanbieden. Voorheen moest de aanvrager de aanvraag voor vaststelling van zijn eindtoets voor 1 augustus indienen.

Dit besluit brengt tevens verdere verduidelijking aan in de gegevens die de toetsaanbieder moet aanleveren. Een aanvraag tot erkenning moet voldoen aan de eisen die zijn opgenomen in artikel 4 en artikel 9 van het Toetsbesluit PO. Zo moet een toetsaanbieder in ieder geval informatie overleggen over de wijze waarop de betreffende doorstroomtoets de beheersing van de referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen meet. Dit sluit aan bij de wettelijke verplichting dat een doorstroomtoets de kennis en vaardigheden van een leerling op het terrein van Nederlandse taal rekenen en wiskunde meet (artikel 45b lid 4 WPO, artikel 48c lid 4 WEC en artikel 51b lid 2 WPO BES). Een belangrijke wijziging is verder dat de toetsaanbieder moet uitleggen hoe voldaan zal worden aan de procedure bedoeld in artikel 3a, eerste lid, onderdeel f, van de Wet College voor toetsen en examens. In deze bepaling is voorgeschreven dat het CvTE bij regeling een procedure vaststelt om te komen tot beoordelingsnormen die op alle doorstroomtoetsen moeten worden toegepast. Uit de Wet doorstroomtoetsen PO en het Toetsbesluit volgt dat een toetsaanbieder verplicht is deze beoordelingsnormen over te nemen. Voor zover een toetsaanbieder in eerdere jaren de beoordelingsnormen reeds op zijn toets heeft moeten toepassen zal hij bij de aanvraag tot erkennen en jaarlijkse vaststelling ook inzichtelijk moeten maken op welke wijze toepassing is gegeven aan de procedure bedoeld in artikel 3a, eerste lid, onderdeel f, van de Wet College voor toetsen en examens. Dit stelt het CvTE in staat de wijze waarop een toetsaanbieder zich verhoudt tot het normeringsproces van de doorstroomtoets te betrekken bij het oordelen over de verlening van de vaststelling dan wel de erkenning.

Het CvTE beslist op basis van de aangeleverde documenten binnen 15 weken over de erkenning van een doorstroomtoets.⁶ De erkenning geldt in beginsel voor vier jaar, tenzij de erkenning op basis van artikel 3a, vierde lid, van de Wet College voor toetsen en examens wordt ingetrokken. Het Toetsbesluit PO bepaalt dat omwille van de validiteit de toetsopgaven Nederlandse taal en rekenen ieder jaar, of gedeeltelijk, in het geval van het anker of bij digitale toetsen, verversst moeten worden (artikel 4, onderdeel e, Toetsbesluit PO). Om die reden controleert het CvTE jaarlijks of de doorstroomtoets, meer in het bijzonder het samenstel van vragen dat die toets vormt, voldoet aan de eisen op basis waarvan de erkenning is verleend. De voorwaarden voor erkenning zijn van toepassing op de jaarlijkse vaststelling (artikel 3a, eerste lid, onderdeel b, van de Wet College voor toetsen en examens). Dit betekent ook dat de toetsaanbieder voor de

⁶ Artikel 3a, derde lid, Wet Cvte.

jaarlijkse vaststelling in beginsel dezelfde gegevens aan het CvTE moet overleggen als bij de aanvraag tot erkenning. Voor een deel gaat het daarbij ook om dezelfde documenten. Zo kunnen de verantwoording en het toetsreglement ongewijzigd blijven. Het is in het bijzonder van belang dat de toetsaanbieder de nieuwe toetsopgaven tijdig bij het CvTE aanbiedt.

3.2 Uitslag doorstroomtoets: uiterlijk 15 maart

Aangezien alle scholen in het po als gevolg van de Wet doorstroomtoetsen PO voor alle leerlingen een definitief schooladvies vaststellen naar aanleiding van de afgelegde doorstroomtoets, is het van belang dat de resultaten van de doorstroomtoetsen tijdig bij scholen bekend zijn. Om die reden wordt de datum waarop de uitslag van de doorstroomtoets bekend wordt met dit besluit in het Toetsbesluit PO vastgelegd. De toetsaanbieder maakt de resultaten van de afgelegde doorstroomtoetsen uiterlijk op 15 maart bekend aan het bevoegd gezag van de school. Het bekendmaken van de resultaten op uiterlijk 15 maart geldt ook voor toetsen die gemaakt zijn door leerlingen die bij het reguliere afnamemoment afwezig waren. Zij krijgen binnen drie weken na het reguliere afnamemoment de mogelijkheid om de toets in te halen (vgl. artikel 45c, eerste lid, WPO, artikel 48d, eerste lid, WEC of artikel 51c, eerste lid, WPO BES). Voor deze beperkte groep leerlingen hebben de toetsaanbieders dus minimaal een week om het resultaat van de doorstroomtoets bekend te maken.

4. Wijzigingen met betrekking op aanbieders van toetsen verbonden aan een LVS

4.1 Aanvraag erkenning en controle toetsen verbonden aan een LVS

Scholen voor primair onderwijs zijn verplicht een LVS te gebruiken om de vorderingen in kennis en vaardigheden van hun leerlingen te volgen. Met de Wet doorstroomtoetsen po is de bevoegdheid om toetsen verbonden aan een LVS te erkennen bij het CvTE komen te berusten.

In tegenstelling tot de doorstroomtoets geldt voor toetsen verbonden aan het LVS geen uiterste aanvraagdatum voor erkenning. De toetsen verbonden aan een LVS kunnen immers gedurende het hele schooljaar worden afgenomen. Het CvTE beslist binnen 13 weken op de aanvraag voor erkenning.⁷ Nadat het CvTE de erkenning heeft verleend kan de toetsaanbieder beginnen met het aanbieden van de toetsen verbonden aan het LVS. Dit kan dus ook gedurende het schooljaar zijn.

De gegevens die de aanvrager moet aanleveren zijn ten dele gelijk aan de gegevens die voor erkenning van een doorstroomtoets moeten worden overgelegd. Ten eerste dient de aanvrager aan te tonen dat de toets of reeks van toetsen voldoet aan de eisen die in artikel 11 Toetsbesluit PO worden gesteld aan toetsen verbonden aan een LVS, zoals beschreven. Ten tweede moet de aanvrager ten aanzien van toetsen die de kennis en vaardigheden van de leerling meten op het gebied van Nederlandse taal en rekenen (artikel 11, eerste lid, eerste zin, Toetsbesluit PO) vermelden op welke wijze de beheersing van de referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen wordt gemeten. Ook moeten de toetsopgaven, de gegevens over de normering en het toetsreglement worden overlegd. Daarnaast moet een toetsaanbieder op grond van artikel 11 beschikken over een verantwoording.

⁷ Artikel 3a, derde lid, Wet Cvte.

4.2 Toetsing in het LVS bij kleuters

Dit besluit bevat een beperking voor de toetsen binnen het LVS die bij kleuters (groep 1 en groep 2) kunnen worden afgenomen. Scholen zijn verplicht tot het volgen van een ononderbroken ontwikkelingsproces van al hun leerlingen. Hierbij dienen zij in ieder geval gebruik te maken van erkende toetsen verbonden aan het LVS. Daarbij kunnen zij op grond van de WPO gebruikmaken van zowel schoolse toetsen met opgaven als observatie-instrumenten.⁸ Beide instrumenten kunnen dus ook door het CvTE worden erkend. Voor kleuters wordt op dit punt in deze amvb evenwel een beperking aangebracht. In dit besluit is geregeld dat scholen de ontwikkeling van kleuters alleen kunnen (blijven) volgen aan de hand van betrouwbare, gevalideerde observatie-instrumenten (artikel 11, tweede lid, Toetsbesluit PO). Deze beperking is vooral ingegeven door de omstandigheid dat er in de praktijk bezwaren leven tegen het afnemen van 'pen-en-papier' toetsen bij kleuters. De afnamevorm, waarbij gebruik wordt gemaakt van een toetsboekje met opgaven, past niet goed bij de manier waarop kleuters zich ontwikkelen en leren. Daarnaast zijn dergelijke 'schoolse toetsen' relatief genormeerd. Dat betekent dat het resultaat van een kleuter op de schoolse toets wordt afgezet tegen landelijke prestaties van andere kleuters. Bij kleuters doet deze wijze van normeren geen recht aan hun sprongsgewijze ontwikkeling. Om die reden is in het regeerakkoord van 2017 de afspraak gemaakt om schoolse kleutertoetsen af te schaffen.⁹ Een instrument waarbij de kleuter taken uitvoert en waarbij een absolute normering wordt gebruikt, past beter. Op basis van observaties van taken die kleuters uitvoeren in een reguliere, 'natuurlijke' onderwijssituatie, kunnen leerkrachten zich een oordeel vormen over de ontwikkeling van de kleuter. Het gebruik van genormeerde observatie-instrumenten blijft met dit besluit dan ook mogelijk, zodat leraren hun oordeel over een leerling hiermee kunnen objectiveren.

5. Wijzigingen met betrekking op Caribisch Nederland

5.1 Toepassing Toetsbesluit PO in Caribisch Nederland

Met dit besluit is het Toetsbesluit PO, met enkele uitzonderingen, ook van toepassing geworden in de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Daarbij geldt dat in beginsel alle regels uit het Toetsbesluit PO, ook van toepassing zijn in het openbaar lichaam Bonaire en dat op Sint Eustatius en Saba alleen de voorschriften met betrekking tot de LVS-toetsen van toepassing zijn. De lokale situatie maakt verder dat op een aantal punten afwijkende voorzieningen zijn getroffen of bepaalde artikelen buiten toepassing zijn gelaten. Die uitzonderingen worden hieronder toegelicht.

Het openbaar lichaam Bonaire

Ten eerste geldt voor Bonaire zowel voor de toetsen verbonden aan het LVS als de doorstroomtoets dat naast de Nederlandse taal en rekenen, ook de beheersing van het Papiaments gemeten wordt. De toetsen in het openbaar lichaam Bonaire bevatten dus een extra onderdeel. Op Bonaire gelden voor de resultaten op Nederlands, Papiaments en rekenen de volgende kaders:

- Voor rekenen worden de referentieniveaus gevolgd zoals geregeld in de Wet referentieniveaus Nederlands en rekenen.
- De toetsopgaven Nederlands geven een niveau-indicatie op basis van het Europees referentiekader. Het Europees referentiekader geeft per niveau een

⁸ Kamerstukken II 2017/18, 31 293, nr. 406.

⁹ Kamerstukken II 2017/18, 31 293, nr. 406.

beschrijving van zes aspecten van taalvaardigheid: receptief mondeling (luisteren en kijken), receptief (lezen), productief spreken, mondelinge interactie (gesprekken voeren), productief schriftelijk (schrijven) en schriftelijk en online interactie. Dit referentiekader is opgenomen in Bijlage 1 bij het Toetsbesluit PO.

- Voor Papiaments worden de referentieniveaus gevolgd zoals deze door Stichting Leerplanontwikkeling (SLO) voor Bonaire worden ontwikkeld en opgenomen in Bijlage 2 bij het Toetsbesluit PO. Deze referentieniveaus zijn gebaseerd op het referentiekader van Meijerink voor Nederlands zoals omschreven in de Wet referentieniveaus Nederlands en rekenen en geven een beschrijving van vier domeinen van taalvaardigheid: mondelinge taalvaardigheid, lezen, schrijven en begrippenlijst en taalverzorging.

De kenmerken van de doorstroomtoets zijn op sommige punten afwijkend. Zo hoeft de doorstroomtoets op Bonaire niet dezelfde aanvullende set van ankeropgaven te bevatten die de toetsen in Europees Nederland gebruiken, omdat de inhoud van de toets op Bonaire afwijkt van de inhoud van de doorstroomtoetsen in Europees Nederland. Deze aanvullende set van ankeropgaven is bedoeld om de vergelijkbaarheid van de verschillende doorstroomtoetsen in Europees Nederland te borgen. Voor Bonaire wordt de vergelijkbaarheid van de uitkomsten op een andere manier gewaarborgd. Dit wordt verder uitgewerkt in de door het CvTE vast te stellen beoordelingskader.

Als laatste zal de eis dat de doorstroomtoets Bonaire de inspectie voldoende basis biedt om een oordeel te vormen over de leerresultaten (artikel 4, onderdeel h, van het Toetsbesluit PO) later in werking treden. Dit is conform de Wet doorstroomtoetsen po, waar is aangekondigd dat het nieuwe artikel 13a WPO BES over de leerresultaten pas in werking zal treden na evaluatie van de invoering van de doorstroomtoets op Bonaire. Dit onderdeel treedt daarom tegelijk in werking met artikel 13a WPO BES.

Openbare lichamen Sint Eustatius en Saba

Zoals hiervoor beschreven, zijn de regels over het schooladvies en de doorstroomtoets niet van toepassing in de openbare lichamen Sint Eustatius en Saba. Dit betekent dat het Toetsbesluit PO grotendeels niet van toepassing is. Alleen de bepalingen over de toetsen verbonden aan een LVS zijn van toepassing, met dien verstande dat de betreffende toetsen in Sint Eustatius en Saba naast Nederlandse taal en rekenen en wiskunde, ook de Engelse taal meten. Ook hier zijn voor rekenen de referentieniveaus zoals beschreven in de Wet referentieniveaus Nederlands en rekenen van toepassing en voor Nederlands en Engels het Europees referentiekader opgenomen in Bijlage 1 bij het Toetsbesluit PO.

6. Administratieve lasten en regeldruk

Onder administratieve lasten worden de kosten verstaan om te voldoen aan informatieverplichtingen aan de overheid, voortvloeiend uit wet- en regelgeving van de overheid. Administratieve lasten komen voort uit het verzamelen, bewerken, registreren, bewaren en ter beschikking stellen van informatie. De kosten en besparingen als gevolg van dit besluit zijn in kaart gebracht met het standaardkostenmodel (SKM), dat is opgesteld door het Ministerie van Financiën.¹⁰

Bij de voorbereiding van dit besluit is nagegaan of sprake is van administratieve lasten. De regering voorziet dat aan het besluit geen administratieve lasten zijn verbonden, omdat er geen informatieverplichtingen aan de overheid mee gemoeid zijn. Het

¹⁰ www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2008/06/16/meten-is-weten-ii

Adviescollege toetsing regeldruk (ATR) heeft het besluit doorstroomtoetsen po niet geselecteerd voor een formeel advies, omdat het geen omvangrijke gevolgen voor de regeldruk heeft.

7. Advies en consultatie

Het concept wijzigingsbesluit is in de periode van 21 juni tot 19 juli 2021 ter openbare consultatie aangeboden via de website www.internetconsultatie.nl. In deze paragraaf wordt een samenvatting gegeven van de reacties en wat daarmee is gedaan.

In totaal zijn drie reacties binnengekomen, waarvan twee openbaar. Van de twee openbare reacties is een reactie afkomstig van de PO-Raad en een reactie van de vijf schoolbesturen en het Expertise Centre Education Care (hierna: ECE) op Sint Eustatius (Caribisch Nederland).

Een niet openbare reactie beschrijft hoe het tijdspad voor erkenning van doorstroomtoetsen, dat rekening houdt met het vervroegde afnamemoment van de toets, een nadelig effect kan hebben voor nieuwe aanbieders van doorstroomtoetsen. De zorg die daarbij wordt geuit is dat de periode, waarin de benodigde onderzoeken op scholen uitgevoerd kunnen worden, wordt verkort door de vervroegde datum waarop de verantwoording van de doorstroomtoets ingediend moet zijn (31 mei in plaats van 1 augustus). De regering wijst er echter op dat onderzoeken op scholen langer uitgevoerd kunnen worden dan één schooljaar. De regering zal er zorg voor dragen dat het verplaatsen van de datum waarop de verantwoording van de doorstroomtoets moet worden ingediend geen nadelige gevolgen heeft voor nieuwe aanbieders van doorstroomtoetsen.

De PO-Raad spreekt zich positief uit over de ontwikkeling van een leerlingvolgsysteem en toetsen voor de scholen in Caribisch Nederland. Zij is blij dat de overheid volgtoetsen voor Papiaments, Nederlands en Engels laat ontwikkelen, maar meent dat de overheid ook moet voorzien in Engelstalige volgtoetsen rekenen/wiskunde. De schoolbesturen en het ECE op Sint Eustatius sluiten hierbij aan. Tevens menen zij dat het tijdspad voor de inwerkingtreding van de nieuwe wetgeving problematisch kan zijn in relatie tot het moment waarop de volgtoetsen gereed zijn. De regering wijst erop dat in 2019 door Cito B.V. onderzocht is welke toetsen aanwezig zijn en welke toetsen ontbreken. Daarnaast hebben de scholen eerder aangegeven tevreden te zijn met de genormeerde toetsen van Terra Nova voor het po. Om deze redenen heeft de aanbesteding voor het ontwikkelen van volgtoetsen voor de scholen op CN zich gericht op de talen Papiaments, Engels en Nederlands. De regering zal in gesprek met de PO-Raad en de scholen op Sint Eustatius treden om te verduidelijken wat het knelpunt is in het gebruik van Engelstalige volgtoetsen rekenen. Daarnaast expliciteert de regering dat indien de te ontwikkelen volgtoetsen voor Papiaments, Nederlands en Engels nog niet gereed zijn op het moment dat de nieuwe wetgeving van kracht wordt, de scholen op Sint Eustatius en Saba niet aan hun verplichting gehouden worden om deze toetsen in te zetten.

8. Voorhangprocedure

Dit besluit is conform artikel 45e, tweede lid, Wet op het primair onderwijs, artikel 48f, tweede lid, Wet op de expertisecentra en artikel 51e, tweede lid, Wet op het primair onderwijs BES voorafgaand aan de voordracht aan de beide kamers der Staten-Generaal overgelegd.

PM: inbreng TK + EK

9. Uitvoering, toezicht en handhaving

Het CvTE, Stichting Cito, DUO en de Inspectie van het onderwijs (hierna: Inspectie) hebben dit wijzigingsbesluit getoetst op mogelijke uitvoeringsconsequenties. Hieronder wordt ingegaan op de uitkomsten van de uitvoeringstoets van het CvTE en Stichting Cito (ontvangen op 23 september 2021) en op de uitvoeringstoets van DUO en de Inspectie (ontvangen op 20 september 2021).

Het CvTE beschouwt de voorgenomen wijzigingen bij inwerkingtreding (uitgaande van inwerkingtreding per 1 januari 2023) als uitvoerbaar, mits aan een aantal punten wordt voldaan. Allereerst verzoekt het CvTE om de formele bevoegdheid van het CvTE rond het vaststellen van de normering juridisch robuust en expliciet te geborgen in het Toetsbesluit en helder te communiceren aan alle toetsaanbieders door OCW. In reactie hierop heeft OCW gesprekken met de toetsaanbieders gevoerd over de verplichting om de normering van het CvTE in het nieuwe stelsel te volgen. Daarnaast is in deze amvb nog explicieter tot uitdrukking gebracht dat toetsaanbieders aan het CvTE inzichtelijk moeten maken op welke wijze zij de normering van hun toets vormgeven. Ten tweede verzoekt het CvTE om de in hun uitvoeringstoets gevraagde formatie en het gevraagd budget tijdig beschikbaar te stellen. Hier wordt door OCW in voorzien. Ten derde verzoekt het CvTE om de beoordelingstermijn voor de doorstroomtoetsen po met twee weken te verlengen. Hierin is reeds voorzien met de derde nota van wijziging bij de Wet doorstroomtoetsen po. Ten vierde verzoekt het CvTE om de beoordelingstermijn voor de doorstroomtoets po Bonaire na 1 september te starten. In nader overleg met het CvTE is aangegeven dat de beoordelingstermijnen voor het Caribische en Europese deel van Nederland gelijk lopen. In evaluatie van de Wet doorstroomtoetsen po kan worden bezien of het wenselijk is deze termijn te wijzigen. Ten vijfde verzoekt het CvTE om de wijzigingen voor Caribisch Nederland niet eerder dan 1 januari 2024 in werking te laten treden. Aan dit verzoek wordt gehoor gegeven, de wijzigingen voor Caribisch Nederland zullen na 1 januari 2024 in werking treden. Als laatste verzoekt het CvTE om tijdig duidelijkheid te geven over de genoemde onzekerheden voor de toetswijzer en standaardbepaling voor Caribisch Nederland. Hierover hebben reeds gesprekken plaatsgevonden met het CvTE waarmee de gevraagde duidelijkheid is gegeven.

Stichting Cito beschouwt de voorgenomen wijziging bij inwerkingtreding (uitgaande van inwerkingtreding per 1 januari 2023) als uitvoerbaar. Stichting Cito heeft acht consequenties genoteerd en vier suggesties voor verduidelijking. Deze zijn verwerkt in dit wijzigingsbesluit.

DUO beschouwt de voorgenomen wijziging als uitvoerbaar. De wijzigingen hebben voor DUO beperkte uitvoeringsconsequenties. Op advies van DUO is de publicatieverplichting in de Staatscourant bij erkenning van toetsen in dit besluit opgenomen.

De Inspectie heeft enkele vragen ter verduidelijking gesteld die geen direct verband hebben met de uitvoerbaarheid en handhaafbaarheid van dit besluit. Deze vragen zijn beantwoord richting de inspectie van het onderwijs.

10. Financiële gevolgen

De kosten middels de [Subsidieregeling andere eindtoetsen po](#) die worden verleend aan private eindtoetsaanbieders zullen niet wijzigen. Het CvTE, Stichting Cito en DUO hebben in september 2021 uitvoeringstoetsen bij het Toetsbesluit PO uitgevoerd. De uitvoeringskosten zijn in kaart gebracht en bekend bij OCW. Naar aanleiding van de ingediende amendementen bij de Wet doorstroomtoetsen po zullen deze partijen

opnieuw uitvoeringstoetsen uitvoeren. Deze uitvoeringstoetsen hebben echter geen invloed op het Toetsbesluit PO, maar alleen weerslag op de Wet doorstroomtoetsen po.

11. Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip, dat voor de verschillende artikelen of onderdelen daarvan verschillend kan worden vastgesteld.

I. Artikelsgewijs

Artikel I. Wijziging Toetsbesluit PO

Onderdeel A [wijziging artikel 1]

Dit onderdeel wijzigt een aantal begripsbepalingen in artikel 1 van het Toetsbesluit PO.

Eerste lid

De begripsbepalingen 'andere eindtoets', 'centrale eindtoets' en 'eindtoets' vervallen. De naam 'eindtoets' wordt vervangen door 'doorstroomtoets', zoals geregeld in de Wet doorstroomtoetsen po. Bovendien vervalt het onderscheid tussen 'andere' en 'centrale' eindtoets, omdat alle doorstroomtoetsen worden aangeboden door marktpartijen.

Tweede en derde lid

Aan de begripsbepalingen 'bevoegd gezag', 'school' en 'schooljaar' is een verwijzing naar de WPO BES toegevoegd. Het Toetsbesluit PO is voortaan ook deels van toepassing op de BES-eilanden.

Vierde lid

De begripsbepaling van 'toets' is opgenomen, die verwijst naar toetsen verbonden aan een leerling- en onderwijsvolgsysteem.

Vijfde lid

De begripsbepaling van 'toetsaanbieder' is aangepast, zodanig dat het voortaan gaat om een rechtspersoon of natuurlijk persoon die een toets of doorstroomtoets uitgeeft die erkend is op grond van artikel 3a, eerste lid, onderdeel a of c, van de Wet CvTE.

Onderdeel B [invoegen artikel 1a]

Met de Wet doorstroomtoetsen po worden de grondslagen voor het Toetsbesluit PO opnieuw vastgesteld. Onderdeel B bevat daarom een zogeheten omhangbepaling. In het Toetsbesluit PO zijn daarnaast regels over toetsen verbonden aan een LVS en de doorstroomtoetsen in Caribisch Nederland opgenomen. De WPO BES is daarom opgenomen als grondslag voor het Toetsbesluit PO.

Onderdeel D [wijziging artikel 2]

Met onderdeel D is artikel 2 Toetsbesluit PO opnieuw vastgesteld. Deze bepaling regelt dat het bevoegd gezag bepaalt welke doorstroomtoets op de school wordt afgenomen en dat het bevoegd gezag uiterlijk op 15 november van het schooljaar waarin de doorstroomtoets wordt afgenomen aan de toetsaanbieder meldt hoeveel leerlingen de doorstroomtoets naar verwachting zullen afleggen.

Onderdeel E [wijziging artikel 3, eerste lid]

Deze wijziging regelt dat het domein Mondelinge Taalvaardigheid, het domein Schrijven en het subdomein Begrippenlijst niet verplicht hoeven te worden getoetst in de doorstroomtoets. Het is optioneel voor toetsaanbieders om deze onderdelen op te nemen in de doorstroomtoets. De huidige praktijk sluit bij deze uitzondering aan. Ten onrechte is in het verleden het volledige domein Begrippenlijst en Taalverzorging van de niet verplichte onderdelen uitgezonderd. Deze omissie is hierbij hersteld.

Onderdeel F [wijziging artikel 4]

Dit onderdeel wijzigt artikel 4 van het Toetsbesluit PO. Artikel 4 bepaalt aan welke eisen een doorstroomtoets moet voldoen. Deze wijziging bevat zowel technische als inhoudelijke componenten.

Eerste, tweede, derde, achtste en negende lid

Deze leden bevatten technische wijzigingen waarin de term 'eindtoets' is vervangen door 'doorstroomtoets' en de verwijzingen naar de relevante bepalingen uit de WPO en de WEC zijn aangepast.

Vierde lid

Dit lid bevat een wijziging van artikel 4, onderdeel c, Toetsbesluit PO. Dit onderdeel bepaalt dat de inhoud van de eindtoets moet voldoen aan het algemene deel van de toetswijzer, bedoeld in artikel 2, zesde lid, onderdeel c, van de Wet CvTE. Het CvTE blijft een toetswijzer opstellen, maar dan als regeling op grond van artikel 3a, eerste lid, onderdeel e, Wet CvTE. Een aanbieder van een doorstroomtoets moet dus voldoen aan de eisen uit de toetswijzer, die door het CvTE bij regeling wordt vastgesteld.

Zesde lid

Als gevolg van deze wijziging moeten op Bonaire ook de vragen die betrekking hebben op het Papiaments jaarlijks worden ververst. Op Bonaire is de verplichting tot het opnemen van ankeropgaven niet van toepassing.

Tiende lid

Artikel 4, onderdeel j, Toetsbesluit PO is opnieuw vastgesteld. Met deze aanpassing is geen inhoudelijke wijziging beoogd, maar een verduidelijking over het karakter van het document dat wordt aangeduid als de verantwoording. Onderdeel j sprak over het verantwoorden van de inhoud van de toets in een handleiding. De term 'handleiding' wordt in de praktijk echter ook regelmatig gebruikt door toetsaanbieders om een document te beschrijven dat zij – op vrijwillige basis – bij de toets voegen en dat aanvullende informatie en praktische aanwijzingen voor de docent bevat (een afnamehandleiding). De term 'handleiding' in onderdeel j is daarom vervangen door de term 'verantwoording', zodat het karakter van het document uit het Toetsbesluit PO blijkt. De verantwoording bevat onder andere de wetenschappelijke inhoudelijke en psychometrische verantwoording van de toets. Hierin neemt een toetsaanbieder informatie op over het theoretisch kader, de betrouwbaarheid, validiteit en normering.

Onderdeel I [wijziging artikel 8]

Eerste, derde en vierde lid

Deze leden regelen in de eerste plaats een terminologische wijziging. Daarnaast is een verwijzing naar de WPO BES toegevoegd, omdat artikel 8 ook van toepassing wordt in het openbaar lichaam Bonaire.

Tweede lid

In artikel 8 wordt een lid ingevoegd dat regelt dat de toetsaanbieder uiterlijk op 15 maart de resultaten van de afgelegde doorstroomtoets bekendmaakt aan het bevoegd gezag.

Onderdeel J, paragraaf 3 [artikel 9 en 10]

Deze paragraaf gaat over de erkenning en de jaarlijkse vaststelling van doorstroomtoetsen. Het opnieuw vastgestelde *artikel 9* betreft de aanvraag van de erkenning en de jaarlijkse vaststelling van de doorstroomtoets, bedoeld in artikel 3a, eerste lid, onderdelen a en b, Wet CvTE.

Eerste en tweede lid

Erkenning doorstroomtoets

Bij het vaststellen van artikel 9 is zo veel mogelijk aangesloten bij de eerder geldende procedure voor de toelating van de andere eindtoetsen. Dit geldt met name voor de stukken die bij de aanvraag dienen te worden gevoegd (artikel 9, tweede, derde en vierde lid, Toetsbesluit PO), waarmee het CvTE kan controleren of de doorstroomtoets voldoet aan de noodzakelijke kenmerken. Deze stukken blijven hetzelfde als eerder bij de aanvraag tot toelating van een andere eindtoets. Veel van de eisen waar een aanvraag aan moet voldoen zijn opgenomen in artikel 4 van het Toetsbesluit PO. Het gaat dan bijvoorbeeld om de verantwoording (bedoeld in artikel 4, onderdeel j). Daarnaast zijn er voorwaarden opgenomen in artikel 9, tweede lid. Op grond van die bepaling moeten de volgende stukken worden aangedragen: een toetsreglement (de eisen waaraan het toetsreglement moet voldoen zijn opgenomen in artikel 7), de toetsopgaven en de normering van de toets. Bij de aanvraag tot een erkenning worden door de toetsaanbieder de toetsopgaven ingeleverd die worden afgenomen in het schooljaar van de eerste afname van de doorstroomtoets. De toetsopgaven moeten bij de jaarlijkse vaststelling opnieuw worden aangeleverd door de toetsaanbieder (zie ook paragraaf 3.1. en 3.2. van het algemeen deel van de toelichting). Een belangrijke toevoeging is verder dat de toetsaanbieder inzichtelijk moet maken op welke wijze de procedure bedoeld in artikel 3a, eerste lid, onderdeel f, van de Wet College voor toetsen en examens zal worden gevolgd.

Jaarlijkse vaststelling doorstroomtoets

Artikel 9 is ook van toepassing op de jaarlijkse vaststelling van de doorstroomtoets. Op grond van artikel 3a, eerste lid, onderdeel b, van de Wet College voor Toetsen en Examens wordt jaarlijks door het CvTE vastgesteld of de in het volgende schooljaar aan te bieden doorstroomtoets, die eerder door het CvTE is erkend voor vier jaar, voldoet aan de kenmerken op basis waarvan de erkenning is verleend. Dit betekent dat toetsaanbieders voor de jaarlijkse vaststelling van de doorstroomtoets die ze in het volgende schooljaar willen aanbieden, hun (erkende) doorstroomtoets uiterlijk 31 mei bij het CvTE moeten aanleveren. Die doorstroomtoets voldoet aan de kenmerken, genoemd in artikel 4 Toetsbesluit PO, en gaat (opnieuw) vergezeld van een aanduiding van de wijze waarop de referentieniveaus worden gemeten, de verantwoording, het toetsreglement en de (nieuwe) toetsopgaven.

Derde lid

Een besluit tot erkenning van een doorstroomtoets door het CvTE dient in de Staatscourant gepubliceerd te worden. Zo is het voor alle scholen duidelijk welke doorstroomtoetsen erkend zijn door het CvTE. Deze verplichting geldt ook voor de intrekking van de erkenning.

Onderdeel J, paragraaf 4 [artikel 11 en 12]

In deze paragraaf zijn regels opgenomen over de toetsen verbonden aan een leerling- en onderwijsvolgsysteem.

Artikel 11

Dit artikel bevat de kenmerken van de toetsen verbonden aan een leerling- en onderwijsvolgsysteem.

Eerste lid

In dit lid is opgenomen aan welke kenmerken een toets of reeks van toetsen verbonden aan het LVS dient te voldoen.

Tweede lid

In dit lid is opgenomen dat indien scholen ervoor kiezen in het eerste of tweede leerjaar van het basisonderwijs of het speciaal onderwijs erkende toetsen verbonden aan het LVS te gebruiken, deze scholen alleen gebruik kunnen maken van observatie-instrumenten die aansluiten op de ontwikkeling van kleuters (zie ook paragraaf 4.2. van het algemeen deel van de toelichting).

Artikel 12

Dit artikel bevat regels over de aanvraag tot erkenning van de toetsen verbonden aan een leerling- en onderwijsvolgsysteem. Zie voor een toelichting op dit artikel paragraaf 4.1. van het algemeen deel van de toelichting.

Artikel II. Wijziging Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Onderdeel B [wijziging artikel 2.52]

In artikel 2.52, eerste lid, onderdeel c, is een verwijzing aangepast naar het definitieve schooladvies.

Onderdeel C [wijziging artikel 8.3]

Met onderdeel B zijn in artikel 8.3, eerste lid, verwijzingen aangepast naar het definitieve schooladvies en de doorstroomtoets. Voor de doorstroomtoets is een verwijzing naar de WPO BES toegevoegd, omdat artikel 8.3 ook van toepassing wordt in het openbaar lichaam Bonaire.

Artikel III. Wijziging Besluit register onderwijsdeelnemers

Onderdeel A [wijziging artikel 1]

Met dit onderdeel is artikel 1 Besluit register onderwijsdeelnemers (Bro) gewijzigd. De begripsbepaling van 'eindtoets' is vervallen. De begripsbepaling van 'schooladvies' is aangepast en verwijst nu naar het schooladvies dat de leerling krijgt voor het afleggen van de doorstroomtoets. Daarnaast zijn twee begripsbepalingen ingevoegd: 'doorstroomtoets' en 'definitief schooladvies'. De nieuwe begripsbepalingen verwijzen naar de relevante bepalingen in de WPO, de WEC en de WPO BES, waarin de doorstroomtoets, het schooladvies en het definitieve schooladvies zijn opgenomen.

Onderdeel B [wijziging artikel 7]

In artikel 7 Bro, dat regelt welke resultaatgegevens in de basisgegevens worden opgenomen, zijn een aantal wijzigingen aangebracht. Ten eerste is in het eerste lid, onderdeel a, dat gaat over de WPO, 'eindtoets' telkens gewijzigd in 'doorstroomtoets'. In het tweede lid dat gaat over de WEC, wordt onderdeel a, onder 1^o, opnieuw vastgesteld conform artikel 7, eerste lid, onderdeel a, Bro. Het onderscheid tussen de WPO en de WEC was dat op grond van de WEC de eindtoets op verschillende niveaus kon worden afgenomen. Die mogelijkheid vervalt met ingang van 1 augustus 2022¹¹ en kan op dat

¹¹ Drie jaar na de inwerkingtreding van de bepalingen over de eindtoets voor het speciaal onderwijs en speciaal basisonderwijs (1 augustus 2019, zie Stb. 2019, 217), zie ook artikel X, onderdeel B,

moment dus ook vervallen in het Bro. Als laatste wordt zowel voor de WPO als voor de WEC na 'schooladvies' ingevoegd 'definitieve schooladvies', zodat in de resultaatgegevens zowel het schooladvies als het definitieve schooladvies worden opgenomen.

Onderdeel C [wijziging artikel 26a]

Deze wijziging voegt een nieuwe taak toe aan de bepaling die regels bevat over de gegevens die het CvTE uit het register onderwijsdeelnemers ontvangt. Ten behoeve van de normering van de doorstroomtoetsen zal het CvTE in het vervolg nadere gegevens uit het register ontvangen. Welke gegevens dat zijn is aangegeven in de bijlage bij het Besluit register onderwijsdeelnemers.

Onderdeel D [wijziging bijlage]

Met onderdeel D is de bijlage bij het Bro gewijzigd, zodanig dat deze aansluit bij de gewijzigde begripsbepaling 'doorstroomtoets'.

Artikel IV. Inwerkingtreding

Artikel IV regelt de inwerkingtreding van dit besluit bij koninklijk besluit, dat voor de verschillende onderdelen verschillend kan worden vastgesteld. Dit besluit zal op hetzelfde moment in werking treden als de Wet doorstroomtoetsen po.

De Minister voor Primair en Voortgezet Onderwijs,

Dennis Wiersma

van de Wet van 11 december 2013 (centrale eindtoets en leerling- en onderwijsvolgsysteem primair onderwijs, Stb. 2013, 14).