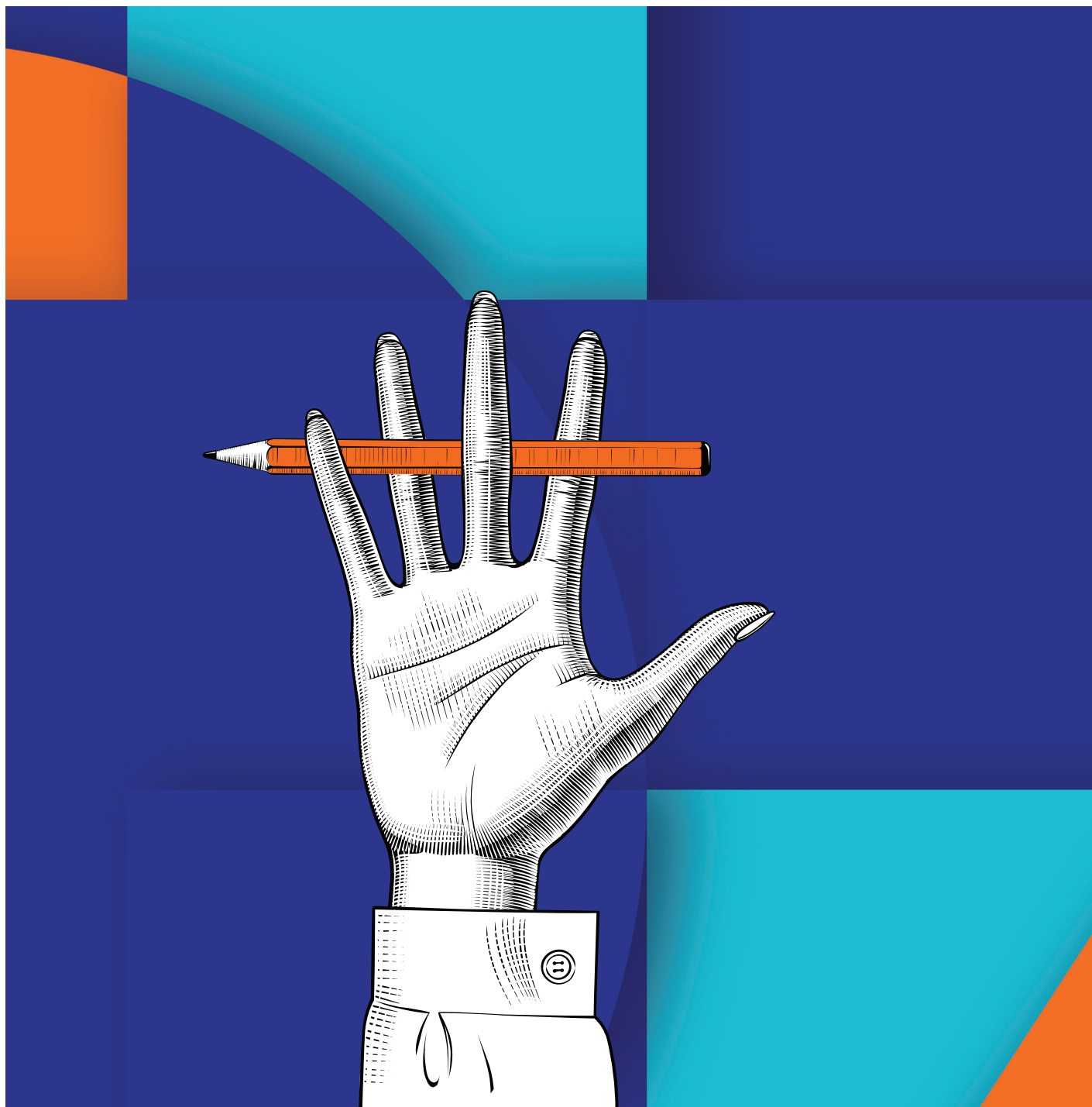




Schrijfvaardigheid in leermiddelen po en vo

ZICHT OP HET UITGEVOERDE CURRICULUM



Schrijfvaardigheid in leermiddelen po en vo

Zicht op het uitgevoerde curriculum

Februari 2022



een doordacht curriculum
dat doen we *samen*

Verantwoording



2022 SLO, Amersfoort

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Auteurs:

Tiddo Ekens en Gerdineke van Silfhout

Informatie

SLO

Postbus 502, 3800 AM Amersfoort

Telefoon (033) 4840 840

Internet: www.slo.nl

E-mail: info@slo.nl

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Typering leermiddelen	5
3. Samenvatting en conclusies	9
4. Oefening in het schrijfproces	11
5. Feedback geven, ontvangen en verwerken	17
6. Rubrics en beoordelingsformulieren	23

1. Inleiding

In 2021 publiceerde de Kennisrotonde een rapport over het gebruik van leesmethoden en het effect ervan op de leesvaardigheid van leerlingen in het primair onderwijs (po) en voortgezet onderwijs (vo). Uit het rapport (Kennisrotonde, 2021) blijkt dat meer dan tachtig procent van de leerkrachten in po gebruik maakt van leermiddelen voor technisch en begrijpend lezen. Voor vo zijn er geen gegevens bekend. Leermiddelen spelen dus een belangrijke rol in het vertalen van het beoogd curriculum (kerndoelen, eindtermen en referentieniveaus) naar praktische handvatten en richtlijnen voor leraren. In Nederland wordt er weinig onderzoek gedaan naar het uitgevoerd curriculum in leermiddelen.

SLO heeft een leermiddelenanalyse gedaan voor een aantal thema's die actueel zijn voor het vak Nederlands. Een van deze thema's is de ontwikkeling van schrijfvaardigheid. De onderzoeksvraag is daarbij hoe leermiddelen in po en vo leerlingen ondersteunen in het schrijven en reviseren van teksten en hoe de schrijfontwikkeling zichtbaar wordt gemaakt.

Om een zo breed mogelijk beeld van het leermiddelenaanbod te kunnen geven, zijn totaal- en deelmethodes uit het basis- en voortgezet onderwijs in de inventarisatie meegenomen. Verder is ernaar gestreefd zoveel mogelijk uitgevers in de beschrijving mee te nemen en daarbij geen onderscheid te maken in marktaandeel. Dat betekent dat ook leermiddelen met een kleiner aandeel zijn vertegenwoordigd. Tot slot is geprobeerd een evenwicht te vinden tussen gevestigde leermiddelen en nieuwe spelers op de markt.

Bij ieder leermiddel is eerst op basis van de inhoudsopgave een beschrijving gegeven van de aandacht voor schrijfvaardigheid. Vervolgens is de aandacht op paragraafniveau geïnterpreteerd, waarna steekproefsgewijs is gekeken of ook in andere leerstoflijnen aandacht is voor schrijfvaardigheid in projecten, portfolio-opdrachten of als voorbereiding op een andere taaltaak, bijvoorbeeld spreken. In deze publicatie vind je de typering van de verschillende leermiddelen en de belangrijkste conclusies, inclusief representatieve voorbeelden die een indruk geven van hoe schrijfvaardigheid in de leermiddelen is uitgewerkt.

2. Typering leermiddelen

Hieronder vind je een korte beschrijving van de onderzochte leermiddelen.

Staal groep 6, 7, 8

Staal besteedt in les 4 en 8 van elk blok expliciete aandacht aan het aanleren van schrijfvaardigheid. Het aanbod varieert van deelvaardigheden zoals het schrijven van een slot of spannend begin, tot totaalvaardigheden zoals het beschrijven van een voorstelling en het schrijven van een sportverslag en recept. Ook is er aandacht voor schoolse schrijfvaardigheden zoals onderzoeksvragen formuleren en de samenvatting. Leerlingen ontvangen genrespecifieke vragen om de tekst te herschrijven. Op basis van de antwoorden herschrijven leerlingen de tekst.

Taal in beeld groep 6, 7, 8 (2013)

Leerlingen oefenen in de leerlijn Schrijven onder andere met 'meningteksten', een 'weettekst', een e-mail, een uitnodiging aan ouders en kleuters, een column en een ingezonden brief aan de buurtkrant. De aanwijzingen voor het schrijven van een tweede versie zijn soms globaal: "Lees de e-mail nog eens. Verander wat niet goed is. Verbeter ook taalfouten die je ziet." Maar soms zijn ze specifiek, met bijvoorbeeld veel aandacht voor de afstemming op het publiek, of voor het gebruik van verwijfs- en voegwoorden in de tekst. Leerlingen herschrijven een tekst meestal op basis van vragen over de eerste versie, soms met feedback van een klasgenoot.

Taal op maat groep 6, 7, 8 (2012)

Taal op maat besteedt in de leerlijn Schrijven afwisselend aandacht aan deelvaardigheden zoals 'duidelijke zinnen schrijven' of 'het middenstuk van een tekst schrijven' en totaalvaardigheden zoals 'een flyer schrijven' of 'een recensie schrijven'. Leerlingen leren in groep 6, 7 en 8 waar ze op kunnen letten als ze een tekst herschrijven. Criteria voor een goede of betere tekst worden expliciet benoemd in de theorie en in de schrijfopdracht. Standaard reflecteren leerlingen op hun schrijfproduct.

Taalverhaal.nu groep 6 (2014, 2017), groep 7 (2014, 2017), groep 8 (2014, 2017)

Taalverhaal.nu besteedt onder de noemer Stellen aandacht aan de ontwikkeling van de schrijfvaardigheid. In de schrijflessen staat meestal een tekstsoort centraal zoals 'betoog (in briefvorm) schrijven', 'instructietekst schrijven', 'verhaal schrijven' of 'informatief artikel schrijven'. Bij de schrijfopdrachten is er aandacht voor het goed doorlezen van de tekst, ook door klasgenoten, om de tekst te verbeteren als dat nodig is. De feedback heeft vaak betrekking op de juiste informatiekeuze, woordkeuze, zinsbouw en alinea-indeling.

Tekster groep 6, 7, 8 (2016)

Tekster is een schrijfmethode voor groep 6, 7, en 8 en bestaat per leerjaar uit twintig lessen: een introductieles waarin door middel van een verhaal de acroniemen VOS (groep 6), DODO (groep 7) en EKSTER (groep 8) worden geïntroduceerd, gevolgd door negentien schrijflessen, waarmee leerlingen oefenen in het schrijven van verschillende soorten teksten in diverse genres. Leerlingen schrijven onder meer brieven, verhalen, recepten, spelregels en gedichten. De schrijfopdrachten hebben een duidelijk omschreven communicatief doel en publiek.

Kern vmbo-kgt 1 (2017, tweede druk 2019), vmbo-kgt 2 (2018)

Per leerjaar besteedt KERN vmbo tien van de tachtig lessen aan schrijven. De aandacht varieert van deelvaardigheden (goede zinnen maken, signaalwoorden gebruiken, een werkstuk opmaken) tot totaalvaardigheden (formulieren invullen, recensie of advertentie schrijven). De aandacht voor deelvaardigheden en totaalvaardigheden wisselt elkaar af. Les 48 gaat expliciet over het herschrijven van een tekst.

Kern havo/vwo 1 (2018), havo/vwo 2 (2018)

KERN besteedt aandacht aan schrijven in zes (leerjaar 1) en negen (leerjaar 2) van de 45 paragrafen. Onderwerpen variëren van deelvaardigheden, zoals 'goede zinnen schrijven' en 'sprektaal, schrijftaal en jargon', tot de beheersing van tekstsoorten, zoals 'de lezer activeren' en 'de lezer boeien'. De afsluitende opdracht van een schrijfparagraaf (het onderdeel Product) nodigt leerlingen incidenteel uit om feedback te geven op de geschreven tekst van een ander.

Nieuw Nederlands vmbo-kgt 1 en 2 (2016, 6e editie)

Per leerjaar bevatten alle zes hoofdstukken een paragraaf Schrijven waarin deelvaardigheden aan de orde komen, zoals begrijpelijk schrijven of schrijven voor een publiek, of totaalvaardigheden, zoals een PowerPoint of advertentie schrijven. Bij de schrijfopdrachten kan een feedbackformulier gedownload worden om elkaar feedback te geven op een schrijfproduct, waarna de leerling de uitnodiging krijgt een tweede versie te schrijven, namelijk "verbeter je tekst als dat nodig is."

Nieuw Nederlands havo/vwo 1 en 2 (2016, 6e editie)

Nieuw Nederlands havo/vwo behandelt in leerjaar 1 en 2 (zes paragrafen per leerjaar) verschillende tekstsoorten zoals een advertentie, betogende tekst, beoordeling, zakelijke e-mail en diaproductie. Schrijfopdrachten bevatten een feedbackformulier dat door een klasgenoot wordt ingevuld, waarna leerling-schrijvers de feedback kunnen gebruiken voor een volgende versie, als ze dat nodig vinden.

Op niveau vmbo 1 (2015) en 2 (2015/2017)

In Op niveau vmbo (kgt) bevat ieder blok een paragraaf Schrijven, totaal zes paragrafen per leerjaar. De inhoud van een paragraaf bestaat uit het aanleren van enkele deelvaardigheden. Ook taalverzorging maakt deel uit van de schrijflijn. Het eindigt met het schrijven van een bepaalde tekstsoort, zoals een nieuwsbericht, 'nette' e-mail, instructietekst of artikel voor de buurtkrant. Kgt-1 en kgt-2 bevatten rubrics voor schrijven, die gefaseerd worden opgebouwd. De schrijfopdracht maakt deel uit van de eindopdracht van de paragraaf en geldt als toets.

Op niveau havo/vwo 1 (2015/2017) en 2 (2016/2019)

In Op niveau havo/vwo bevat ieder blok een paragraaf Schrijven, totaal zes paragrafen per leerjaar. De inhoud van een paragraaf bestaat uit het aanleren van enkele deelvaardigheden. Ook taalverzorging maakt deel uit van de schrijflijn. Het eindigt met het schrijven van een bepaalde tekstsoort, zoals een nieuwsbericht, e-mail, uiteenzettende tekst, aansporende/activerende tekst of achtergrondartikel. Hv-1 en hv-2 bevatten rubrics voor schrijven, die gefaseerd worden opgebouwd. De schrijfopdracht maakt deel uit van de eindopdracht van de paragraaf en geldt als toets.

Blink Nederlands (PLOT26) (vmbo/havo/vwo)

Blink Nederlands bestaat uit lessenseries rond een verhaal en lessenseries rond een vaardigheid (cursussen). In leerjaar 1 en 2 zijn er vier schrijfcursussen, twee per leerjaar. Een cursus bestaat uit zes tot acht lessen. In de eerste cursus leren leerlingen dat schrijven vooral herschrijven is, en dat het te leren is. In de tweede cursus schrijven leerlingen een minitijdschrift en een langere tekst. De derde cursus richt zich op onderzoek van het eigen schrijftalent en de vierde cursus daagt uit om creatief te denken en te schrijven. In de lessenseries rond een verhaal schrijven leerlingen verschillende teksten, als onderdeel van het verhaal waarin ze een rol hebben. Daarbij is aandacht voor feedback geven en ontvangen en herschrijven.

Talent vmbo-kgt 1 (2019), kgt 2 (2020)

Talent bestaat per leerjaar uit vijf blokken, waarbij ieder blok uit negen leerlijnen bestaat. Een van deze leerlijnen is 'Schrijven en formuleren'. In leerjaar 2 heet deze leerlijn 'Schrijven'. Iedere paragraaf behandelt een tekstsoort, zoals e-mail, formulier, verslag en zakelijke brief en enkele deelvaardigheden die daarbij belangrijk zijn, zoals formeel/informeel schrijven, opbouw alinea en lange en korte zinnen afwisselen. Leerlingen werken in Talent kgt 1 en 2 met beoordelingsformulieren, waarbij ze feedback van klasgenoten ontvangen.

Talent (havo/vwo-1 (2019), havo/vwo-2 (2020)

Talent bestaat per leerjaar uit vijf blokken, waarbij ieder blok uit tien leerlijnen bestaat. Een van deze leerlijnen is 'Schrijven en formuleren'. Iedere paragraaf

behandelt een tekstsoort, zoals zakelijke e-mail, schriftelijke beoordeling, weblog, ingezonden brief en enkele deelvaardigheden die daarbij belangrijk zijn, zoals schrijfplan, woordkeuze en zinnen variëren, informatie verzamelen. Leerlingen werken in Talent havo/vwo 1 en 2 met beoordelingsformulieren, waarbij ze feedback van klasgenoten ontvangen.

3. Samenvatting en conclusies

Leerlijnen schrijfvaardigheid

Leermiddelen in po en vo bevatten meestal een aparte paragraaf schrijfvaardigheid. In iedere paragraaf komen deelvaardigheden en een tekstsoort aan de orde, zoals een e-mail, verslag en artikel. Ook aspecten van taalverzorging maken deel uit van de leerlijn Schrijven. Vaak is er geen afstemming tussen de leerlijn Schrijfvaardigheid en andere leerlijnen, zoals Lezen en Spreken. Niet altijd bouwt de leerlijn Schrijven voort op de inhoud van een andere leerlijn in hetzelfde hoofdstuk, terwijl die relatie er naar terminologie en uitleg wel zou kunnen zijn. Vaardigheden en tekstgenres uit verschillende leerlijnen komen samen in eindopdrachten, die project of portfolio-opdracht genoemd worden en aan het eind van een hoofdstuk staan. Maar in de uitleg van afzonderlijke tekstgenres is samenhang minder of niet aanwezig.

Blink Nederlands en Tekster wijken af van de overige leermiddelen in de organisatie van de leerlijn (modulair en expliciete samenhang tussen tekstgenres) en de uitwerking (nadruk op reflectie van product en proces).

Tekstsoorten en deelvaardigheden

Leermiddelen in po en vo besteden aandacht aan dezelfde, meestvoorkomende tekstsoorten. Hooguit wijkt de omschrijving af van een tekstsoort, bijvoorbeeld een 'weettekst' of 'meningtekst' in plaats van 'informatieve tekst' of 'betoog'. De moeilijker tekstsoorten, bijvoorbeeld recensie of betoog, komen ook in het primair onderwijs aan de orde. Andersom oefenen leerlingen in het voortgezet onderwijs ook de eenvoudigere tekstsoorten, zoals het invullen van een formulier of het schrijven van een informele e-mail. De opbouw van makkelijker naar moeilijker tekstsoorten is in alle leermiddelen vergelijkbaar, waarbij de moeilijkheid vergroot wordt van informeel naar formeel: eerst een e-mail naar een bekende, later een brief naar een onbekende/instantie, en van informeren (zoals een eenvoudige mededeling) via instrueren naar betogen (zoals een recensie). Meestal staat één tekstdoel centraal, ook al zijn er verschillende doelen in bepaalde tekstsoorten gelijktijdig werkzaam, zoals informeren en instrueren in een instructie, of informeren en betogen in een recensie.

De lessen in het schrijven van tekstsoorten gaan meestal hand in hand met het oefenen van deelvaardigheden, zoals woordkeuze, zinsbouw en afstemming op doel en publiek. Ook zijn aspecten van taalverzorging geïntegreerd met schrijfvaardigheid.

Feedback geven, ontvangen en verwerken

Alle leermiddelen nodigen uit om de eerste versie van de geschreven tekst te controleren. Maar de omvang en intensiteit waarmee dat gebeurt, verschilt per lesmethode. Zo kan een lesmethode volstaan met de oproep om de tekst nog eens goed door te lezen en de tekst te verbeteren als dat nodig is, waarbij geen

feedback wordt gevraagd. Aan de andere kant van het spectrum zijn er opdrachten in leermiddelen die leerlingen vragen om een rubric of beoordelingsformulier in te vullen en/of te laten invullen door een klasgenoot, waarna een tweede versie geschreven moet worden. De meestvoorkomende vorm om op elkaars tekst te reageren, is een top en een tip: wat is goed en wat kan beter? Rubrics en beoordelingsformulieren zijn nagenoeg altijd voorgeschreven, dus leerlingen kunnen niet eigen criteria toevoegen. Ook hoeven ze vaak pas na het schrijven van een eerste tekst te worden gebruikt.

Slechts een enkele lesmethode besteedt expliciet aandacht aan de vaardigheid *hoe* je feedback kunt geven. Op welke aspecten van schrijfvaardigheid kun je feedback geven en hoe formuleer je deze zo dat de ander er in positieve en praktische zin iets mee kan? Ook is er relatief weinig aandacht voor *hoe* je rubrics of beoordelingsformulieren interpreteert en gebruikt, bijvoorbeeld door eerst voorbeeldteksten samen te evalueren (modelling van feedback) en dan te kijken naar eigen en elkaars werk.

In opgenomen (zelf)evaluatieformulieren, of beoordelingsvragen bij schrijfopdrachten, is de aandacht voor deelvaardigheden meestal afhankelijk van de tekstsoort en de specifieke context van de opdracht. In een enkel geval is er een criterialijst die gefaseerd wordt uitgebreid in omvang en complexiteit, onafhankelijk van een schrijfopdracht. Meestal is het onduidelijk of de tekst slechts verbeterd moet worden (redigeren), of helemaal of gedeeltelijk moet worden herschreven (reviseren). Evaluatie of aanpassing van een tweede versie vindt vrijwel niet plaats, net zoals het meenemen van feedback naar volgende schrijfactiviteiten (*feed forward*). Over de hele breedte van leermiddelen is er aandacht voor het verbeteren van een eerste versie van een tekst, maar het verbeteren daarvan is een vrijblijvende optie, afhankelijk van de inzet en motivatie van docent en leerling.

Sporadisch wordt een schrijfopdracht in een langere reeks van schrijfopdrachten geplaatst. Dan krijgt de leerling opdracht om terug te kijken op eerdere schrijfervaringen en feedback op vroegere opdrachten te verzamelen, bijvoorbeeld door een schrijfportfolio bij te houden. De feedback op vroegere schrijfproducten gebruikt de leerling voor het schrijven van een nieuwe tekst. Na evaluatie van de nieuw geschreven tekst, blikkt de leerling vooruit om aandachtspunten voor een toekomstige schrijfopdracht te formuleren.

4. Oefening in het schrijfproces

Hieronder volgen voorbeelden uit de verschillende leermiddelen waarbij leerlingen na uitleg zelf aan de slag gaan met hun tekst.

In onderstaand voorbeeld uit Taal in beeld krijgen leerlingen in les 4 eerst uitleg over de tekstsoort ('meningtekst') met expliciete aanwijzingen voor het formuleren van een standpunt of mening. Bron: Taal in beeld, Taalboek 6A, Blok 3, les 4 Schrijven:

Uitleg

In een meningtekst schrijf je op wat jouw mening is. Je schrijft hoe je over iets denkt. Je schrijft precies op wat je bedoelt. Je gebruikt woorden als ik vind of volgens mij. Iemand anders hoeft niet precies dezelfde mening te hebben. Zeker niet als het om je smaak gaat.



*Over sommige dingen kun je een duidelijke mening hebben. Je mening noem je dan jouw **standpunt**.*

Ga je een meningtekst schrijven? Dit doe je voor het schrijven:

Praat eerst met anderen over het onderwerp. Misschien zeggen ze iets waar jij nog niet aan had gedacht. Bedenk dan wat je mening is. En hoe je je standpunt kunt opschrijven. Bijvoorbeeld:

<i>Waar gaat het over?</i>	<i>door een rood stoplicht fietsen</i>
<i>Ik denk</i>	<i>dat het niet goed is om door te fietsen als het stoplicht op rood staat</i>
<i>Hoe schrijf ik mijn Standpunt op</i>	<i>Je moet altijd wachten voor een rood stoplicht.</i>

In les 8 krijgen leerlingen aanwijzingen die ze tijdens het schrijven kunnen toepassen. Bron: Taal in beeld, Taalboek 6A, Blok 3, les 8 Schrijven:

En dit doe je tijdens het schrijven:

Stop af en toe en lees de zinnen die je al hebt geschreven. Kijk of je precies doet wat in de opdracht staat. En of je tekst goed wordt. Misschien kun je je nog een extra argument bedenken om je standpunt nog duidelijker te maken.

In les 12 gaan leerlingen op vier aspecten van de tekst letten en vragen ze eventueel anderen om tips met als tot slot: "Daarna verander en verbeter je je tekst." Bron: Taal in beeld, Taalboek 6A, Blok 3, les 12 Schrijven:

En dit doe je na het schrijven:

Lees je tekst nog een keer. Let op of:

- je hebt opgeschreven wat je wilde schrijven;

- je het duidelijk hebt opgeschreven en goed hebt uitgelegd;
- je het nog beter of mooier kunt opschrijven;
- er nog taalfouten in staan.

Je kunt ook je maatje, juf of meester vragen of ze nog tips hebben.

Daarna verander en verbeter je je tekst.

In onderstaand voorbeeld uit Tekster werken leerlingen in groep 7 met het acroniem DODO: denken, ordenen, doen, overlezen. Overlezen is synoniem in de opdrachten voor het controleren van de tekst, vaak aangeboden met een richtvraag in de opdracht, zoals "staat alles in je brief?" Bron: Tekster, groep 7, 1.2 Beste Dodo:

Stap 1: D van Denken

Opdracht

Je buurman is gaan vissen. Hij heeft niet veel gevangen, maar hij heeft wel iets anders mee terug genomen. Hij heeft bij het vissen een fles gevonden met daarin een brief. Jouw buurman laat de brief aan jou lezen. Jij vindt het spannend, een brief van iemand die je niet kent. Je bent benieuwd naar degene die de brief heeft geschreven en je besluit een brief terug te schrijven.

Hoe ga je het doen?

Voor het schrijven van de brief gebruik je de stappen van DODO:



1. Denken
2. Ordenen
3. Doen
4. Overlezen

Als jij deze brief vindt:
Schrijf terug AUB!!!!

Harkendam, 15 augustus 2015

Hallo daar,

Superleuk dat jij mijn brief hebt gevonden! Ik had een heel spannend verhaal gelezen over flessenpost en ik wou het zelf een keer uitproberen.

Ik zal iets over mijzelf vertellen: ik ben Robin en ik ben 10 jaar. Ik woon in Harkendam met mijn moeder en twee broers van boven en ben nu in de klas.

Bekijk de introductievideo's >

Leerlingen lezen hun eigen brief door en controleert of alles in de brief staat (stap Overlezen van DODO). Vervolgens lezen ze andermans brief en beantwoorden negen ja/nee-vragen daarover (peer feedback). In het voorbeeld hieronder staan vier van de negen vragen (A t/m D). Bron: Tekster, groep 7, 1.2:

5 Stap 4: O van Overlezen

Jouw brief

Vraag

In het schema heb je alle informatie verzameld voor de brief. Schrijf hieronder jouw brief.

Antwoord

Geen antwoord gegeven

A Als je klaar bent, lees je de brief nog een keer goed door. Staat alles in je brief?

Er is bij deze vraag geen modelantwoord Antwoorden van leerlingen

B Je gaat nu samenwerken met een klasgenoot. Vul hieronder eerst in met wie je gaat samenwerken.

Er is bij deze vraag geen modelantwoord Antwoorden van leerlingen

Laat nu jouw klasgenoot jouw brief lezen en de vragen beantwoorden.

C Lees de brief en beantwoord de vragen.

Staat de gevraagde informatie in de brief?

A Ja

B Nee

Er is bij deze vraag geen modelantwoord Antwoorden van leerlingen

D Staan de plaats en datum boven de brief?

Onderstaand voorbeeld gaat expliciet over het herschrijven van teksten. De les richt de aandacht op hoofdletters, punten en andere leestekens, formulering op zinsniveau en tekstvolgorde. In de slotopdrachten 13, 14 en 15 schrijven leerlingen een kort verslag van vijf zinnen, dat ze eerst zelf nakijken en verbeteren aan de hand van de tips uit de uitleg. Daarna laten ze de verbeterde tekst door een klasgenoot controleren. Bron: Kern, vmbo-kgt-1, Schrijven, les 48:

48

Hoe verbeter je een zelf geschreven tekst?

DOEL

Je leert hoe je een tekst die je zelf hebt geschreven nakijkt en verbetert.

We zijn zaterdagmiddag naar de voetbalwedstrijd SC De Hoogte-VVS geweest. VVS won met 12-0. Ik vond het een saaie wedstrijd. VVS was steeds aan de bal en het was niet echt spannend.

JASON

VVS-SC De Hoogte was niet spannend. Het was 12-0 geworden. Ik vond het saai. Op zaterdagmiddag en ik was met Jason. We hebben ook nog die patatje

CHRIS

1 Jason en Chris hebben een verslagje geschreven van hun bezoek aan een voetbalwedstrijd. Lees de verslagen. Welk verslag vind je het beste? Leg uit waarom.

2 In welk verslag zie je fouten? Schrijf drie fouten op.

T1

3 Lees nu de uitleg in het vak **BELANGRIJK**.



BELANGRIJK

Teksten nakijken

Als je een bericht, een verslag, een mail of een andere tekst schrijft, kijk die dan altijd na. Volg de stappen en verbeter je tekst:

- 1 Lees elke zin nog eens. Heb je hoofdletters, punten en andere leestekens goed gebruikt? (Zie les 16.)
- 2 Controleer daarna of je zinnen goed zijn. Staat er een werkwoord in? Is de zin echt af? Heb je goede schrijftaal gebruikt? (Zie les 32.)
- 3 Kijk dan of de volgorde in de tekst goed is.

WOORDEN LES 48

- het recept
- het beslag
- de smaak
- de buitenstaander
- het kleedgeld
- het ingrediënt

4 In elke zin hieronder staan twee fouten. Schrijf de zin goed op.

T2

- het recept van vandaag is bananencake
- Mijn vriendin loubna maakt het beslag
- Er moeten drie eieren
- ik alle ingrediënten gekocht.
- Morgen trakteren Loubna ik op school
- we hopen dat de cake goed gelukt.

5 Welke drie stappen neem je als je je tekst nakijkt?

R



6 Welke fout staat er op dit verkeersbord?

T1

13 Schrijf in een kort verslag van vijf zinnen op wat je hebt gedaan, voordat je in deze les kwam.

I

14 Kijk je tekst na. Gebruik de stappen uit het uitlegblok. Verbeter zo nodig de tekst.

I

15 Laat je verbeterde tekst door je klasgenoot nakijken. Bespreek de teksten met de klas. Welke fouten waren er?

T1

Leerlingen leren in deze les hoe ze een tekst eerst in het klad moeten schrijven, waarna ze de eerste versie controleren op volledigheid en duidelijkheid vanuit het perspectief van de lezer. Vervolgens schrijven leerlingen de tekst in het net, waarbij de aandacht gericht is op hoofdletters en leestekens, een foutloze

spelling en een goede leesbaarheid. Bron: Nieuw Nederlands kgt-1, hoofdstuk 1 Schrijven:

Begrijpelijk schrijven

Je schrijft een tekst omdat je iets wilt vertellen. Bijvoorbeeld over een sport die je fantastisch vindt of een film die je gezien hebt. Je wilt dat de lezer je tekst in één keer begrijpt. Daarom moet je goed nadenken over elk woord en elke zin.

Zo schrijf je begrijpelijk

- Schrijf je tekst in het klad.
- Controleer je tekst met deze vragen:
 - Is mijn tekst volledig? Heb ik alles opgeschreven wat mijn lezer moet weten?
 - Is mijn tekst duidelijk? Begrijpt de lezer wat ik bedoel?
- Schrijf je tekst in het net:
 - Begin elke zin met een hoofdletter en eindig elke zin met een punt of vraagteken.
 - Schrijf elk woord foutloos en goed leesbaar.

Leerlingen reflecteren op hun schrijfvaardigheidsniveau. In opdracht 46 maken leerlingen kennis met een rubric voor schrijven, waarbij ze hun eigen schrijfniveau inschatten (vraag 2) en vervolgens bepalen hoe ze hun schrijfvaardigheid verder willen en kunnen ontwikkelen (vraag 3 en 4). Zelfreflectie op schrijfvaardigheid wordt in deze opdracht gekoppeld aan eerdere schrijfprestaties en aan toekomstige schrijfambities, en overstijgt daarmee de reflectie op een afzonderlijk schrijfproduct. Bron: Op niveau, hv-1, blok 2, paragraaf 14 Schrijven:

Opdracht 46.

1. *Bekijk het schema van afbeelding 11 op pagina 93.*
2. *Bepaal per onderdeel het hokje dat past bij jou.*
3. *Bepaal bij welk onderdeel of bij welke onderdelen je op het eind van het blok een hokje wilt opschuiven.*
4. *Schrijf op bij welk onderdeel je jezelf wilt verbeteren. Bewaar deze aantekening(en) goed. Bij opdracht 55 heb je ze nodig.*

Rubrics Schrijven

onderdeel	nr.	1F	op weg naar 2F	2F
inhoud	4	Het doel van mijn tekst is met wat moeite te ontdekken.	Het doel van mijn tekst is in grote lijnen duidelijk.	Het doel van mijn tekst is duidelijk en mijn tekst is goed afgestemd op het schrijfdooel.
structuur	10	Ik verdeel mijn tekst in alinea's. Regelmatig beginnen de zinnen binnen een alinea op een nieuwe regel waar dat niet hoort. De scheiding tussen twee alinea's is regelmatig op een plek waar dat niet hoort.	Ik verdeel mijn tekst in alinea's. Soms beginnen de zinnen binnen een alinea op een nieuwe regel waar dat niet hoort. De scheiding tussen twee alinea's is soms op een plek waar dat niet hoort.	Ik verdeel mijn tekst in correcte alinea's. De zinnen binnen een alinea volgen elkaar op.
publiek-gerichtheid	13	Ik kan het publiek steeds vaker aanspreken op een manier die bij hen past. Ik kan al beter de juiste toon kiezen.	Ik spreek het publiek aan op een manier die bij hen past. Ik kies de juiste toon.	Ik spreek het publiek aan op een manier die bij hen past. Ik kies de juiste toon.
woorden-schat	14	Ik gebruik vooral woorden die vaak voorkomen. Ik gebruik woorden die te moeilijk/te makkelijk zijn.	Ik gebruik ook woorden die minder vaak voorkomen en varieer mijn woordgebruik een beetje. Ik gebruik steeds minder woorden die te moeilijk/te makkelijk zijn.	Ik varieer mijn woordgebruik goed en gebruik ook woorden die niet zo vaak voorkomen. Soms maak ik nog fouten met uitdrukkingen. Ik gebruik geen woorden die te moeilijk/te makkelijk zijn.
taal-verzorging	15	Alle zinnen beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt. In de rest van de interpunctie maak ik nog vaak fouten. Ik maak mijn zinnen steeds minder vaak te lang/te kort.	Alle zinnen beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt. In de rest van de interpunctie maak ik soms nog fouten. Ik maak mijn zinnen niet te lang/te kort.	Mijn interpunctie is meestal goed. De interpunctie maakt het daardoor makkelijk om de tekst te volgen. Ik maak mijn zinnen niet te lang/te kort.
	16	Ik maak nog regelmatig fouten in de zinsbouw. Mijn tekst is wel goed te begrijpen.	Ik maak bijna geen fouten meer in de zinsbouw.	Ik gebruik altijd goedlopende en begrijpelijke zinnen.

Leerlingen leren hoe ze feedback kunnen geven op een geschreven tekst van een klasgenoot. Deze opdracht voor k-1 richt zich op vier aspecten: inhoud, opbouw, zinnen, spelling en leestekens. Het staat de schrijver vrij om de feedback wel of niet te gebruiken. Bron: Blink Nederlands, k-1, Schrijven 1:

☐ Opdracht 1 Feedback

Welke tekst gaan we met de klas bespreken? Wie wil?
Lees de toolbox *Feedback geven en ontvangen* en bekijk de filmpjes.

» Van goede **feedback** word je een betere schrijver!

Feedback

terugkoppeling; reacties en commentaar op iemands werk met de bedoeling het te verbeteren



Feedback helpt onze persoonlijke ontwikkeling op de werkvloer. Toch is het iets wat veel werkenden het liefst vermijden, zowel het ontvangen ervan als het geven.

FEEDBACK GEVEN EN ONTVANGEN

Goede feedback:

- gaat over wat je ziet en hoort (niet over hoe iemand is)
- heeft te maken met de taak
- is direct, maar wel vriendelijk
- is leerzaam voor de ontvanger.

Feedback ontvangen:

- Sta open voor feedback.
- Vertrouw erop dat de ander jou wil helpen.
- Bepaal zelf wat je met de feedback doet.

Wil je meer uitleg? Ga dan naar de toolbox op de website.

☐ Opdracht 2 Oefenen met feedback geven

Geef feedback op de tekst die is uitgekozen.

Werkwijze:

- 1 Lees de tekst.
- 2 Stel vragen en geef feedback over:
 - de inhoud
 - de opbouw van de tekst
 - losse zinnen
 - spelling en leestekens.
- 3 De schrijver bepaalt zelf wat hij of zij met de feedback doet.

5. Feedback geven, ontvangen en verwerken

Hieronder worden uit verschillende leermiddelen voorbeelden getoond waarin leerlingen feedback geven, ontvangen en verwerken.

In onderstaand voorbeeld uit Staal beantwoorden leerlingen enkele specifieke vragen over onder andere inleiding, kern en slot van de tekst van een klasgenoot (opdracht 2). Daarna geven leerlingen elkaar een top en een tip (opdracht 3), waarna de schrijver in opdracht 4b de tip navolgt, als dat nodig is. In 4c checkt de leerling vervolgens de spelling van zijn informatieve tekst. Bron: Staal, groep 7, thema 9, les 10:

LES 10 TOEPASSEN

BUITENISSIG

BEESTACHTIG GOED

WAT GA JE DOEN?
Je leest de informatieve tekst van je maatje. Je geeft tops en tips.
Je verbetert je tekst.



ZO ZIT HET!
Hier let je op:

- Staat in de inleiding over welk dier het gaat en waarom voor dit dier gekozen is?
- Vind je in de kern informatie over hoe het dier eruit ziet, waar het woont, hoe het leeft, wat het eet en wat bijzonder is aan het dier?
- Is de informatie duidelijk?
- Staat de informatie die bij elkaar hoort onder het juiste kopje?
- Staat er in het slot waarom dit dier buitenissig is?

OPDRACHT 1
Maak je informatieve tekst uit les 9 af, als je nog niet klaar was. Of lees je tekst nog eens door en verbeter je tekst.

**OPDRACHT 2**
Lees de informatieve tekst van je maatje.

- a Staat in de inleiding om welk dier het gaat en waarom voor dit dier gekozen is? ja | nee

- b Lees de kern. Past de informatie bij de kopjes? ja | nee
Is de informatie duidelijk? ja | nee
Staat de informatie die bij elkaar hoort onder het juiste kopje? ja | nee
- c Staat er in het slot waarom dit dier buitenissig is? ja | nee

**OPDRACHT 3**
Geef elkaar een top en een tip.

- a Welke top kreeg je van je maatje?

- b Welke tip kreeg je van je maatje?

OPDRACHT 4
Kijk nu weer naar je eigen informatieve tekst.

- a Kun je wat doen met de tip bij 3b? ja | nee
- b Pas je informatieve tekst aan, als dat nodig is.
- c Kijk of je geen spelfouten hebt gemaakt.
Maak nu je informatieve tekst in het net op een nieuw blad. Laat de woorden *inleiding*, *kern* en *slot* weg.
Schrijf de tussenkopjes wel op.

In Taal op maat, groep 8 schrijven leerlingen een brief, waarbij in de instructie zes aanwijzingen worden gegeven. Na het schrijven van versie 1 beantwoorden leerlingen samen met een maatje ja/nee-vragen over de brief. Daarna beschrijven de leerlingen in opdracht 4B wat ze de volgende keer beter kunnen doen. Er wordt geen versie 2 geschreven. Bron: Taal op maat, groep 8, thema 6, les 4:

3 *Schrijf nu de brief. Gebruik het schema van opdracht 2. Doe het zo:*

- *Begin met de plaats en datum.*
- *Schrijf een beleefde aanhef.*
- *Schrijf drie alinea's: inleiding, middenstuk en slot*
- *Schrijf minimaal tien zinnen.*
- *Eindig met een beleefde afsluiting.*
- *Spreek de lezer aan met u.*

4 A *Lees de brief van je maatje en vul samen per brief in: ja of nee*

- | | |
|--|-----------------|
| 1. <i>De plaats en de datum staan bovenaan.</i> | <i>ja / nee</i> |
| 2. <i>Er staat een beleefde aanhef boven de brief.</i> | <i>ja / nee</i> |
| 3. <i>Er is een inleiding, middenstuk en slot.</i> | <i>ja / nee</i> |
| 4. <i>Ik heb minimaal tien zinnen geschreven.</i> | <i>ja / nee</i> |
| 5. <i>Ik heb de brief beleefd afgesloten.</i> | <i>ja / nee</i> |
| 6. <i>Ik heb de lezer met u aangesproken.</i> | <i>ja / nee</i> |

B *Wat zou je de volgende keer beter kunnen doen?*

In onderstaand lesvoorbeeld uit Taalverhaal.nu lezen de leerling het verhaal van een klasgenoot, waarover ze vervolgens vragen beantwoorden. De leerling-schrijver verwerkt bij opdracht 2 en 3 de feedback van de klasgenoot en maakt gebruik van nog enkele aanvullende aanwijzingen. Bij opdracht 4 moet de tweede versie van de kern nog een keer herschreven worden op zinsniveau, met aandacht voor bijvoeglijke naamwoorden, verwijswwoorden en signaalwoorden. Bij opdracht 6 laat de leerling het verhaal nog een keer lezen door een klasgenoot. Opdracht 7 nodigt de leerling uit een ander slot te schrijven, om daarna te reflecteren op de vraag of het slot spannender is geworden. Bron: Taalverhaal.nu, werkschrift groep 8, blok 2, hoofdstuk 3, les 9.



1 Lees het verhaal uit les 8 van je klasgenoot. Maak de vragen.

- 1 Is het verhaal spannend?
- 2 Heeft hij een goede titel gekozen?
- 3 Heeft hij een goede indeling in alinea's gemaakt?
- 4 Zijn er spannende woorden gebruikt?
- 5 Is het slot logisch na het lezen van de kern?
- 6 Lopen de zinnen goed? Zijn er signaalwoorden en voegwoorden gebruikt?



2 Herschrijf de **inleiding** van je verhaal.

Gebruik wat je klasgenoot bij opdracht 1 heeft opgeschreven.

Zorg dat de lezer weet wie de hoofdpersonen zijn, waar ze zijn en wat ze doen.

Schrijf het hiernaast op.



3 Herschrijf de **kern** van je verhaal.

Gebruik wat je klasgenoot bij opdracht 1 heeft opgeschreven.

Maak spannende zinnen en gebruik spannende woorden.

Deel je verhaal goed in alinea's in.



4 Lees de kern van je verhaal nog eens na en verbeter.

Kijk goed naar je zinnen. Hoe kun je ze nog spannender maken?

- 1 Welke bijvoeglijke naamwoorden kun je nog toevoegen?
- 2 Waar kun je verwijswwoorden gebruiken?
- 3 Welke signaalwoorden kun je nog toevoegen?



5 Herschrijf het **slot** van je verhaal.

Maak in het slot een einde aan de spanning.



6 Laat je verhaal nog een keer lezen door een klasgenoot.

Je klasgenoot let op de punten uit opdracht 1.

1 Vindt je klasgenoot het verhaal spannend?

2 Vindt je klasgenoot de opbouw van het verhaal goed?

☐ Ja, want _____

☐ Nee, want _____



7 Bedenk een ander slot voor je verhaal.

Schrijf een ander slot. Is je verhaal nu spannender geworden of minder spannend?

Leg je antwoord uit.

Leerlingen verbeteren in onderstaand voorbeeld aangeboden zinnen (opdracht 9) en schrijven individueel een tekst die ze in drietallen bespreken (opdracht 10). Leerlingen beoordelen andermans teksten en beargumenteren waarom ze welke tekst het duidelijkst vinden. Bron: KERN hv-1, paragraaf 11 Schrijfvaardigheid:



9 Geef aan wat er mis is met de volgende zinnen en verbeter ze. ^{T2}

- a mensen lenen tegenwoordig steeds minder boeken in de bibliotheek wat bijvoorbeeld komt doordat veel lezers een e-reader hebben en niet meer zo'n hele zware stapel leesvoer mee willen nemen op vakantie maar er zijn ook andere oorzaken te bedenken.
- b Doordat de theorie onvoldoende inzichtelijk werd gemaakt door de docente, werden er vervolgens veel slechte cijfers gehaald door de leerlingen
- c Geen idee welke trein; die naar Zwolle of die naar Enschede?
- d Omdat Emilie al haar targets had gehaald als salesmedewerker, riep de company haar uit tot employee of the month.
- e Ze zijn gisteren op vakantie gegaan. Ze zijn vroeg vertrokken. Ze gaan drie weken wildkamperen in Zweden. Ze doen dat ieder jaar.

► Product

10 Hierboven zie je twee foto's uit de krant.

- a Beschrijf in drie tot vijf zinnen wat er op de foto's te zien is. Houd daarbij in gedachten dat de lezer van jouw tekst de foto's niet kan zien. ¹
- b Maak een drietal. Twee mensen lezen hun beschrijving van de eerste foto voor aan de derde uit de groep. Die beoordeelt en beargumenteert welke van de twee hij of zij het duidelijkst vindt. Wissel van rol bij de tweede foto. ^{T2}

► Heb je het leerdoel bereikt?

- R Ik weet hoe ik een goede, begrijpelijke zin schrijf en hoe de zinslengte, de volgorde van de zinsdelen en het woordgebruik daaraan bijdragen.
- T1 Ik kan zinnen zo aanpassen dat ze actief, korter en begrijpelijker worden.
- T2 Ik kan uitleiden waarom een zin of korte tekst

In onderstaand voorbeeld schrijven leerlingen een saaie tekst over een onderwerp naar keuze, waarna een klasgenoot deze tekst herschrijft tot een boeiend en lekker lezend geheel. Tot slot geven leerlingen elkaar feedback op de herschrijving. Bron: KERN hv-2, paragraaf 10 Schrijfvaardigheid:

10 Kies een van de volgende onderwerpen:

- oplossingen voor pesten op school
- de gevaren van cybercriminaliteit
- het nuttigste nieuwe schoolvak in 2025.

A Schrijf er op een los blad een tekst over van ongeveer 150-200 woorden. Maak de tekst zo saai mogelijk. Stop er alles in wat je deze les juist niet moest doen: herhaal dezelfde woorden, maak je zinnen ongeveer even lang en voorkom voorbeelden en vergelijkingen. Zorg wel dat je spelling en grammatica correct zijn en dat de tekst een inleiding, middenstuk en slot heeft.

- B Ruil nu je tekst met die van een klasgenoot. Herschrijf zijn of haar saaie tekst tot een boeiend en lekker lezend geheel. Gebruik daarbij de technieken uit dit hoofdstuk.*
- C Bekijk met je klasgenoot de resultaten en geef elkaar feedback op de herschreven versie.*

In het voorbeeld hieronder uit Op niveau voor vmbo-kgt herschrijven leerlingen een eerste versie tot een 'nette' versie. Dat doen ze aan de hand van een tip van een klasgenoot (opdracht 54) en twee specifieke aanwijzingen (juiste plaats van hoofdletters en leestekens, en aanwezigheid persoonsvorm). Bij opdracht 54 evalueren leerlingen of ze tevreden zijn over hun tekst, een nieuwsbericht. Bij vraag 3 schrijven leerlingen op wat ze bij de volgende schrijfopdracht beter gaat doen. Hier wordt dus expliciet een relatie gelegd met toekomstige schrijfopdrachten en wordt de feedback van de huidige opdracht meegenomen. Bron: Op niveau, kgt-1, blok 2, paragraaf 15 Taalverzorging:

Eindopdracht

Toets – Opdracht 54

Je gaat nu een nette versie maken van het nieuwsbericht dat je bij opdracht 51 hebt geschreven. Dat doe je zo:

- *Lees de tips van je klasgenoot bij opdracht 51 vraag 5 en verbeter je tekst.*
- *Zorg ervoor dat de hoofdletters en leestekens op de juiste plaats staan (Afspraken en regels Schrijven regel 1).*
- *Zorg ervoor dat alle zinnen een persoonsvorm hebben (Afspraken en regels Schrijven regel 2).*

Opdracht 55

De vragen in deze opdracht gaan over het nieuwsbericht dat je bij opdracht 51 en 54 hebt gemaakt.

- 1. Ben je tevreden over je nieuwsbericht? Leg je antwoord uit.*
- 2. Wat vond je van de tip van je klasgenoot bij opdracht 51 vraag 5? Leg je antwoord uit.*
- 3. Wat ga je bij de volgende schrijfopdracht beter doen? Leg je antwoord uit.*

In onderstaand voorbeeld uit Op niveau voor havo/vwo beoordelen leerlingen elkaars geschreven e-mail aan de hand van de rubrics voor schrijven, en noemen twee sterke en zwakke punten (opdracht 49, vraag 2). In opdracht 49 controleren leerlingen hun e-mail aan de hand van de regels uit de theorie. Bij vraag 2 herschrijven ze de e-mail als dat nodig is, door de regels toe te passen. Daarna beoordelen ze de eindversie met het beoordelingsmodel in de uitwerkingen. Bron: Op niveau, hv-1, blok 2, paragraaf 16 Schrijven:

Opdracht 49

1. *Vorm met drie klasgenoten een groepje.*
2. *a Geef jullie e-mail aan elkaar door, zodat je alle teksten hebt gelezen.*
b Let bij het lezen op de inhoud, op de alinea's en het taalgebruik. Gebruik voor je feedback de rubrics Schrijven (afbeelding 11).
3. *Schrijf bij elke e-mail twee punten op die je goed vindt en twee punten die anders moeten.*
4. *a Maak met elkaar op een apart papier een overzicht van de punten die jullie goedvinden.*
b Maak ook een overzicht van de punten die anders moeten.
5. *Selecteer de belangrijkste aandachtspunten voor het schrijven van een e-mail aan een bedrijf.*
6. *Lees de theorie hierna en vergelijk jullie lijst met de theorie.*

Opdracht 50

1. *Bekijk de e-mail die je bij opdracht 48 hebt geschreven nog een keer.*
a Heb je de regels uit de theorie in je e-mail toegepast?
b Heb je de vragen voldoende toegelicht, zodat duidelijk is wat je wilt weten en waarom dat is.
2. *Herschrijf de e-mail als dat nodig is en pas de regels allemaal toe.*
3. *Lees je e-mail goed door en beoordeel hem met het beoordelingsmodel in de uitwerkingen.*

6. Rubrics en beoordelingsformulieren

In deze paragraaf illustreren voorbeelden uit de leermiddelen hoe leerlingen rubrics en beoordelingsformulieren inzetten bij het bekijken van eigen en elkaars werk.

In onderstaand voorbeeld uit Nieuw Nederlands krijgen leerlingen feedback op een advertentie die ze geschreven hebben. Met een vierpuntsschaal geeft een klasgenoot aan hoe de leerling-schrijver voldaan heeft aan criteria die in drie onderdelen verdeeld zijn: inhoud, opmaak (vorm en lay-out) en taalverzorging. Het formulier besluit met ruimte voor een top en een tip. Het formulier bevat dertien criteria, waarvan zo'n negen criteria genrespecifiek zijn en betrekking hebben op tekstenmerken van een advertentie. Bron: Nieuw Nederlands, kgt-1, hoofdstuk 5 Schrijven:

Feedbackformulier

Nieuw Nederlands – 1 kgt
Hoofdstuk 5
Schrijven, opdracht 3

Dit formulier is ingevuld door: _____		
De tekst is gemaakt door: _____		
Inhoud	–	+
De informatie in de advertentie klopt met de opdracht.	0	0
In de advertentie staat wat er wordt aangeboden.	0	0
De informatie in de advertentie is duidelijk.	0	0
De informatie in de advertentie is volledig.	0	0
In de advertentie staat wat de prijs is.	0	0
Er staan woorden in de advertentie die mensen enthousiast maken.	0	0
Opmaak (vorm / lay-out)	–	+
Boven de advertentie staat 'Te koop' of 'Aangeboden'.	0	0
Er staat een afbeelding van het product in de advertentie.	0	0
Onder de advertentie staat de naam en contactgegevens van de verkoper.	0	0
Taalverzorging	–	+
Alle woorden zijn goed gespeld.	0	0
Elke zin begint met een hoofdletter.	0	0
Namen zijn met een hoofdletter geschreven.	0	0
De tekst heeft korte, goede zinnen.	0	0
Top en tip		
Wat is heel goed?		
Tip:		

In onderstaand voorbeeld vullen leerlingen een feedbackformulier in om een reactie te geven op een betogende tekst van een klasgenoot of van zichzelf: "Controleer je werk (of laat het door een ander controleren) aan de hand van het feedbackformulier." Het formulier bestaat uit de volgende categorieën: bouwplan, inleiding, kern, taalverzorging, lay-out. De feedbackvragen zijn genrespecifiek (betogen, overtuigen) en opdrachtspecifiek (bouwplan maken, alinea beginnen met signaalwoord). Bron: Nieuw Nederlands, hv-2, hoofdstuk 4, Schrijven:

Dit formulier is ingevuld door:		
Het bouwplan en de tekst zijn geschreven door:		
Opdracht: Maak het bouwplan compleet en schrijf een overtuigende tekst over het verbod op vuurwerk.		
Bouwplan	–	+
De schrijver heeft de hoofdgedachte (één zin) correct genoteerd.	0	0
In kolom D staan voldoende steekwoorden.	0	0
Inleiding	–	+
De schrijver omschrijft het onderwerp.	0	0
De schrijver kondigt zijn standpunt aan met signaalwoorden zoals <i>Ik vind ...</i> , <i>Ik ben van mening dat ...</i> , <i>Het wordt tijd dat ...</i> .	0	0
De schrijver probeert de lezers te winnen voor zijn mening.	0	0
Kern	–	+
De schrijver behandelt elk argument in een aparte alinea.	0	0
De schrijver gebruikt aan het begin van elke alinea een signaalwoord voor een opsomming: <i>om te beginnen</i> , <i>bovendien</i> , <i>vervolgens</i> , <i>daarnaast</i> , <i>ook</i> , <i>ten slotte</i> .	0	0
De schrijver geeft argumenten waarin hij duidelijk maakt waarom hij zijn standpunt inneemt.	0	0
De schrijver noemt feiten die zijn standpunt ondersteunen.	0	0
De alinea's zijn voldoende uitgewerkt.	0	0
Taalverzorging	–	+
De tekst bevat volledige zinnen.	0	0
Alle woorden zijn correct gespeld.	0	0
De tekst bevat geen andere taalfouten.	0	0
Hoofdletters en leestekens staan op de juiste plaats.	0	0
Lay-out	–	+
De opmaak is verzorgd.	0	0
Het lettertype is duidelijk.	0	0
De tekst bevat ongeveer 250 woorden.	0	0
Top en tip		
Top: (heel) goed aan dit bouwplan en deze tekst vind ik ...		
Tip: de volgende keer kun je beter ...		

In onderstaand voorbeeld uit Blink Nederlands krijgen leerlingen in de tweede schrijfcursus een feedbackformulier met vijf aandachtsgebieden ('focussen'): inhoud, opbouw hele tekst, opbouw kern van de tekst, zinnen, lay-out. Bron: Blink Nederlands, k/gt/hv-1, Schrijven 2, les 5:

FEEDBACKFABRIEK

Titel tekst: _____

Schrijver tekst: _____

Focus A: Inhoud Bekeken door:	Opmerkingen:
Titel ☐ Maakt mij nieuwsgierig. ☐ Zegt in een paar woorden waar de tekst over gaat.	
Nieuw ☐ Ik kom nieuwe dingen te weten door deze tekst.	
Interessant ☐ Ik vind het leuk om deze tekst te lezen.	
Duidelijk ☐ De informatie klopt en is duidelijk.	

Focus B: Opbouw hele tekst Bekeken door:	Opmerkingen:
Inleiding-kern-slot ☐ De indeling inleiding-kern-slot is duidelijk.	
Inleiding ☐ De tekst heeft een duidelijke inleiding, namelijk: ☐ trekt aandacht met feitje of voorbeeld. ☐ beschrijft het onderwerp. ☐ maakt mij nieuwsgierig met een vraag. ☐ ...	
Slot ☐ De tekst heeft een duidelijk slot, namelijk een: ☐ samenvatting ☐ conclusie ☐ toekomstverwachting ☐ ...	

Focus C: Opbouw van de kern Bekeken door:	Opmerkingen:
Rode draad ☐ De tekst heeft een duidelijke rode draad (een logische volgorde), namelijk: ☐ vroeger - nu - toekomst ☐ voordelen - nadelen ☐ overeenkomsten - verschillen ☐ ...	
Alinea's ☐ De kern bestaat uit verschillende alinea's. ☐ Elke alinea behandelt een ander deelonderwerp (steekwoord). ☐ De alinea's zijn goed opgebouwd: een kernzin en voorbeeld of uitleg.	

Focus D: Zinnen Bekeken door:	Opmerkingen:
Zinnen ☐ Elke zin begint met een hoofdletter. ☐ Elke zin eindigt met een punt, uitroepetekens of vraagtekens. ☐ Elke zin bevat een werkwoord. ☐ De zinnen zijn begrijpelijk en correct. ☐ Er staan afwisselend korte en lange zinnen.	

Focus E: Lay-out Bekeken door:	Opmerkingen:
Overzichtelijk ☐ De titel is duidelijk herkenbaar. ☐ Ik herken de inleiding makkelijk. ☐ Tussenkopjes zijn aanwezig. ☐ Tussenkopjes zijn herkenbaar. ☐ Ik herken het slot makkelijk.	
Leesbaar ☐ De tekst is getypt of netjes geschreven. ☐ De tekst bevat geen doorhalingen.	
Aantrekkelijk ☐ Er is voldoende wit om de tekst heen. ☐ De tekst ziet er aantrekkelijk uit, bijvoorbeeld door afbeeldingen. ☐ Het papier is niet verfrommeld.	

Andere opmerkingen:

In onderstaand voorbeeld uit Talent maken leerlingen gebruik van het gepresenteerde beoordelingsmodel om hun eigen mail te beoordelen. Daarna geeft een klasgenoot commentaar. Leerlingen leggen uit wat ze een volgende keer anders zouden doen en waarom. Bron: Talent, kgt-1, blok 1, paragraaf 4 Schrijven en formuleren:

BEOORDELINGSFORMULIER ZAKELIJKE E-MAIL

	zelf	klasgenoot	toelichting klasgenoot
Het e-mailadres van de ander klopt.	ja / nee	ja / nee	
Het e-mailadres van jezelf klopt.	ja / nee	ja / nee	
Het onderwerp is kort en duidelijk.	ja / nee	ja / nee	
De aanhef is beleefd.	ja / nee	ja / nee	
De aanhef eindigt met een komma.	ja / nee	ja / nee	
De afsluiting is beleefd.	ja / nee	ja / nee	
De afsluiting eindigt met een komma.	ja / nee	ja / nee	
Je voor- en achternaam staan eronder.	ja / nee	ja / nee	
De tekst is in alinea's verdeeld.	ja / nee	ja / nee	
De tekst is in hele zinnen geschreven.	ja / nee	ja / nee	
De taal is formeel.	ja / nee	ja / nee	
Er is niet te veel spreektaal gebruikt.	ja / nee	ja / nee	
Er zijn geen spelfouten gemaakt.	ja / nee	ja / nee	
Hoofdletters, punten en komma's zijn in orde.	ja / nee	ja / nee	

- 10 *Ruil je e-mail met die van een klasgenoot.*
- Kijk elkaars werk na. Gebruik weer het beoordelingsformulier. Vul in de kolom Klasgenoot per onderdeel ja of nee in. Schrijf er een toelichting bij als je dat nodig vindt.*
 - Geef elkaars werk weer terug en bekijk elkaars beoordeling.*
 - Leg aan elkaar uit wat je anders zou doen en waarom.*

In onderstaand voorbeeld uit Talent schrijven leerlingen in de laatste schrijftaak van leerjaar 2 een beoordeling die ze controleren aan de hand van een beoordelingsformulier. Ze bespreken met elkaar welke argumenten sterk en welke minder sterk zijn, waarna de schrijver de tekst aanpast. Het formulier bestaat uit twee categorieën - inhoud, en taalgebruik en zinslengte - en totaal twaalf criteria. In opdracht 15 analyseren de leerlingen de schrijfopdracht om te achterhalen waar ze nog moeite mee hebben. Bron: Talent, hv-2, blok 5, paragraaf 4 Schrijven en formuleren:

14 Stap 4 en 5: nakijken en herschrijven.

- Controleer je tekst met behulp van het 'Beoordelingsformulier schriftelijke beoordeling'. Wat kan beter?
- Wissel je beoordeling uit met een klasgenoot. Vertel elkaar welke argumenten je sterk en welke je minder sterk vindt.
- Gebruik het commentaar van je klasgenoot en je eigen antwoorden bij opdracht 14a om je tekst aan te passen.
- Stuur de beoordeling als bijlage bij een zakelijke e-mail aan je docent.

BEOORDELINGSFORMULIER SCHRIFTELIJKE BEOORDELING

Inhoud	
Wordt het onderwerp van de beoordeling genoemd?	ja / nee / kan beter
Begint de inleiding met een aansprekende binnenkomer?	ja / nee / kan beter
Staat jouw mening over het onderwerp in de inleiding?	ja / nee / kan beter
Heb je in de kern je mening onderbouwd met voldoende argumenten?	ja / nee / kan beter
Heb je elk argument toegelicht met een voorbeeld?	ja / nee / kan beter
Wordt de kern van de beoordeling in het slot samengevat?	ja / nee / kan beter
taalgebruik en zinslengte	
Is de werkwoordspelling overal correct?	ja / nee / kan beter
Zijn zinnen goed geformuleerd en gespeld?	ja / nee / kan beter
Is inversie juist toegepast?	ja / nee / kan beter
Is er gevarieerd in zinslengte?	ja / nee / kan beter
Zijn de juiste verwijs- en signaalwoorden gebruikt?	ja / nee / kan beter
Is er voldoende rekening gehouden met het publiek?	ja / nee / kan beter

15 Kijk terug.

- Welke opdracht in deze paragraaf was voor jou het leerzaamst? Leg ook uit waarom deze opdracht voor jou zo leerzaam was.
- Welk deel van de schrijftaak ging jou het gemakkelijkst af?
- En welk deel kostte jou de meeste moeite?
- Heb je daar een verklaring voor? Leg je antwoord uit.



Als landelijk expertisecentrum voor het curriculum richt SLO zich op de ontwikkeling van het curriculum in het primair, speciaal en voortgezet onderwijs in Nederland. We werken met het onderwijsveld aan de doelen, kaders en instrumenten waarmee scholen hun opdracht vanuit een eigen visie kunnen vervullen.

We brengen praktijk, beleid, maatschappelijke ontwikkelingen en onderzoek samen en stellen onze expertise beschikbaar aan onderwijs en overheid, bijvoorbeeld in de vorm van leerplannen, tools, voorbeeldlesmaterialen, conferenties en rapporten.



Bezoekadres
Stationsplein 15
3818 LE Amersfoort

Postadres
Postbus 502
3800 AM Amersfoort

T +31 (0)33 484 08 40
E info@slo.nl
W www.slo.nl

 [company/slo](https://company.slo.nl)
 [SLO_nl](https://twitter.com/SLO_nl)