

Leerjarenoverzicht Schrijven

	leerjaar 1	leerjaar 2	leerjaar 3	leerjaar 4	leerjaar 5
Taken (Wat?)					
Correspondentie, berichten, formulieren, advertenties, aantekeningen	<p><i>school</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - e-mail, WhatsApp-bericht of briefje om iets te vragen of een boodschap door te geven aan docent(en) of medeleerling(en) - agenda gebruiken / afspraken noteren - aantekeningen maken volgens aanwijzingen van de docent <p><i>wonen, vrije tijd, burgerschap</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kaart met felicitatie, bedankje, uitnodiging - e-mail, WhatsApp-bericht of briefje om iets te vragen of een boodschap door te geven aan bekenden - boodschappenlijstje, to-do-lijstje - op eenvoudige formulieren NAW-gegevens, data invullen (papier en digitaal) - agenda gebruiken / afspraken noteren 	<p><i>school</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - e-mail, WhatsApp-bericht of briefje om iets te vragen of een boodschap door te geven aan docent(en) of medeleerling(en) - agenda gebruiken / afspraken noteren - aantekeningen maken volgens aanwijzingen van de docent <p><i>wonen, vrije tijd, burgerschap</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kaart met felicitatie, bedankje, uitnodiging - e-mail, WhatsApp-bericht of briefje om iets te vragen of een boodschap door te geven aan bekenden - boodschappenlijstje, to-do-lijstje - op eenvoudige formulieren NAW-gegevens, data invullen (papier en digitaal) - agenda gebruiken / afspraken noteren 	<p><i>school / stage</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - e-mail, WhatsApp-bericht of briefje om iets te vragen of een boodschap door te geven aan docent(en), medeleerling(en) <u>of anderen</u> - agenda gebruiken / afspraken noteren - <u>aantekeningen maken bij theorie- en praktijklessen</u> - <u>een bestelling noteren</u> - <u>stageformulier invullen</u> <p><i>wonen, vrije tijd, burgerschap</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kaart met felicitatie, bedankje, uitnodiging - e-mail, WhatsApp-bericht of briefje om iets te vragen of een boodschap door te geven aan <u>bekenden en onbekenden</u> - boodschappenlijstje, to-do-lijstje - <u>eenvoudige formulieren invullen</u> (papier en digitaal) - agenda gebruiken / <u>afspraken maken via digitale media</u> 	<p><i>school / stage / werk</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - e-mail, WhatsApp-bericht of briefje om iets te vragen of een boodschap door te geven aan docent(en), medeleerling(en) <u>of anderen</u> - agenda gebruiken / afspraken noteren - aantekeningen maken bij theorie- en praktijklessen - een bestelling noteren - <u>notitie maken van wensen van een klant, afspraken met een klant of collega</u> - <u>telefoonnotitie maken</u> - stage- / <u>sollicitatieformulier invullen</u> <p><i>wonen, vrije tijd, burgerschap</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kaart met felicitatie, bedankje, uitnodiging - e-mail, WhatsApp-bericht of briefje om iets te vragen of een boodschap door te geven aan bekenden en onbekenden - boodschappenlijstje, to-do-lijstje - eenvoudige formulieren invullen (papier en digitaal) - agenda gebruiken / afspraken maken via digitale media 	<p><i>school / stage / werk</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - e-mail, WhatsApp-bericht of briefje om iets te vragen of een boodschap door te geven aan docent(en), medeleerling(en) <u>of anderen</u> - agenda gebruiken / afspraken noteren - aantekeningen maken bij theorie- en praktijklessen - een bestelling noteren - notitie maken van wensen van een klant, afspraken met een klant of collega - telefoonnotitie maken - stage- / sollicitatieformulier invullen <p><i>wonen, vrije tijd, burgerschap</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kaart met felicitatie, bedankje, uitnodiging - e-mail, WhatsApp-bericht of briefje om iets te vragen of een boodschap door te geven aan bekenden en onbekenden - boodschappenlijstje - eenvoudige formulieren invullen (papier en digitaal) - agenda gebruiken / afspraken maken via digitale media
Verslagen, werkstukken	<p><i>school</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - losse woorden of zinnen bij foto's schrijven om verslag te doen van een activiteit of gebeurtenis op school - aantekeningen maken om mondeling verslag te kunnen doen <p><i>wonen, vrije tijd, burgerschap</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voor bekenden verslag doen van een activiteit of gebeurtenis door losse woorden of zinnen bij foto's, bv. via sociale media, WhatsApp 	<p><i>teksten op school</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - losse woorden of zinnen bij foto's schrijven om verslag te doen van een activiteit of gebeurtenis op school - aantekeningen maken om mondeling verslag te kunnen doen <p><i>wonen, vrije tijd, burgerschap</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voor bekenden verslag doen van een activiteit of gebeurtenis door losse woorden of zinnen bij foto's, bv. via sociale media, WhatsApp 	<p><i>school</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>met hulp van de docent een kort verslag schrijven</u> van een activiteit, bijvoorbeeld in praktijklessen - aantekeningen maken om mondeling verslag te kunnen doen <p><i>wonen, vrije tijd, burgerschap</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voor bekenden verslag doen van een activiteit of gebeurtenis <u>in een korte tekst</u>, bv. via sociale media, WhatsApp <u>of e-mail</u> 	<p><i>school / stage / werk</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>kort verslag van een activiteit, bijvoorbeeld in praktijklessen, stage of werk</u> - aantekeningen maken om mondeling verslag te kunnen doen - <u>iets over zichzelf schrijven, zichzelf presenteren, bv. ihkv LOB, IOP</u> <p><i>wonen, vrije tijd, burgerschap</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voor bekenden verslag doen van een activiteit of gebeurtenis in een korte tekst, bv. via sociale media, WhatsApp of e-mail 	<p><i>school / stage / werk</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kort verslag van een activiteit, bijvoorbeeld in praktijklessen, stage of werk - aantekeningen maken om mondeling verslag te kunnen doen - iets over zichzelf schrijven, zichzelf presenteren, bv. ihkv LOB, IOP <p><i>wonen, vrije tijd, burgerschap</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voor bekenden verslag doen van een activiteit of gebeurtenis in een korte tekst, bv. via sociale media, WhatsApp of e-mail
Vrij schrijven	<ul style="list-style-type: none"> - losse woorden of zinnen bij zelfgemaakte of bestaande foto's / plaatjes - verhaaltje of gedichtje over eigen ervaringen, ideeën of fantasieën 	<ul style="list-style-type: none"> - losse woorden of zinnen bij zelfgemaakte of bestaande foto's / plaatjes - verhaaltje of gedichtje over eigen ervaringen, ideeën of fantasieën 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>tekstje</u> bij zelfgemaakte of bestaande foto's / plaatjes - verhaaltje of gedichtje over eigen ervaringen, ideeën of fantasieën 	<ul style="list-style-type: none"> - tekstje bij zelfgemaakte of bestaande foto's / plaatjes - verhaaltje of gedichtje over eigen ervaringen, ideeën of fantasieën 	<ul style="list-style-type: none"> - tekstje bij zelfgemaakte of bestaande foto's / plaatjes - verhaaltje of gedichtje over eigen ervaringen, ideeën of fantasieën

Leerjarenoverzicht Schrijven					
	leerjaar 1	leerjaar 2	leerjaar 3	leerjaar 4	leerjaar 5
Aandachtspunten (Hoe goed?)					
Samenhang	<ul style="list-style-type: none"> – informatie structureren zodat de lezer de boodschap kan begrijpen – meest bekende voegwoorden en verwijswoorden meestal correct gebruiken 	<ul style="list-style-type: none"> – informatie structureren zodat de lezer de boodschap kan begrijpen – meest bekende voegwoorden en verwijswoorden <u>correct gebruiken</u> 	<ul style="list-style-type: none"> – informatie structureren zodat de lezer de boodschap kan begrijpen – <u>toenemend aantal voegwoorden en verwijswoorden</u> correct gebruiken 	<ul style="list-style-type: none"> – informatie structureren zodat de lezer de boodschap kan begrijpen – <u>voegwoorden en verwijswoorden correct gebruiken</u> – taalmiddelen gebruiken om verschillende relaties aan te duiden (bv. opsomming, volgorde, oorzaak-gevolg, tegenstelling, argumentatieve relaties) 	<ul style="list-style-type: none"> – informatie structureren zodat de lezer de boodschap kan begrijpen – <u>tekst structureren met inleiding – kern - slot</u> – voegwoorden en verwijswoorden correct gebruiken – taalmiddelen gebruiken om verschillende relaties aan te duiden (bv. opsomming, volgorde, oorzaak-gevolg, tegenstelling, argumentatieve relaties)
Afstemming op doel	<ul style="list-style-type: none"> – bepalen welke informatie de lezer nodig heeft – verschillende schrijfdoelen onderscheiden (informereren, instrueren, overtuigen, expressie) 	<ul style="list-style-type: none"> – bepalen welke informatie de lezer nodig heeft – verschillende schrijfdoelen onderscheiden (informereren, instrueren, overtuigen, expressie) – <u>enkele tekstsoorten onderscheiden</u> – <u>weten dat bij verschillende schrijfdoelen verschillende taalmiddelen gebruikt kunnen worden</u> 	<ul style="list-style-type: none"> – bepalen welke informatie de lezer nodig heeft – <u>meestal relevante inhoud / informatie opnemen (niet te veel, niet te weinig)</u> – verschillende schrijfdoelen onderscheiden (informereren, instrueren, overtuigen, expressie) – <u>tekstsoorten bij verschillende doelen kennen</u> – <u>gedeeltelijk passende taalmiddelen gebruiken bij verschillende schrijfdoelen</u> 	<ul style="list-style-type: none"> – bepalen welke informatie de lezer nodig heeft – meestal relevante inhoud / informatie opnemen (niet te veel, niet te weinig) – verschillende schrijfdoelen onderscheiden (informereren, instrueren, overtuigen, expressie) – tekstsoorten bij verschillende doelen kennen <u>en gebruiken</u> – <u>meestal</u> passende taalmiddelen gebruiken bij verschillende schrijfdoelen 	<ul style="list-style-type: none"> – bepalen welke informatie de lezer nodig heeft – alleen relevante inhoud / informatie opnemen – verschillende schrijfdoelen onderscheiden (informereren, instrueren, argumenteren, expressie) – tekstsoorten bij verschillende doelen kennen en gebruiken – meestal passende taalmiddelen gebruiken bij verschillende schrijfdoelen
Afstemming op publiek	<ul style="list-style-type: none"> – verschil maken tussen bekende en onbekende lezers en taalgebruik daar enigszins op aanpassen 	<ul style="list-style-type: none"> – verschil maken tussen bekende en onbekende lezers en <u>taalgebruik daar gedeeltelijk op aanpassen</u> 	<ul style="list-style-type: none"> – verschil maken tussen bekende en onbekende lezers en <u>taalgebruik daar meestal op aanpassen</u> (bv. formeel en informeel taalgebruik hanteren) 	<ul style="list-style-type: none"> – verschil maken tussen bekende en onbekende lezers en <u>taalgebruik daarop aanpassen</u> (bv. formeel en informeel taalgebruik hanteren) 	<ul style="list-style-type: none"> – verschil maken tussen bekende en onbekende lezers en taalgebruik daarop aanpassen (bv. formeel en informeel taalgebruik hanteren)
Woordgebruik en woordenschat	<ul style="list-style-type: none"> – zelf zinnen formuleren – frequent voorkomende woorden correct gebruiken 	<ul style="list-style-type: none"> – <u>korte tekst maken met zelf geformuleerde zinnen</u> – frequent voorkomende woorden correct gebruiken 	<ul style="list-style-type: none"> – korte tekst maken met zelf geformuleerde zinnen – frequent voorkomende woorden correct gebruiken – <u>streven naar enige variatie in woordgebruik</u> 	<ul style="list-style-type: none"> – <u>tekst maken</u> met zelf geformuleerde zinnen – frequent voorkomende woorden <u>en vaktaa!</u> correct gebruiken – <u>woordgebruik enigszins variëren</u> 	<ul style="list-style-type: none"> – tekst maken met zelf geformuleerde zinnen – frequent voorkomende woorden en vaktaa! correct gebruiken – woordgebruik enigszins variëren
Spelling, interpunctie, grammatica	<ul style="list-style-type: none"> – eenvoudige regels voor spelling, grammatica en interpunctie soms correct toepassen – eenvoudige zinsbouw gebruiken – strategieën kennen om eigen teksten zo foutloos mogelijk te maken voor publicatie 	<ul style="list-style-type: none"> – eenvoudige regels voor spelling, grammatica en interpunctie soms correct toepassen – eenvoudige zinsbouw gebruiken – strategieën kennen om eigen teksten zo foutloos mogelijk te maken voor publicatie 	<ul style="list-style-type: none"> – eenvoudige regels voor spelling, grammatica en interpunctie <u>meestal correct toepassen</u> – eenvoudige zinsbouw gebruiken, <u>enkelvoudige en samengestelde zinnen</u> gebruiken – strategieën hanteren om eigen teksten zo foutloos mogelijk te maken voor publicatie 	<ul style="list-style-type: none"> – eenvoudige regels voor spelling, grammatica en interpunctie meestal correct toepassen – eenvoudige zinsbouw gebruiken, enkelvoudige en samengestelde zinnen gebruiken – strategieën hanteren om eigen teksten zo foutloos mogelijk te maken voor publicatie 	<ul style="list-style-type: none"> – eenvoudige regels voor spelling, grammatica en interpunctie meestal correct toepassen – eenvoudige zinsbouw gebruiken, enkelvoudige en samengestelde zinnen gebruiken – strategieën hanteren om eigen teksten zo foutloos mogelijk te maken voor publicatie

Leerjarenoverzicht Schrijven

	leerjaar 1	leerjaar 2	leerjaar 3	leerjaar 4	leerjaar 5
Aandachtspunten (Hoe goed?)					
Leesbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - aandacht voor handschrift en bladspiegel - gebruik maken van tekstverwerking op de computer - verzorgde versie van tekst maken voor publicatie - titels en illustraties gebruiken bij teksten - basisconventies voor datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening ten dele correct gebruiken 	<ul style="list-style-type: none"> - aandacht voor handschrift en bladspiegel - gebruik maken van tekstverwerking op de computer - verzorgde versie van tekst maken voor publicatie - titels en illustraties gebruiken bij teksten - basisconventies voor datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening ten dele correct gebruiken 	<ul style="list-style-type: none"> - aandacht voor handschrift en bladspiegel - gebruik maken van tekstverwerking op de computer - verzorgde versie van tekst maken voor publicatie - titels, <u>tussenkoppen</u> en illustraties gebruiken bij teksten - basisconventies voor datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening <u>meestal correct gebruiken</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - aandacht voor handschrift en bladspiegel - gebruik maken van tekstverwerking op de computer - verzorgde versie van tekst maken voor publicatie - titels, tussenkoppen en illustraties gebruiken bij teksten - basisconventies voor datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening meestal correct gebruiken 	<ul style="list-style-type: none"> - aandacht voor handschrift en bladspiegel - gebruik maken van tekstverwerking op de computer - verzorgde versie van tekst maken voor publicatie - titels, tussenkoppen en illustraties gebruiken bij teksten - basisconventies gebruiken voor datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening <u>correct gebruiken</u>