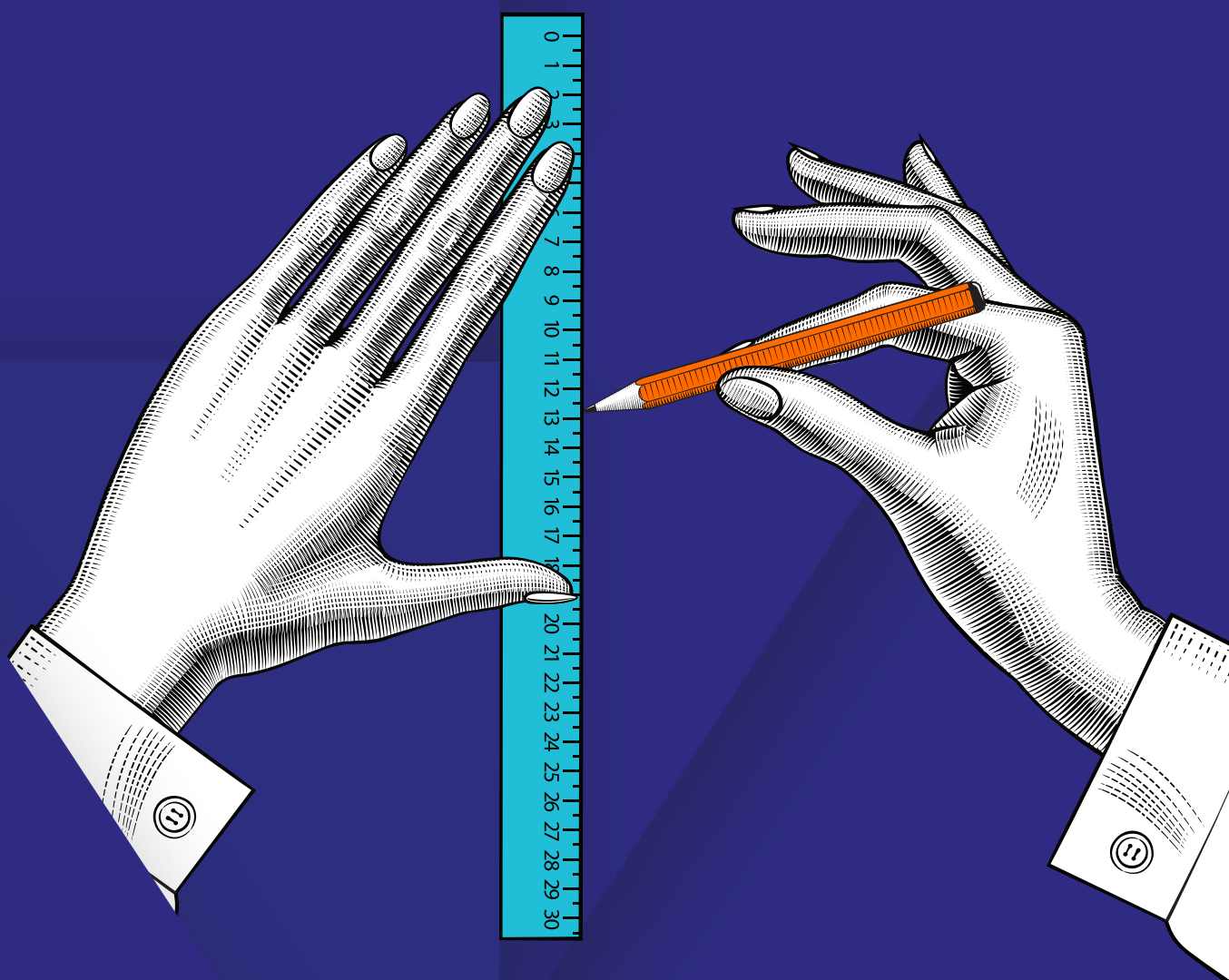


# Schrijfvaardigheid onderbouw vo

DOMEINBESCHRIJVING TEN BEHOEVE VAN PEILINGSONDERZOEK IN 2024





# Schrijfvaardigheid onderbouw vo

Domeinbeschrijving ten behoeve  
van peilingsonderzoek in 2024

September 2022



## Verantwoording



### 2022 SLO, Amersfoort

Mits de bron wordt vermeld, is het toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de uitgever deze uitgave geheel of gedeeltelijk te kopiëren en/of verspreiden en om afgeleid materiaal te maken dat op deze uitgave is gebaseerd.

#### Auteurs:

Anke Herder en Inge Jansen

#### Informatie

SLO

Postbus 502, 3800 AM Amersfoort

Telefoon (033) 4840 840

Internet: [www.slo.nl](http://www.slo.nl)

E-mail: [info@slo.nl](mailto:info@slo.nl)

#### AN:

4.8048.851

# Inhoudsopgave

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Inleiding</b>                                | <b>5</b>  |
| 1.1 Werkwijze                                      | 6         |
| 1.2 Leeswijzer                                     | 7         |
| <b>2. Kaders schrijfvaardigheid onderbouw vo</b>   | <b>9</b>  |
| 2.1 Kerndoelen schrijfvaardigheid                  | 9         |
| 2.2 Referentieniveau schrijven                     | 11        |
| 2.3 Tussendoelen                                   | 15        |
| 2.4 Passende perspectieven                         | 15        |
| 2.4.1 Leerroutes vmbo-basis en kader               | 16        |
| 2.4.2 Leerroutes praktijkonderwijs                 | 17        |
| 2.5 Voorstellen curriculum.nu                      | 17        |
| 2.6 Samenvatting                                   | 19        |
| <b>3. Aansluitende kaders schrijfvaardigheid</b>   | <b>21</b> |
| 3.1 Kaders doorlopende leerlijn taal               | 21        |
| 3.1.1 Kerndoelen basisonderwijs                    | 21        |
| 3.1.2 Referentieniveaus 1F, 3F en 4F               | 21        |
| 3.2 Examenprogramma's                              | 24        |
| 3.2.1 Eindtermen vmbo                              | 24        |
| 3.2.2 Eindtermen havo/vwo                          | 26        |
| 3.3 Peiling schrijfvaardigheid primair onderwijs   | 28        |
| 3.3.1 Aanpak peilingsonderzoek                     | 28        |
| 3.3.2 Niveau schrijfvaardigheid                    | 29        |
| 3.3.3 Kenmerken schrijfonderwijs                   | 30        |
| 3.3.4 Toetsen en volgen                            | 31        |
| 3.4 Proefpeiling vo                                | 31        |
| 3.4.1 Beschrijving proefpeiling                    | 32        |
| 3.4.2 Adviezen op basis van evaluatie proefpeiling | 33        |
| 3.5 Samenvatting                                   | 34        |
| <b>4. Uitvoering schrijfonderwijs</b>              | <b>36</b> |
| 4.1 Visie op schrijfonderwijs                      | 36        |
| 4.2 Leerdoelen, leerinhoud en leeractiviteiten     | 38        |
| 4.3 Docentrollen                                   | 43        |
| 4.4 Bronnen en materialen                          | 44        |
| 4.5 Groeperingsvormen en leeromgeving              | 46        |
| 4.6 Tijd                                           | 47        |
| 4.7 Toetsing en evaluatie                          | 47        |
| 4.8 Samenvatting                                   | 48        |

|           |                                                                   |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5.</b> | <b>Advies te peilen aspecten schrijfvaardigheid</b>               | <b>50</b> |
| 5.1       | Te peilen schrijfvaardigheden                                     | 50        |
| 5.1.1     | Toetsing op niveau 1F, 2F en 3F                                   | 50        |
| 5.1.2     | Het meten van schrijfvaardigheid                                  | 51        |
| 5.1.3     | Eisen aan de schrijftaken                                         | 52        |
| 5.1.4     | Afnamecondities                                                   | 54        |
| 5.1.5     | Rekening houden met verschillen                                   | 54        |
| 5.2       | Onderzoek van de praktijk van het schrijfonderwijs                | 55        |
| 5.2.1     | Visie op schrijfonderwijs                                         | 55        |
| 5.2.2     | Leerdoelen, leerinhoud en leeractiviteiten                        | 56        |
| 5.2.3     | Docentrollen                                                      | 57        |
| 5.2.4     | Bronnen en materialen                                             | 57        |
| 5.2.5     | Groeperingsvormen en leeromgeving                                 | 58        |
| 5.2.6     | Tijd                                                              | 58        |
| 5.2.7     | Toetsing en evaluatie                                             | 59        |
| 5.2.8     | Weging van de thema's                                             | 59        |
| <b>6.</b> | <b>Referenties</b>                                                | <b>60</b> |
|           | <b>Bijlage 1 Vragen veldraadpleging</b>                           | <b>66</b> |
|           | <b>Bijlage 2 Deelnemers veldraadpleging</b>                       | <b>74</b> |
|           | <b>Bijlage 3 Samenvatting uitkomsten veldraadpleging</b>          | <b>75</b> |
|           | <b>Bijlage 4 Kenmerken onderwijs in de onderbouw vo</b>           | <b>82</b> |
|           | <b>Bijlage 5 Referentieniveaus schrijven 1F, 2F, 3F</b>           | <b>84</b> |
|           | <b>Bijlage 6 Tussendoelen schrijven vmbo einde leerjaar 2</b>     | <b>86</b> |
|           | <b>Bijlage 7 Tussendoelen schrijven havo/vwo einde leerjaar 3</b> | <b>87</b> |
|           | <b>Bijlage 8 Passende perspectieven vmbo</b>                      | <b>88</b> |
|           | <b>Bijlage 9 Leerroutes schrijven praktijkonderwijs</b>           | <b>89</b> |

# 1. Inleiding

Onder regie van de Inspectie van het Onderwijs (verder: Inspectie) brengt Peil.onderwijs kennis, vaardigheden en houding van leerlingen aan het einde van leerjaar 2 in het praktijkonderwijs, vmbo, havo en vwo in kaart. Binnen het primair onderwijs is schrijfvaardigheid in groep 8 in 2009 en 2019 gepeild, maar voor de onderbouw van het voortgezet onderwijs (vo) is dat nog niet eerder gebeurd. Sinds mei 2022 is er een meerjarenprogramma Peil.vo 2022-2029, waarvan deze peiling deel uitmaakt<sup>1</sup>. In het voorjaar van 2023 zal er een peiling voor leesvaardigheid plaatsvinden. De eerste peiling van het vo-programma betrof rekenen en wiskunde. De data hiervoor zijn verzameld in het voorjaar van 2022.

Peilingen zijn onderdeel van de evaluatie van het onderwijsstelsel door de Inspectie. Het betreft zowel een peiling van factoren uit het onderwijsleerproces (zoals leerstof, tijd, didactisch handelen) als resultaatpeilingen. De peilingen richten zich op de volle breedte van het beoogde onderwijsaanbod zoals dit landelijk is vastgesteld, en vindt periodiek plaats. Hierdoor is vergelijking van prestaties in de tijd mogelijk. Met de uitkomsten van periodieke peilingen weten we wat leerlingen leren in het onderwijsleerproces, hoe leraren hun onderwijs vormgeven (gerealiseerde en uitgevoerde curriculum) en hoe beide zich verhouden tot de formele kaders (beoogde curriculum). De opbrengsten kunnen voedend zijn voor onderwijsbeleid, onderwijsontwikkeling en onderwijsonderzoek.

In dit document levert SLO een beschrijving van het domein schrijfvaardigheid, één van de taaldomeinen binnen het vak Nederlands. Het beschrijft de doelen die er zijn in het schrijfonderwijs, hoe schrijfonderwijs in de praktijk vorm krijgt en wat leerlingen aan het einde van leerjaar 2 aan schrijfvaardigheid zouden moeten beheersen. SLO ontwikkelt de domeinbeschrijvingen in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Dat gebeurt in een interactief proces in samenspraak met Inspectie, docenten, schoolleiders en schrijfexperts. Onder de naam Peil.onderwijs zullen externe partijen in opdracht van de Inspectie het instrumentarium voor de peilingen ontwikkelen en de onderzoeken uitvoeren voor een representatieve steekproef van scholen in het vo; deze domeinbeschrijving vormt daarvoor een basis. Deelname aan het

---

<sup>1</sup> Binnenkort volgt hierover meer informatie op [www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/peil-onderwijs](https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/peil-onderwijs)

peilingsonderzoek is vrijwillig. De resultaten van een school zijn op geen enkele manier van invloed op de kwaliteitsbeoordeling van de school door de Inspectie. Deelnemende scholen krijgen van het consortium dat het peilingsonderzoek uitvoert de uitkomsten op school- en leerlingniveau teruggekoppeld. De Inspectie rapporteert over de uitkomsten van de peilingen op stelselniveau, dus niet herleidbaar naar scholen en leerlingen.

In het voorjaar van 2024 wordt het peilingsonderzoek schrijfvaardigheid uitgevoerd.

## **1.1 Werkwijze**

Voor de ontwikkeling van deze domeinbeschrijving waren twee uitgangspunten leidend. Het vertrekpunt waren de wettelijke kaders die aan het schrijfvaardigheidsonderwijs ten grondslag liggen (kerndoelen Nederlands en Referentiekader Taal). Een tweede startpunt waren enkele niet-wettelijke kaders; de opbrengsten van curriculum.nu (Ontwikkelteam Nederlands Curriculum.nu, 2019), adviezen voor tussentijdse metingen in het vo (tussendoelen), en leerroutes die specifiek voor praktijkonderwijs en vmbo-basis/kader zijn opgesteld. Deze niet-wettelijke kaders zijn in de domeinbeschrijving meegenomen om na te gaan in hoeverre deze wenselijke doelen en inhouden moeten worden meegenomen in het peilingsonderzoek.

Op basis van deze uitgangspunten en onderzoeksgegevens ontwikkelde SLO deze domeinbeschrijving. In een veldraadpleging met schrijfexperts (onderwijsonderzoekers en -adviseurs), taalcoördinatoren, lerarenopleiders en docenten wordt advies gegeven met betrekking tot de inhoud die gepeild wordt en worden aanvullende vragen en aandachtspunten besproken. De veldraadpleging vond plaats op 7 september 2022.

### **Beschrijving verloop veldraadpleging**

Voor de veldraadpleging kregen deelnemers de conceptversie van de domeinbeschrijving toegestuurd, waarbij verschillende vragen waren geformuleerd (zie bijlage 1), waarmee de deelnemers zich konden voorbereiden. Aan de bijeenkomst op 7 september hebben achttien experts deelgenomen (zie bijlage 2). Ze gingen vanuit hun eigen expertise en achtergrond met elkaar in gesprek over de diverse vragen.

In de plenaire opening is besproken wat de Inspectie met de peilingen voor ogen heeft, wat er beschreven staat in de domeinbeschrijving en wat de belangrijkste bevindingen waren uit de literatuurstudie. Daarna vond het gesprek in twee heterogene groepen plaats over de domeinbeschrijving op basis van negen voorgelegde vragen. Hiervoor was vooraf een indeling gemaakt om

te zorgen voor een goede mix van deskundigen op het gebied van praktijk en onderzoek.

Medewerkers van SLO en de Inspectie hebben de gesprekken voorgezeten en genotuleerd. De opbrengsten van de discussies zijn per vraag samengevat in bijlage 3 en verwerkt in hoofdstuk 5 van deze domeinbeschrijving. De veldraadpleging zorgt voor een nauwe aansluiting bij recente inzichten uit de wetenschap en de onderwijspraktijk.

## 1.2 Leeswijzer

Het domein schrijfvaardigheid beschrijven we aan de hand van het curriculaire spinnenweb (Van den Akker & Thijs, 2009). Dit spinnenweb vormt ook de structuur van deze domeinbeschrijving.



In hoofdstuk 2 bespreken we het beoogd curriculum aan de hand van de leerdoelen en leerinhouden voor schrijfvaardigheid: de wettelijke kaders voor het schrijfvaardigheidsonderwijs in de onderbouw van het vo.

In hoofdstuk 3 geven we een overzicht van kaders die indirect van invloed zijn op schrijfvaardigheid in de onderbouw vo. Dan gaat het bijvoorbeeld om het voorafgaande schrijfonderwijs in het primair onderwijs, het onderwijs in de bovenbouw vmbo en havo/vwo en het vervolgonderwijs op het mbo, hbo en wo. Deze kaders achten we van belang omdat schrijfvaardigheidsonderwijs deel uitmaakt van een doorlopende leerlijn van het basisonderwijs naar de bovenbouw van het vo.



In hoofdstuk 4 geven we weer wat er momenteel bekend is over de praktijk van het onderwijs in schrijfvaardigheid. Dat doen we aan de hand van de draden uit het curriculaire spinnenweb. We beschrijven of - en zo ja, welke - informatie beschikbaar is over de visie op schrijfvaardigheidsonderwijs, leeractiviteiten, docentrollen, bronnen en materialen, groeperingsvormen, leeromgeving, tijd en toetsing.

Hoofdstuk 5 beschrijft tot slot de minimale eisen waaraan de schrijfvaardigheidsspeiling moet voldoen, aangevuld met de adviezen van de deelnemers aan de veldraadpleging.

## 2. Kaders schrijfvaardigheid onderbouw vo

Voor de onderbouw van het vo vormen de kerndoelen en de referentieniveaus taal de belangrijkste wettelijke kaders. In paragraaf 2.1 beschrijven we de kerndoelen voor onderbouw vo die betrekking hebben op schrijfvaardigheid. Een typering van de referentieniveaus voor schrijfvaardigheid staat omschreven in paragraaf 2.2.

Daarnaast zijn er kaders die weliswaar niet officieel van toepassing zijn voor het schrijfonderwijs in onderbouw vo, maar daaraan wel inhoud en richting geven. In paragraaf 2.3 vatten we relevante opbrengsten van de voorstellen van curriculum.nu uit 2019 samen. In paragraaf 2.4 beschrijven we de beschikbare tussendoelen voor schrijfvaardigheid aan het einde van leerjaar 2. Tot slot beschrijven we in paragraaf 2.5 een aanpak voor schrijfonderwijs aan taalzwakke leerlingen, specifiek voor vmbo-basis/kader en praktijkonderwijs. Het hoofdstuk besluiten we met de aspecten die relevant zijn voor de schrijfvaardigheidspeiling.

### 2.1 Kerndoelen schrijfvaardigheid

In het Besluit Kerndoelen staan de officiële kerndoelen voor de onderbouw van het vo die sinds 2006 van toepassing zijn (Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, 2006). Behalve de kerndoelen voor schrijfvaardigheid binnen het vak Nederlands vermeldt dit besluit ook zes kenmerken van het onderwijs in de onderbouw vo en een karakteristiek van het vak Nederlands.

#### **Karakteristiek van het vak Nederlands in de onderbouw vo**

De zes kenmerken van het onderwijs in de onderbouw vo (bijlage 4) beschrijven een aantal principes, zoals de wijze van leren (actief, zelfstandig, samen met anderen en in samenhang), de focus (oriëntatie op school, arbeid en samenleving), de leeromgeving, en het leren in een doorlopende leerlijn (een goede aansluiting met voorafgaand en toekomstig onderwijs).

De karakteristiek van het vak Nederlands opent met een beschrijving van het grotere doel van het vak:

“Onderwijs in de Nederlandse taal heeft tot doel de taalvaardigheid van leerlingen te vergroten. Brede beheersing van de taal maakt het leerlingen mogelijk om intensief deel te nemen aan de verschillende aspecten van het maatschappelijk leven, nu en in de toekomst. Beheersing van de Nederlandse taal is onontbeerlijk bij het verwerven

van inhoud en vaardigheden in alle leergebieden. In het funderend onderwijs is onderwijs in de Nederlandse taal daarom van grote betekenis.”

Ook beschrijft de karakteristiek de kern van het vak Nederlands, waarbij ook een belangrijke rol voor schrijfvaardigheid is weggelegd.

“De kern van het vak bestaat uit het verwerven, verwerken en presenteren van informatie en meer algemeen uit het leren communiceren met behulp van de Nederlandse taal. Daarbij gaat het steeds ook om mengvormen van mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid, zoals een mondelinge presentatie die wordt ondersteund door geschreven teksten en beeldmateriaal. Omgaan met de computer als bron van informatie, als hulpmiddel en als communicatiemiddel is onlosmakelijk verbonden met de kern van het vak. Strategische vaardigheden vormen een wezenlijk onderdeel: lees- en luisterstrategieën, het opstellen van spreek- en schrijfplannen voor communicatieve handelingen. Ook door bewustwording van het belang van conventies in het taalgebruik en van de mogelijkheden om met taal te 'spelen', breiden leerlingen hun taalgereedschap en hun repertoire uit.”

In de karakteristiek is de functie van het vak dus breed, en speelt de Nederlandse taal zowel een belangrijke rol in het maatschappelijk leven als “bij het verwerven van inhoud en vaardigheden in alle leergebieden”, waarbij een goede beheersing van het Nederlands als onontbeerlijk wordt gezien. Voor lees- en schrijfvaardigheid benadrukt de karakteristiek de relatie met andere vakken en domeinen:

“De toepassing van taalvaardigheden in andere domeinen is een belangrijk punt van aandacht en maakt deel uit van het taalbeleid voor de hele school. Daarnaast is er een inhoudelijke samenhang met het onderwijs in andere talen en in het domein Kunst en cultuur.”

### **Kerdoelen schrijfvaardigheid Nederlands in de onderbouw vo**

Het leergebied Nederlands kent tien kerndoelen (bijlage 4). De volgende vier van de tien kerndoelen Nederlands hebben rechtstreeks betrekking op het aanbod van het schrijfonderwijs.

- Kerndoel 1: de leerling leert zich mondeling en schriftelijk begrijpelijk uit te drukken.

- Kerndoel 2: de leerling leert zich te houden aan conventies (spelling, grammaticaal correcte zinnen, woordgebruik) en leert het belang van die conventies te zien.
- Kerndoel 4: de leerling leert taalactiviteiten (spreken, luisteren, schrijven en lezen) planmatig voor te bereiden en uit te voeren.
- Kerndoel 10: de leerling leert te reflecteren op de manier waarop hij zijn taalactiviteiten uitvoert en leert, op grond daarvan en van reacties van anderen, conclusies te trekken voor het uitvoeren van nieuwe taalactiviteiten.

In de kerndoelen zien we alle fasen van het schrijfproces terug: het plannen van het schrijfproces (kerndoel 4), het schrijven zelf (kerndoel 1), het bespreken en herschrijven van de tekst (kerndoel 10) en het redigeren van een tekst waar de taalverzorging een rol speelt (kerndoel 2).

## **2.2 Referentieniveau schrijven**

Behalve de tien globale, aanbodgerichte kerndoelen Nederlands zijn er ook beheersingsgerichte referentieniveaus voor Nederlands beschreven (Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen, 2008a; 2008b). Deze referentieniveaus beschrijven waaraan de taalvaardigheid van leerlingen moet voldoen op vier niveaus:

- minimaal 1F: eind basisonderwijs, drempel van basisonderwijs naar vo;
- minimaal 2F: eind vmbo, drempel van vo fase 1 naar fase 2 en van vmbo naar mbo;
- minimaal 3F: eind mbo-4 en havo, drempel van vo naar mbo en hoger onderwijs;
- 4F: eind vwo, drempel van vo naar wetenschappelijk onderwijs.

Referentieniveaus helpen scholen om hun onderwijs in taal en rekenen te verbeteren. Voordelen van de referentieniveaus zijn volgens OCW<sup>2</sup>.

- Referentieniveaus omschrijven duidelijk welke vaardigheden leerlingen op bepaalde momenten in hun schoolcarrière moeten hebben. Scholen kunnen zo beter hun doelen stellen en hun onderwijs hierop afstemmen.
- Scholen kunnen de leerprestaties van hun leerlingen beter meten en bijsturen.
- Het onderwijs van de verschillende schooltypen sluit beter op elkaar aan.

---

<sup>2</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/taal-en-rekenen/referentiekader-taal-en-rekenen>

- Als een leerling naar een andere school overstapt, is duidelijk welk niveau hij heeft. De nieuwe school kan bijvoorbeeld zien of de leerling extra hulp nodig heeft.

De referentieniveaus taal hebben vier hoofdonderwerpen (domeinen):

- mondelinge taalvaardigheid (gesprek voeren, luisteren en spreken);
- leesvaardigheid (zakelijke en literaire teksten lezen);
- schrijfvaardigheid (bijvoorbeeld een opstel of sollicitatiebrief schrijven);
- begrippenlijst (bijvoorbeeld kennis van begrippen als klinker, zelfstandig naamwoord of spreekwoord) en taalverzorging (taal correct toepassen).

In het Referentiekader bestaan de niveaubeschrijvingen voor het domein schrijfvaardigheid net als bij de andere vaardigheidsdomeinen uit drie componenten:

- een algemene beschrijving van het subdomein;
- taken die een leerling op het betreffende niveau moet kunnen uitvoeren;
- kenmerken van de taakuitvoering, die aangeven aan welke criteria een taak op het betreffende niveau moet voldoen.

Schrijfvaardigheid is in het Referentiekader omschreven op vier niveaus op de volgende aspecten:

- Een algemene omschrijving;
- Taken:
  - Correspondentie
  - Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen
  - Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen
  - Vrij schrijven (1F-niveau).
- Kenmerken van de taakuitvoering:
  - Samenhang
  - Afstemming op doel
  - Afstemming op publiek
  - Woordgebruik en woordenschat
  - Spelling, interpunctie en grammatica
  - Leesbaarheid

Aan het einde van leerjaar 2 zijn leerlingen onderweg van taalniveau 1F naar 2F, of van 2F naar 3F. Deze drie niveaus zijn dus relevant voor een peiling aan

het einde van de onderbouw. In bijlage 5 zijn de referentieniveaus schrijven voor 1F, 2F en 3F opgenomen.

De algemene beschrijving van niveau 1F, 2F en 3F is als volgt:

| Schrijven                    | Niveau 1F                                                                                             | Niveau 2F                                                                                                                                                                 | Niveau 3F                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Algemene beschrijving</i> | Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of onderwerpen uit de leefwereld. | Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijk aard. | Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden. |

Hieronder zijn de taakomschrijvingen voor schrijven op niveau 2F opgenomen. Dit niveau is de drempel van vmbo naar mbo, en de drempel tussen onderbouw en bovenbouw havo/vwo.

| Taken                                                                                                            | Niveau 2F                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondentie</li> </ul>                                                | <p>Kan e-mails of informele brieven schrijven en daarbij meningen en gevoelens uitdrukken.</p> <p>Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen.</p>                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen</li> </ul> | <p>Kan notities, berichten en instructies schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, docenten en anderen wordt overgebracht.</p> <p>Kan een advertentie opstellen om bijvoorbeeld spullen te verkopen.</p> <p>Kan aantekeningen maken tijdens een uitleg of les.</p> |

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verslagen, werkstukken, samenvattingen en artikelen</li> </ul> | <p>Kan verslagen en werkstukken schrijven met behulp van een stramien en daarbij informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen.</p> <p>Kan onderhoudende teksten schrijven en overtuigen met argumenten.</p> <p>Kan een collage, een krant of muurkrant maken.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vrij schrijven</li> </ul>                                      | <p>n.v.t. op niveau 2F en hoger</p>                                                                                                                                                                                                                                  |

Voor einde leerjaar 2 is geen specifiek referentieniveau beschreven. Uitgaande van de wettelijke doelstelling van het Referentiekader Taal beheersen leerlingen aan het einde van de onderbouw vo de schrijfvaardigheid veelal geheel op 1F, zijn de meeste leerlingen op weg naar niveau 2F, en beheersen sommige leerlingen al aspecten van 3F. Dat kan gelden voor praktijkonderwijs-, vmbo- en havo/vwo-leerlingen.

Vrij schrijven is in het Referentiekader alleen uitgewerkt voor niveau 1F. Wat er onder Vrij schrijven wordt verstaan is terug te vinden in hoofdstuk 3, p. 19.

#### *Analyse Referentiekader Taal en rekenen*

In 2022 heeft in opdracht van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap een analyse van het Referentiekader Taal en Rekenen plaatsgevonden, waarin is nagegaan in hoeverre het Referentiekader Taal en Rekenen een duidelijk en passend instrument is voor het bijdragen aan goed reken- en taalonderwijs in de praktijk (Van den Broek et al., 2022). Uit dit rapport blijkt onder andere dat minder dan de helft van de leerkrachten (po) en docenten (vo/mbo) goed bekend is met het bestaan en de inhoud van het Referentiekader. Binnen scholen is kennis over het Referentiekader vaak belegd bij een taal- of rekenspecialist. Ongeveer de helft van de leerkrachten (po) en docenten (vo/mbo) vindt het doel van het Referentiekader in sterke mate duidelijk en slechts een derde van de leerkrachten en docenten maakt in sterke mate gebruik van het Referentiekader. Docenten in het vo vertrouwen erop dat methodemakers het Referentiekader goed verwerkt hebben in de leermiddelen.

Inhoudelijk zijn er ook een aantal zaken opgemerkt. In het Referentiekader Taal zijn allereerst de benamingen van onder andere de tekstsoorten bij lezen en schrijven niet consistent gebruikt. Bij schrijven zijn de categorieën van de taken naar tekstvormen ingedeeld: correspondentie, formulieren invullen/ berichten/ advertenties/ aantekeningen, verslagen/werkstukken/samenvattingen/artikelen en vrij schrijven, terwijl er bij lezen een ordening naar communicatieve doelen is

aangehouden: informatieve, instructieve en betogende teksten. Verder ontbreekt bij lezen correspondentie en zien we bij schrijven de instructieve tekst niet terug. Ook de opbouw van complexiteit en ordening tussen en binnen de verschillende taaldomeinen is niet consequent uitgewerkt in het Referentiekader. Bovendien is geconstateerd dat het onderscheid in taaldomeinen in het Referentiekader het risico tot verkaveling in het onderwijs met zich meebrengt, terwijl de taaldomeinen zowel in onderwijs als toetsing bij voorkeur in samenhang moeten worden aangeboden (Van Gelderen et al., 2011, Vis, 2021).

## **2.3 Tussendoelen**

In 2012 zijn tussendoelen ontwikkeld als basis voor een diagnostische tussentijdse toets (DTT) om de doorstroming in de kernvakken te meten (Van der Hoeven et al., 2012). Deze tussendoelen zijn gebaseerd op zowel de kerndoelen onderbouw vo als de referentieniveaus taal.

De tussendoelen voor vmbo beschrijven wat leerlingen aan het einde van leerjaar 2 moeten beheersen, en daarmee zijn ze bruikbaar voor de peiling schrijfvaardigheid. Onderstaande tussendoelen voor vmbo einde leerjaar 2 beschrijven het domein schrijven. De beschrijving van deze tussendoelen kent dezelfde indeling als het Referentiekader Taal. Bij de categorie 'leesbaarheid' uit het Referentiekader Taal zijn geen tussendoelen ontwikkeld. Leesbaarheid is ondergebracht bij 'afstemming op publiek'.

De tussendoelen voor havo/vwo (zie bijlage 6) zijn beschreven voor het einde van leerjaar 3, en niet - zoals bij vmbo - voor einde leerjaar 2. De tussendoelen havo/vwo kunnen echter gebruikt worden als richtinggevend voor leerlingen die op weg zijn van niveau 2F naar 3F.

## **2.4 Passende perspectieven**

Zowel vmbo-basis en kader als het praktijkonderwijs kennen taalzwakke leerlingen die na het basisonderwijs niveau 1F nog niet beheersen en voor wie het bereiken van niveau 2F daardoor een extra grote opgave is. SLO heeft voor beide schooltypen leerroutes ontwikkeld om deze specifieke groep leerlingen te ondersteunen. Deze leerroutes geven onder de naam 'Passende perspectieven'<sup>3</sup> aanwijzingen om als leraar doelgerichte inhoudelijke en didactische keuzes te maken. Zo is het mogelijk om meer aan te sluiten bij de behoeftes van leerlingen en maatwerk te bieden.

---

<sup>3</sup> Zie: <https://www.slo.nl/thema/meer/passende/>



### 2.4.1 Leerroutes vmbo-basis en kader

Er zijn voor de schrijfvaardigheid van leerlingen in de onderbouw van vmbo-basisberoepsgerichte (vmbo-bb) en kaderberoepsgerichte (vmbo-kb) leerwegleerlingen in de onderbouw geen resultaten bekend. Wel weten we dat 48 procent van de leerlingen die vmbo-bb afsloten referentieniveau 2F voor schrijven niet behalen. Voor vmbo-kb is dat negen procent (Onna et al., z.j.).

SLO heeft leerroutes ontwikkeld voor taalzwakke vmbo-bb/kb-leerlingen, met als doel leraren te ondersteunen om deze leerlingen in vier jaar vmbo minimaal taalniveau 2F te laten behalen (Jansma et al., 2017). De leerroutes beschrijven per leerjaar de belangrijkste leerstof en verbinden de referentieniveaus 1F/2F met de eisen die vanuit de eindtermen vmbo worden gesteld. Een leerroute laat per leerjaar zien welke taken en leerstof al zijn aangeboden en welke stof nieuw is. Dit stelt docenten in staat om eigen keuzes te maken in de best passende schrijftaak en kernleerstof. Ook geeft het docenten richting om scherpere keuzes te maken in de lesmethode, zodat leerlingen effectiever en efficiënter hun taalachterstand inlopen. Taalverzorging (spelling en grammatica) en de mogelijkheden voor het activeren en oefenen van woordenschat bij schrijven zijn meegenomen in de leerroute schrijven van 'Passende perspectieven' (zie bijlage 7).

Behalve een gedoseerde opbouw in het werken aan schrijfvaardigheid, geeft het document ook aanwijzingen om het schrijfonderwijs didactisch en organisatorisch te versterken voor taalzwakke leerlingen. Dat is mogelijk door:

- scherp(er)e keuzes in lesmethodes;
- oefening in voorbereiden, uitvoeren en evalueren van diverse tekstsoorten (in document staat specifiek genoemd: van e-mail/brief, formulier en een langere tekst);
- stimulering van actief productieve woordenschat;
- onderwerpen van fictie, lezen en mondelinge taal te gebruiken voor de inhoud van schrijfoopdrachten.
- gebruik van 1 formulier schoolbreed voor zelfevaluatie, feedback en beoordeling;
- verzameling van (procesgericht geschreven) teksten in een schrijfportfolio;
- focus op betekenisvolle, authentieke opdrachten, waarin verschillende taalvaardigheden in samenhang moeten worden gebruikt.

Deze suggesties gelden voor alle leerjaren van het vmbo.

### **2.4.2 Leerroutes praktijkonderwijs**

De referentieniveaus taal zijn ook van toepassing voor het praktijkonderwijs, maar in tegenstelling tot vmbo en havo/vwo geldt voor het praktijkonderwijs een zogenaamde 'inspanningsverplichting' om leerlingen referentieniveau 1F te laten bereiken. Voor leerlingen die kunnen doorstromen naar het vervolgonderwijs is het zinvol als ook niveau 2F op onderdelen wordt behaald. Praktijkscholen verwachten dat slechts 30 procent van de leerlingen niveau 1F voor taal zal halen (Langberg et al., 2015). De leerroutes voor het praktijkonderwijs sluiten aan bij leerroute 3 voor het basisonderwijs en speciaal (basis)onderwijs. Deze route richt zich op leerlingen met minder cognitieve capaciteiten, die doorstromen naar het praktijkonderwijs of vso arbeid.

SLO heeft leerroutes taal voor het praktijkonderwijs ontwikkeld op basis van de referentieniveaus (Langberg et al., 2015). De auteurs schrijven: "Sommige doelen zijn wel degelijk haalbaar, op een bij de leerling passende manier en in voor de leerling relevante contexten. Andere doelen zijn wellicht haalbaar, maar minder zinvol gezien de vervolgloopbaan van de leerling."

Als het gaat om het schrijfonderwijs in de leerroutes taal, gaan de schrijvers ervan uit dat het schrijfonderwijs zich met name moet richten op functionele schrijftaken. "De leerroutes taal gaan ervan uit dat voor leerlingen in het praktijkonderwijs, het schrijfonderwijs zich met name dient te richten op functionele schrijftaken. Omdat taalverzorging hier een onderdeel van is, is hiervoor geen aparte leerroute ontwikkeld. Keuzes met betrekking tot taalverzorging zijn afhankelijk van de functionele taak."

Door de individuele, praktische en maatwerkgerichte aanpak is de beheersing van schrijfvaardigheid door leerlingen praktijkonderwijs sterk uiteenlopend, variërend van onder 1F tot mogelijk boven 2F. In een peiling zal 1F vertegenwoordigd moeten zijn, zodat aan het einde van leerjaar 2 een beeld gevormd kan worden van alle leerlingen praktijkonderwijs. Bijlage 8 bevat schrijfdoelen voor leerlingen praktijkonderwijs binnen niveau 1F en 2F, onderverdeeld in drie typen:

- te behalen doel;
- niet noodzakelijk te behalen doel, wel aan werken;
- geen doel voor betreffende leerroute (er zijn vier verschillende routes).

### **2.5 Voorstellen curriculum.nu**

Docenten en schoolleiders, ondersteund door experts, hebben in 2019 voorstellen opgeleverd voor de herziening van de kerndoelen en eindtermen van het vo (Ontwikkelteam Nederlands Curriculum.nu, 2019). Kerndoelenteams

zullen gebruikmaken van deze voorstellen van curriculum.nu bij de actualisering van de huidige kerndoelen voor de onderbouw vo. De nieuwe kerndoelen zijn waarschijnlijk ten tijde van de peiling leesvaardigheid in het schooljaar 2023-2024 nog niet ontwikkeld en geïmplementeerd. Elementen uit de grote opdrachten en de bouwstenen onderbouw vo van curriculum.nu vormen echter input voor nieuwe kerndoelen en worden daarom hier beschreven.

Binnen het ontwikkelproces van curriculum.nu zijn voor het leergebied Nederlands zeven grote opdrachten geformuleerd. Deze grote opdrachten verdelen taalvaardigheid niet in afzonderlijke deelvaardigheden of subdomeinen, maar vormen zeven essenties. Het Ontwikkelteam Nederlands formuleerde voor het leergebied Nederlands de volgende grote opdrachten:

- Interactie en een rijk taalaanbod ten behoeve van taal- en denkontwikkeling
- Taalbewustzijn en taalleervaardigheden
- Meertaligheid en cultuurbewustzijn
- Experimenteren met taal en vormen van taal
- Doelgericht communiceren
- Kritisch (digitale) informatie verwerven, verwerken en verstrekken
- Leesmotivatie en literaire competentie

Hieronder beschrijven we kort de grote opdrachten (essenties) die direct en specifiek betrekking hebben op schrijfvaardigheid. Deze grote opdrachten dienen samen met de visie en bouwstenen als bron voor de actualisatie van de kerndoelen.

#### *Grote opdracht 1 | Interactie en rijk taalaanbod*

Om een sterke taalbasis te ontwikkelen pleit het ontwikkelteam voor een rijk taalaanbod en een rijke verwerking van de teksten door uitgedaagde taalproductie, zowel mondeling als ook schriftelijk, digitaal en multimodaal.

#### *Grote opdracht 2 | Taalbewustzijn en taalleervaardigheden*

Het ontwikkelteam ziet graag dat leerlingen hun taalbewustzijn ontwikkelen: “ze worden zich bewust van het belang van een goede beheersing van het schrift, de tekstconventies en de mogelijkheden ervan.” De taalleervaardigheden zijn hierbij van belang, ook bij schrijven. Denk aan het stellen van realistische schrijfdoelen, het toepassen van effectieve (meta)cognitieve strategieën om de doelen te bereiken, het vragen van feedback om je aanpak te evalueren en te verwoorden wat een volgende stap in het leerproces is. Leerlingen moeten het vertrouwen krijgen dat ze competent zijn om een talige opdracht tot een goed einde te brengen, waar nodig met taalsteun.

### *Grote opdracht 3 | Experimenteren met taal en vormen van taal*

Leerlingen vullen hun rugzak met kennis, vaardigheden en technieken die hun creatieve proces stimuleren. Voor schrijfvaardigheid is dit van belang omdat leerlingen in aanraking komen met creatieve vormen van taal, hierover in gesprek gaan en zelf nieuwe vormen van taal te creëren. Zo versterken leerlingen hun schrijfdurf en -competentie.

### *Grote opdracht 5 | Doelgericht communiceren*

Lezen en schrijven wordt in samenhang aangeboden waarbij leerlingen leren hun communicatie af te stemmen op doel, publiek en taalgebruikerssituatie en welk taalregister en taalvariëteit daarbij passen.

“Om doelgericht te leren communiceren is het noodzakelijk talige activiteiten aan te bieden waarvan het belang en het doel van de communicatie duidelijk is. Zowel het leergebied Nederlands als andere leergebieden zorgen hiervoor, door betekenisvolle taalgebruikssituaties te creëren, met bijvoorbeeld realistische contexten of publiek.”

### *Grote opdracht 6 | Kritisch (digitale) informatie verwerven, verwerken en verstrekken*

Leerlingen leren hoe ze de informatiestromen moeten filteren, beoordelen en gebruiken. Die kennis hebben ze nodig om de informatie uit de verschillende bronnen “op een logische manier en in eigen woorden te integreren, zodat er een samenhangende tekst ontstaat”, die in dit geval op schrift gecommuniceerd kan worden.

## **2.6 Samenvatting**

In de kerndoelen Nederlands onderbouw vo hebben vier kerndoelen betrekking op schrijven: de leerling leert zich mondeling en schriftelijk begrijpelijk uit te drukken, de leerling leert zich te houden aan conventies en leert het belang van die conventies in te zien, de leerling leert taalactiviteiten planmatig voor te bereiden en uit te voeren en de leerling leert reflecteren.

In het Referentiekader is schrijven beschreven op vier niveaus waarin de schrijftaken zijn: correspondentie; formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen; verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen; vrij schrijven. Deze laatste is in het Referentiekader alleen omschreven voor niveau 1F. De kenmerken van de taakuitvoering zijn: samenhang, afstemming op doel en publiek, woordgebruik en woordenschat, spelling, interpunctie en grammatica, leesbaarheid.

Het Referentiekader Taal is een wettelijk document, waardoor scholen in de onderbouw van het vo aan deze taalniveaus moeten werken. Ze spelen in de peiling aan het einde van leerjaar 2 dus ook een rol. Vanwege de verscheidenheid aan doelgroepen in de peiling - praktijkonderwijs, vmbo-b/k/g/t, havo, vwo - komen 1F, 2F en 3F voor in de onderbouw vo. Er zitten namelijk niveauverschillen tussen schoolsoorten, maar ook binnen leerjaren en klassen.

De tussendoelen voor vmbo-b/k/g/t en de beschrijvingen van passende perspectieven voor vmbo-basis/kader geven een uitwerking van kerndoelen en referentieniveaus voor het einde van leerjaar 2. Voor einde leerjaar 2 van havo en vwo bestaat een dergelijke beschrijving niet. Wel is er een beschrijving beschikbaar van tussendoelen aan het einde van leerjaar 3 havo/vwo, die een richtinggevend kader vormen voor leesvaardigheidsdoelen aan het einde van leerjaar 2.

Het ontwikkelteam Nederlands van curriculum.nu benadrukt het belang van de volgende aspecten voor onderwijs in schrijfvaardigheid:

- rijk taalaanbod en rijke verwerking van de teksten;
- Ontwikkeling van taalbewustzijn, waarbij de taalleervaardigheden van belang zijn;
- leerlingen kennis, vaardigheden en technieken aanbieden die het creatieve proces stimuleren;
- doelgericht communiceren: schrijfvaardigheid in samenhang met lezen in betekenisvolle taalgebruikerssituaties met een realistisch(e) context en publiek;
- verschillende bronnen aanbieden die leerlingen moeten filteren en beoordelen om vanuit die verschillende teksten in eigen woorden een samenhangende tekst te schrijven.

### **3. Aansluitende kaders schrijfvaardigheid**

De onderbouw vo verbindt belangrijke onderdelen van het onderwijsstelsel: de bovenbouw van het basisonderwijs en de bovenbouw vo. Zo bouwt de onderbouw vo enerzijds voort op de schrijfvaardigheid die leerlingen tot en met groep 8 in het basisonderwijs hebben verworven en bereidt hen anderzijds voor op de onderdelen schrijfvaardigheid in het eindexamenprogramma. In dit hoofdstuk schetsen we de kaders voor en definities van schrijfvaardigheid zoals ze voor het basisonderwijs en de bovenbouw vo beschreven staan. Daarbij gaan we uit van kaders die voor en na de onderbouw vo relevant zijn in termen van kerndoelen en referentieniveaus (paragraaf 3.1) en examenprogramma's (paragraaf 3.2). Vervolgens komt in paragraaf 3.3 het peilingsonderzoek schrijfvaardigheid (s)bo aan bod, eveneens in het kader van zicht op aansluiting met het voorgaande onderwijs.

#### **3.1 Kaders doorlopende leerlijn taal**

In deze paragraaf zoomen we in op het voorafgaande onderwijs, oftewel het basisonderwijs, en het onderwijs in de bovenbouw van het vmbo, havo en vwo. Zo ontstaat een beeld van de kaders voor schrijfvaardigheid in termen van een doorgaande leerlijn. We bespreken de kerndoelen voor het primair onderwijs (3.1.1) en de referentieniveaus 1F en 3F (3.1.2).

##### **3.1.1 Kerndoelen basisonderwijs**

Met betrekking tot schrijfvaardigheid hebben kerndoelen 5, 8 en 9 voor het basisonderwijs betrekking op schrijfvaardigheid:

- (5) De leerlingen leren naar inhoud en vorm teksten te schrijven met verschillende functies, zoals: informeren, instrueren, overtuigen of plezier verschaffen.
- (8) De leerlingen leren informatie en meningen te ordenen bij het schrijven van een brief, een verslag, een formulier of een werkstuk. Zij besteden daarbij aandacht aan zinsbouw, correcte spelling, een leesbaar handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur.
- (9) De leerlingen krijgen plezier in het lezen en schrijven van voor hen bestemde verhalen, gedichten en informatieve teksten.

##### **3.1.2 Referentieniveaus 1F, 3F en 4F**

In de onderbouw vo werken leerlingen in principe aan niveau 2F van het Referentiekader Taal (zie paragraaf 2.2). Vanuit een doorgaande leerlijn bezien, betekent dit dat in het schrijfonderwijs wordt voortgebouwd op niveau 1F, einde

basisonderwijs, en dat leerlingen in het vmbo (alle leerwegen) toewerken naar eindniveau 2F, terwijl havo en vwo na de onderbouwperiode toewerken naar respectievelijk niveau 3F en 4F. In deze paragraaf schetsen we daarom globaal wat er op deze niveaus wordt verwacht van de leerlingen. De kenmerken van de taakomschrijving (hier niet verder uitgewerkt, zie bijlage 5) liggen op de terreinen van (1) samenhang, afstemming op (2) doel en (3) publiek, (4) woordgebruik en woordenschat, (5) spelling, interpunctie en grammatica en (6) leesbaarheid.

### **Schrijfvaardigheid, niveau 1F**

De algemene omschrijving luidt: "Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de directe leefwereld van de schrijver." In onderstaand overzicht staan de taken weergegeven.

| Taken                                                          | Niveau 1F                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correspondentie                                                | Kan een briefje, kaart of email schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, te feliciteren, uit te nodigen e.d.                                                  |
| Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen | Kan een kort bericht, een boodschap met eenvoudige informatie schrijven. Kan eenvoudige standaardformulieren invullen. Kan aantekeningen maken en overzichtelijk weergeven. |
| Verslagen, werkstukken, samenvattingen en artikelen            | Kan een verslag en of een werkstuk schrijven en daarbij stukjes informatie uit verscheidene bronnen samenvatten.                                                            |
| Vrij schrijven                                                 | Kan eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën opschrijven in een verhaal, in een informatieve tekst of in een gedicht.                                         |

### **Schrijfvaardigheid, niveau 3F**

De algemene omschrijving luidt: "Kan gedetailleerde teksten schrijven over opleidings-, beroepsgebonden en maatschappelijke onderwerpen waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden."

| Taken                                                          | Niveau 3F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correspondentie                                                | Kan adequate brieven en e-mails schrijven, gevoelens genuanceerd uitdrukken, een standpunt beargumenteren.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen | Kan over allerlei onderwerpen belangrijke informatie noteren en doorgeven. Kan aantekeningen maken van een helder gestructureerd verhaal.                                                                                                                                                                                                                                    |
| Verslagen, werkstukken, samenvattingen en artikelen            | Kan uiteenzettende, beschouwende en betogende teksten schrijven. Kan vanuit een vraagstelling een verslag, werkstuk of artikel schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt en daarbij redenen aangeven voor of tegen een bepaalde mening en de voor- en nadelen van verschillende keuzes uitleggen. Kan informatie uit verschillende bronnen in één tekst synthetiseren. |
| Vrij schrijven                                                 | n.v.t. op niveau 2F en hoger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### **Schrijfvaardigheid, niveau 4F**

De algemene omschrijving luidt: "Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei maatschappelijke, opleidings- en beroepsgerelateerde onderwerpen. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden."

| Taken                                                          | Niveau 4F                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Correspondentie                                                | Kan met gemak corresponderen/ e-mailen over alle voorkomende zaken. Kan zich duidelijk en precies uitdrukken in persoonlijke correspondentie, en daarbij flexibel en effectief gebruikmaken van de taal, inclusief gevoelens, toespelingen en grappen. Kan met gemak complexe zakelijke correspondentie afhandelen. |
| Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen | Kan notities/berichten schrijven waarin informatie van belang voor derden overgebracht wordt waarbij belangrijke punten begrijpelijk overkomen. Kan tijdens een les of voordracht over een                                                                                                                          |



|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | onderwerp op zijn interessegebied gedetailleerde aantekeningen maken en de informatie zo nauwkeurig en waarheidsgetrouw vastleggen dat de informatie ook door anderen gebruikt kan worden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Verslagen, werkstukken, samenvattingen en artikelen | Kan verslagen, werkstukken en artikelen schrijven over complexe onderwerpen en relevante opmerkelijke punten daarin benadrukken met gebruikmaking van verscheidene bronnen. Kan teksten schrijven met een uiteenzettend, beschouwend of betogend karakter waarin verbanden worden gelegd tussen afzonderlijke onderwerpen. Kan in een betoog standpunten vrij uitvoerig uitwerken en ondersteunen met ondergeschikte punten, redenen en relevante voorbeelden. Kan lange complexe teksten samenvatten. |
| Vrij schrijven                                      | n.v.t. op niveau 2F en hoger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### 3.2 Examenprogramma's

Schrijfvaardigheid is op verschillende manieren uitgewerkt in de examenprogramma's voor vmbo en voor havo en vwo. In het vmbo maakt schrijfvaardigheid deel uit van het centraal eindexamen, terwijl voor havo- en vwo-leerlingen schrijfvaardigheid is ondergebracht in het schoolexamen. In deze paragraaf staan de eindtermen beschreven.

#### 3.2.1 Eindtermen vmbo

De eindtermen schrijfvaardigheid voor het vmbo zijn vastgelegd in het Examenprogramma Nederlandse taal vmbo vanaf het CE 2014<sup>4</sup>. In dit examenprogramma wordt onderscheid gemaakt tussen de leerwegen basisberoepsgericht (bb), kaderberoepsgericht (kb) en de geïntegreerde en theoretische leerweg (gl/tl).

Het examenprogramma Nederlands voor het vmbo kent een preambule met daarin algemene onderwijsdoelen die voor alle vakken en leerwegen in het

---

<sup>4</sup> Zie [https://www.examenblad.nl/examenstof/nederlands-vmbo-3/2021/f=/examenprogramma\\_nederlands\\_vmbo\\_2014.pdf](https://www.examenblad.nl/examenstof/nederlands-vmbo-3/2021/f=/examenprogramma_nederlands_vmbo_2014.pdf)

vmbo gelden, op zes onderdelen: werken aan vakoverstijgende thema's, leren uitvoeren, leren leren, leren communiceren (gericht op mondelinge, sociale en communicatieve vaardigheden), leren reflecteren op het leer- en werkproces, leren reflecteren op de toekomst.

Het examenprogramma voor Nederlands is gedefinieerd in exameneenheden met één of meer eindtermen. Daarin kan onderscheid worden gemaakt tussen de verschillende leerwegen. Het schoolexamen voor een bepaalde leerweg heeft voor de algemeen vormende vakken in ieder geval betrekking op exameneenheid K3 (Leervaardigheden) en voor de beroepsgerichte vakken op exameneenheid K2 (Professionele vaardigheden). Voor alle leerwegen zijn de eindtermen voor de exameneenheid schrijfvaardigheid (NE/K/7) als volgt gedefinieerd.

De kandidaat kan:

- relevante informatie verzamelen en verwerken ten behoeve van het schrijven;
- schrijfstrategieën hanteren;
- compenserende strategieën kiezen en hanteren;
- het schrijfdoel in teksten tot uitdrukking brengen;
- het schrijfdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten lezerspubliek;
- conventies hanteren met betrekking tot schriftelijk taalgebruik;
- elektronische hulpmiddelen gebruiken bij het schrijven;
- concepten van de tekst herschrijven op basis van geleverd commentaar.

Het examenprogramma voor leerlingen in vmbo GL/TL kent ook de twee volgende verrijkingsonderdelen die relevant zijn voor schrijfvaardigheid:

#### *NE/V/1 - Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie*

De kandidaat kan:

- zelfstandig informatie verwerven, verwerken en verstrekken in het kader van het sectorwerkstuk.

#### *NE/V/2 - Schrijven op basis van documentatie*

De kandidaat kan:

- een doel- en publiekgerichte tekst schrijven: overeenkomstig de voor de tekstsoort geldende conventies onder gebruikmaking van documentatie.

Op het examenblad staat vermeld dat de referentieniveaus Nederlandse taal in acht worden genomen, zoals bedoeld in artikel 2, onderdeel e en onderdeel f, van het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen, bij de uitvoering van het examenprogramma.

Ongeacht de leerweg geldt sinds 2014 het referentieniveau 2F voor alle eindexamens Nederlands vmbo. Vanaf 2015 is ook de normering afgestemd op de cesuren die horen bij het Referentiekader Taal.

### **Beoordeling van de schrijfprestaties**

In het examenblad van het eindexamen Nederlands vmbo-gl/tl, eerste tijdvak mei 2022 is aangegeven hoe de beoordeling van de schrijfvaardigheid vorm krijgt. De leerlingen beantwoorden vragen bij teksten en voor de open vragen, waarbij leerlingen zelf antwoorden formuleren, geldt dat er geen scorepunten worden afgetrokken voor spelfouten, idiomatische en/of grammaticale fouten. Het examen eindigt met een schrijfopdracht, bijvoorbeeld het schrijven van een zakelijke e-mail. Bij de beoordeling kunnen er punten worden afgetrokken voor spelfouten (waarbij herhaalde fouten eenmalig worden aangerekend, met uitzondering van spelfouten bij de vervoeging van werkwoorden, die alle apart worden aangerekend).

Het correctiemodel voor de schrijftaak bestaat uit een overzicht van een totaal aantal scorepunten en een overzicht van punten voor aftrek door tekortkomingen in drie categorieën: inhoud, taalgebruik en presentatie/conventies. In het examen vmbo-gl en tl van 2022 zijn er bijvoorbeeld in totaal 13 scorepunten te verdienen, met een volgende verdeling: 6 punten inhoud met mogelijkheden voor aftrek voor onjuiste of ontbrekende elementen (dat kunnen er 11 zijn, met maximale aftrek van 6). De maximumscore voor taalgebruik is 5 punten en aftrek vindt plaats bij formuleringsfouten (bijvoorbeeld onvolledige zinnen of onjuiste woordkeuze), spelfouten of interpunctiefouten. Voor presentatie/conventies kunnen leerlingen maximaal 2 punten verdienen (en dus ook aftrek krijgen) en daarbij gaat het om vermelding van een slotformule en naam, alinea-indeling, samenhang, logische volgorde en passend taalgebruik.

### **3.2.2 Eindtermen havo/vwo**

Het examenprogramma Nederlands voor havo en vwo is vastgelegd in het document Examenprogramma Nederlandse taal havo/vwo vanaf het CE 2014<sup>5</sup>. Het examenprogramma bestaat uit de volgende domeinen:

---

<sup>5</sup> Zie [https://www.examenblad.nl/examenstof/nederlandse-taal-en-literatuur-2/2022/f=/examenprogramma\\_nederlands\\_havo\\_vwo\\_2014.pdf](https://www.examenblad.nl/examenstof/nederlandse-taal-en-literatuur-2/2022/f=/examenprogramma_nederlands_havo_vwo_2014.pdf)

- Domein A Leesvaardigheid
- Domein B Mondelinge taalvaardigheid
- Domein C Schrijfvaardigheid
- Domein D Argumentatieve vaardigheden
- Domein E Literatuur
- Domein F Oriëntatie op studie en beroep

Het eindexamen bestaat uit het centraal examen en het schoolexamen. Het centraal examen heeft betrekking op domein A en domein D voor zover het analyseren en beoordelen betreft. Het schoolexamen toetst:

- de domeinen en subdomeinen waarop het centraal examen geen betrekking heeft;
- indien het bevoegd gezag daarvoor kiest: een of meer domeinen of subdomeinen waarop het centraal examen betrekking heeft;
- indien het bevoegd gezag daarvoor kiest: andere vakonderdelen, die per kandidaat kunnen verschillen.

Schrijfvaardigheid wordt dus in het schoolexamen getoetst. Domein C, Schrijfvaardigheid kent de volgende eindtermen (eindterm 5 en 6):

5. De kandidaat kan ten behoeve van een gedocumenteerde uiteenzetting, beschouwing en betoog:

- relevante informatie verzamelen en verwerken;
- deze informatie adequaat presenteren met het oog op doel, publiek, tekstsoort en conventies voor geschreven taal;
- concepten van de tekst reviseren op basis van geleverd commentaar.

Domein D, Argumentatieve vaardigheden, heeft eveneens betrekking op schrijfvaardigheid waar het gaat om het zelf schrijven (*zelf opzetten en presenteren, schriftelijk*) van een betoog:

6. De kandidaat kan een betoog:

- analyseren;
- beoordelen;
- zelf opzetten en presenteren, schriftelijk en mondeling.

De eindexamens sluiten op de havo aan op referentieniveau 3F, en in het vwo op 4F.

### **Beoordeling van de schrijfprestaties**

Hoe leerlingen het onderdeel schrijfvaardigheid afsluiten via het schoolexamen, is aan de school. Meestringa & Ravesloot (2012) suggereren om gebruik te maken van een schrijfdossier, al dan niet in combinatie met een gedocumenteerde schrijfopdracht. Een gedocumenteerde schrijfopdracht als *enige* toetsvorm raden de auteurs af.

Voor wat betreft de beoordeling gaat het vervolgens om een totaaloordeel, dat is opgebouwd uit oordelen over de verschillende aspecten die een rol spelen en die worden weergegeven als (voor leerlingen bekende) criteria. Het gaat dan in elk geval om:

- de kwaliteit van de informatieverzameling;
- de kwaliteit van de informatieverwerking;
- de afstemming van de tekst op doel, publiek, tekstsoort en conventies van geschreven taal;
- de kwaliteit van de verwerking van de ontvangen commentaren in de gereviseerde tekst.

(Meestringa & Ravesloot, 2012, p.61). Eindterm 6 (zie hierboven) maakt het noodzakelijk dat in ieder geval de betogende tekst onderwezen en getoetst wordt.

### **3.3 Peiling schrijfvaardigheid primair onderwijs**

In maart vorig jaar verscheen Peil.Schrijfvaardigheid, het rapport van de Inspectie over het peilingsonderzoek schrijfvaardigheid in het (speciaal) basisonderwijs (Inspectie van het Onderwijs, 2021). De peiling Schrijfvaardigheid einde (s)bo vond plaats in het schooljaar 2018-2019 bij een representatieve steekproef van 95 bo-scholen met 2.438 leerlingen en 38 sbo-scholen met 920 leerlingen in Nederland. De schrijfvaardigheid van leerlingen werd gemeten aan de hand van twaalf schrijftaken met verschillende tekstfuncties: amuserend, informatief, instructief, directief en persuasief. In deze paragraaf beschrijven we kort de aanpak en voornaamste uitkomsten. Deze informatie geeft inzicht in hoe peilingsonderzoek in het po is vormgegeven en daarnaast kunnen de uitkomsten waar mogelijk gebruikt worden om een vergelijking te maken tussen de resultaten van dit onderzoek (2019) en van de nieuwe peiling aan het einde van jaar 2 in het vo (2024).

#### **3.3.1 Aanpak peilingsonderzoek**

Het peilingsonderzoek schrijfvaardigheid (s)bo behelst twee aspecten: de schrijfvaardigheid van leerlingen en het schrijfonderwijs.

Om de schrijfvaardigheid van leerlingen te meten, zijn er twaalf schrijftaken ontwikkeld, in zes verschillende, voor leerlingen herkenbare, alledaagse genres: brief, bericht, samenvatting, artikel, verhaal en informatieve tekst. De taken nodigden de leerlingen uit om een beschrijving te geven, uit te leggen, te vertellen, te instrueren, te verzoeken of te beargumenteren (teksthandelingen of -functies). Voor elke tekstfunctie zijn twee taken ontwikkeld en deze zijn verdeeld over de deelnemende scholen. In totaal maakten de leerlingen in het basisonderwijs vier taken in twee sessies. Leerlingen in het speciaal basisonderwijs maakten twee taken in één sessie. Voor elke schrijftaak kregen de leerlingen 20 minuten de tijd. Drie taken, de zogenaamde ankertaken, zijn ook in 2009 afgenomen, om vergelijking met de schrijfprestaties in die peiling mogelijk te maken.

De inrichting van het huidige schrijfonderwijs in het (speciaal) basisonderwijs werd in kaart gebracht aan de hand van observaties tijdens schrijflessen, vragenlijsten voor taalcoördinatoren, leraren en schooldirecteuren en interviews met leraren en leerlingen.

### **3.3.2 Niveau schrijfvaardigheid**

Om het niveau van schrijfvaardigheid vast te stellen, is de communicatieve effectiviteit van de schrijfproducten als uitgangspunt genomen. De communicatieve effectiviteit is bepaald aan de hand van aspecten van de opbouw, formulering en inhoud van de tekst. Daarnaast is de algemene indruk, de lengte en de correctheid van de teksten beoordeeld.

Voor de beoordeling van de communicatieve effectiviteit van de door leerlingen geschreven teksten is gebruikgemaakt van inhoudelijk beschreven beoordelingsaspecten in de vorm van concrete vragen met een beperkt aantal antwoordmogelijkheden. Vanwege de verschillen tussen de schrijftaken verschilden deze aspecten per taak in aantal en gedeeltelijk inhoud. Het ging om de volgende aspecten (zie p.96 van het rapport):

- a. *Opbouw*: de aanwezigheid van vaste tekstaspecten aan het begin of einde van de tekst (zoals aanhef en afsluitende groet in een brief, titels, inleidende zinnen en afsluitende zinnen), volgorde, markeringen van relaties en overgangen.
- b. *Formulering*: de formaliteit van de tekst of tekstaspecten, de aanwezigheid van beleefdheidsaspecten en details die bijvoorbeeld de amusementswaarde (verhalen) of de uitvoerbaarheid (instructies) vergroten.
- c. *Inhoud*: het gebruik van informatie uit de schrijfp opdracht en de aanwezigheid van voor de tekstsoort verplichte aspecten (zoals

standpunt en argumenten in een betogende brief of een ingrediëntenlijst en handelingsbeschrijvingen in een recept).

De beoordeling van de 'communicatieve effectiviteit' was afhankelijk van de aard van de tekst. De communicatieve effectiviteit werd bijvoorbeeld bepaald in termen van een geslaagde informatieoverdracht (begrip), positieve attitudes ten opzichte van de gepastheid van een boodschap of emotionele effecten van verhalen.

Daarnaast zijn de schrijfproducten beoordeeld op correctheidsaspecten, via het afzonderlijk bevragen en scoren van fouten in spelling, interpunctie en grammatica. Deze scores maakten geen deel uit van de totaalscore voor schrijfvaardigheid.

De schrijfprestaties van de leerlingen zijn gerelateerd aan de referentieniveaus taal voor het primair onderwijs (po) (fundamenteel niveau 1F en streefniveau 1S/2F). Om dit te kunnen doen, bepaalden experts zogenoemde grenspunten voor het beheersen van deze niveaus. Met uitzondering van spelling, interpunctie en grammatica konden alle kenmerken van de taakuitvoering van de referentieniveaus (zie paragraaf 3.1.2 over niveau 1F) voor schrijfvaardigheid aan de niveaus worden gerelateerd.

### **3.3.3 Kenmerken schrijfonderwijs**

De voornaamste uitkomsten van het onderzoek naar de praktijk van het schrijfonderwijs laten zien dat leraren in het (s)bo in hun visie de meeste nadruk leggen op de communicatieve en de expressieve functie van het schrijven. De conceptuele functie, dus leren door te schrijven, en correctheid noemen leraren minder belangrijk.

Slechts een vijfde van de leraren bepaalt leerdoelen voor een schooljaar. Het merendeel werkt in schrijflessen wel aan specifiek vastgestelde leerdoelen. Ook valt op dat in die lesdoelen correct taalgebruik de meeste aandacht krijgt, wat niet in overeenstemming is met wat leraren beschrijven. Doel- en publieksgericht schrijven komen het minst aan bod in lesdoelen. Verder is er in schrijflessen meer aandacht voor aspecten van het schrijfproduct, en dan met name tekstopbouw, correct taalgebruik en tekstsoorten, dan voor aspecten van het schrijfproces. Wat betreft het proces gaat het vooral om het verbeteren van een tekst op het gebied van spelling en de grammatica.

Gemiddeld besteden leraren ruim een uur per week aan schrijfonderwijs. De observaties van de schrijflessen lieten zien dat de voorbereidende fase en de schrijffase het grootste deel van de les beslaan, terwijl aan de revisie- en de

evaluatiefase een veel minder groot deel van de lestijd wordt besteed. De publicatiefase krijgt de minste aandacht. Doorgaans volgen leraren de taalmethode en geven ze klassikale instructie. Een opvallend resultaat is dat leerlingen beter presteren op de schrijftaken op scholen die zonder taalmethode werken.

### **3.3.4 Toetsen en volgen**

Ruim twee derde van de leraren geeft aan een goed beeld te hebben van de schrijfvaardigheidsontwikkeling van elke leerling. Dit komt tot stand door observeren tijdens schrijflessen en door beoordeling van schrijfproducten.

Het monitoren van het schrijfproces doen leraren met name als leerlingen aan het werk zijn. Leerlingen die meer hulp nodig hebben, krijgen individuele ondersteuning. Evalueren van (de aanpak van) schrijftaken komt minder vaak voor, maar als het gebeurt dan is het een klassikale activiteit.

Wanneer leraren schrijfproducten beoordelen, dan doen zij dit met name voor een tekst als geheel aan de hand van een woordschaal. Dit doen ze minimaal een keer per maand.

## **3.4 Proefpeiling vo**

Vanuit het samenwerkingsverband van Cito en de SCO van de Universiteit van Amsterdam hebben Kuhlemeier en Van den Bergh (1989<sup>6</sup>) tussen 1987 en 1989 een proefpeiling uitgevoerd: een onderzoek naar de haalbaarheid van een peilingsonderzoek in het vo. In dit onderzoek is gekeken naar de prestaties van leerlingen op het gebied van luisteren, spreken, lezen en schrijven. Hier beschrijven we alleen de bevindingen rondom schrijven.

In de peiling is het schrijfniveau van 1450 derdeklassers onderzocht aan de hand van vier schrijftaken (Bonset en Hoogeveen, 1999, p.336-337). De informatie over de proefpeiling geeft inzicht in hoe het peilingsonderzoek in vo 3 toen is vormgegeven. Deze inzichten kunnen ter inspiratie dienen voor de nieuwe peiling aan het einde van leerjaar 2 in 2024.

De volgende onderzoeksvragen, naast de vraag of een proefpeiling Nederlands in het vo technisch haalbaar was, liggen ten grondslag aan deze peiling (Kuhlemeier, 1996):

- Hoe presteren derdeklassers op het terrein van luisteren, spreken, lezen en schrijven?

---

<sup>6</sup> De originele publicatie van dit onderzoek konden we niet achterhalen. We hebben ons gebaseerd op een samenvatting uit 'Het schoolvak onderzocht' van Bonset en Hoogeveen (1999).



- Welke doelstellingen worden feitelijk in het onderwijs nagestreefd? Welke lesstof wordt onderwezen? Op welke wijze wordt de lesstof behandeld en geëvalueerd (didactische werkvormen, leeractiviteiten, onderwijsleermiddelen, evaluatieprocedures)? In welke mate worden de leerlingen met deze leerstof geconfronteerd (tijdsbesteding)? Kortom, wat is het onderwijsaanbod?
- Welke taalactiviteiten ontplooiën leerlingen op school en in hun vrije tijd?
- Welke attitudes hebben de leerlingen ten opzichte van mondeling taalgebruik, lezen en schrijven? Hoe staan zij tegenover het schrijven van een opstel, en hoe is het gesteld met hun schrijf- en spreekangst?

Sinds de uitvoering van de proefpeiling taal in 1989 in leerjaar 3 van het vo, zijn er tot 2022 geen nationale peilingen meer uitgevoerd in het vo.

### **3.4.1 Beschrijving proefpeiling**

De schrijfvaardigheid in deze peiling is gemeten aan de hand van vier communicatieve en functionele taalopdrachten: een excuusbriefje, een sollicitatiebrief, een betoog op basis van bronnen voor de schoolkrant en een verhaal. In deze opdrachten zijn aspecten van de communicatieve context, zoals schrijfdoel en lezerspubliek voorgeschreven, maar aspecten als inhoud, stijl, organisatie en technische aspecten bepalen de leerling veelal zelf.

Voor de evaluatie van de schrijfprestaties hadden de onderzoekers eigen normen opgesteld waarbij de centrale vraag was of de communicatie op basis van de geleverde prestatie geslaagd was. Per opdracht bepaalden ze welke aspecten daarin bepalend waren. Voor het betoog en het verhaal bleek dit lastiger en stelden de onderzoekers een arbitraire grens: leerlingen die op alle aspecten een lage score haalden, werden minimale schrijvers genoemd.

Drie getrainde jury's van elk negen personen beoordeelden de schrijfproducten op: globale kwaliteit, inhoud, stijl, conventies en lay-out van de briefjes, doel, publiek, stijl en structuur van het betoog, en inhoud, stijl en structuur van het verhaal. Daarnaast werden spel-, grammaticale, idiomatische, en interpunctiefouten en fouten in de werkwoordspelling bijgehouden. Voor de beoordeling werden beoordelingsschalen en/of analytische scoringsvoorschriften gebruikt.

Als we kijken naar de resultaten vallen een aantal zaken op (Kuhlmeier, 1996; Hoogeveen en Bonset, 1999):

- Bij alle vier de schrijftaken blijken de prestaties van leerlingen van de verschillende schoolsoorten elkaar te overlappen.

- Over het algemeen hebben leerlingen moeite met schrijven, blijkt uit de oordelen van de jury's. De scores van leerlingen zijn echter wel heel wisselend. De verschillen tussen scholen zitten vooral in het schrijven van goede teksten, veel minder in de technische aspecten van schrijven (interpunctie, spelling, grammatica en idioom).
- De prestatieverschillen tussen scholen zijn erg groot.
- Op het betoog en het verhaal scoren veel leerlingen hoog. Slechts 2 tot 3% van de leerlingen levert een minimale prestatie. Bij de beide brieven voldoet 68% niet aan de gestelde eisen.

Gekeken naar de afzonderlijke taken, valt het volgende op:

- Als het gaat om de sollicitatiebrief scoort een kwart van de leerlingen laag op het aspect globale kwaliteit. Ongeveer de helft van de leerlingen scoort laag op de aspecten stijl en formele toon.
- Bij de excuusbrief heeft tien procent van de leerlingen moeite met de structuur en het vinden van een passende stijl.
- Veel leerlingen laten zien in staat te zijn een betoog te schrijven gelet op de beoordelingsaspecten (doel, publiek, stijl en structuur). Een derde tot een kwart van de leerlingen behaalt voor deze aspecten heel hoge scores, terwijl 13 tot 24 procent van de leerlingen lage scores behaalt.
- Bij het verhaal behaalt 22 procent van de leerlingen een lage score voor de inhoud, en 15 procent een lage score voor de organisatie.
- De leerlingen maken in de vier schrijftaken weinig spelfouten in het algemeen en in de werkwoordspelling in het bijzonder.
- Bij de technische aspecten (spelling, grammatica en idioom) maakt in alle vier de taken een kleine minderheid de meeste fouten. Dus een heel grote groep leerlingen maakt heel weinig formele fouten, terwijl een kleine groep heel veel formele fouten maakt.
- Veel leerlingen maken in alle taken veel interpunctiefouten.

### **3.4.2 Adviezen op basis van evaluatie proefpeiling**

In de evaluatie van deze proefpeiling (Kuhlemeier, 1996) zijn een aantal aspecten beschreven die bruikbaar kunnen zijn in de peiling onderbouw vo:

- In de proefpeiling ligt de nadruk op communicatieve en functionele taalopdrachten, wat een meer geïntegreerde beheersing van vaardigheden vraagt. De evaluatie beveelt, naast een geïntegreerde toetsing, ook aandacht voor de afzonderlijke vaardigheid aan.
- Er is een groter aantal functionele opdrachten nodig om in de resultaten te kunnen generaliseren, omdat de prestaties van leerlingen op de verschillende schrijftaken maar beperkt samenhangen.

- De oordelen over de algemene kwaliteit, inhoud, stijl, organisatie en de relevante inhoudselementen blijken niet uit elkaar te trekken en vormen één factor. Gerichte, sterk sturende schrijfp opdrachten lijken efficiënter om inhoud, stijl en organisatie te meten. Het beoordelen op globale kwaliteit bij dit soort taken heeft de voorkeur boven de tijdrovende beoordeling van losse aspecten.
- Uit de evaluatie kwam naar voren dat spelling, interpunctie en zinsbouw moeilijk te meten zijn in functionele schrijftaken. Andere taken als deelvaardigheidstoetsen of een correctie-opdracht worden geschikter bevonden.
- In de evaluatie wordt het advies gegeven om antwoorden van leerlingen in vragenlijsten over taalactiviteiten in de klas altijd naast andere meetmethoden te leggen (zoals analyse van methoden, observaties in de klas), om te zien waar werkelijke verschillen in taalactiviteiten zitten, zodat inadequate antwoorden het beeld niet vertroebelen.
- De bruikbaarheid van vragenlijsten ter verklaring van taalprestaties blijkt uit de evaluatie van de proefpeiling zeer bescheiden.
- Een voorwaarde om vergelijkingen te kunnen maken tussen verschillende schoolsoorten, is instrumenten te gebruiken die in iedere schoolsoort hetzelfde meten.
- Een voorwaarde voor onderzoek naar schooleffectiviteit is een steekproef- en afnameontwerp die hierop afgestemd is. Een klein aantal leerlingen maakt het namelijk moeilijk om generaliseerbare uitspraken te doen over de effectiviteit van het onderwijs op een school.

### 3.5 Samenvatting

Het schrijfonderwijs in de onderbouw van het vo bouwt voort op de schrijfvaardigheid die leerlingen tot en met groep 8 in het basisonderwijs hebben verworven en bereidt hen voor op de onderdelen schrijfvaardigheid in het eindexamenprogramma. Daarom zijn de gehanteerde kaders voor en definities van schrijfvaardigheid relevant.

In de bovenbouw van het primair onderwijs gelden drie kerndoelen voor schrijfvaardigheid, die te maken hebben met het schrijven van teksten met verschillende functies, opbouw van teksten en het hanteren van tekstconventies en het krijgen van plezier in schrijven. Verder geldt beheersingsniveau 1F van het Referentiekader Taal als ijkpunt voor wat betreft het niveau van schrijfvaardigheid.

In de onderbouw vo werken leerlingen in principe aan niveau 2F van het Referentiekader Taal. Leerlingen in het vmbo (alle leerwegen) doen hun examen schrijfvaardigheid op eindniveau 2F. Havo- en vwo-leerlingen werken na de

onderbouwperiode toe naar respectievelijk niveau 3F en 4F. Schrijfvaardigheid is op verschillende manieren uitgewerkt in de examenprogramma's voor vmbo en voor havo en vwo. In het vmbo maakt schrijfvaardigheid deel uit van het centraal eindexamen. Op het havo en vwo is het onderdeel schrijfvaardigheid ondergebracht in het schoolexamen.

Vanuit het perspectief van aansluitende kaders, is een interessant gegeven dat er recentelijk een peilingsonderzoek schrijfvaardigheid heeft plaatsgevonden in het primair onderwijs. Om uitspraken te doen over het niveau van schrijfvaardigheid, is de communicatieve effectiviteit van de schrijfproducten als uitgangspunt genomen. Wat betreft de inrichting van het schijfonderwijs valt op dat leraren vooral aandacht hebben voor de communicatieve en expressieve functie van schrijven, geen gerichte leerdoelen stellen en sterke focus hebben op het product en minder op het proces van schrijven.

Vanuit historisch perspectief is het interessant dat er tussen 1987 en 1989 een proefpeilingsonderzoek taal heeft plaatsgevonden, waarin ook schrijfvaardigheid werd getoetst. Bij de evaluatie van de schrijfprestaties stond de vraag centraal of de communicatie op basis van de geleverde prestatie geslaagd was. Per schrijftaak werd gekeken welke aspecten een rol speelden. Leerlingen hebben over het algemeen moeite met schrijven, de prestaties van leerlingen van de verschillende schoolsoorten overlappen en er zijn grote verschillen tussen scholen.

## 4. Uitvoering schrijfonderwijs

De doelen voor schrijfvaardigheid, zoals omschreven in de kerndoelen en in het Referentiekader Taal (zie hoofdstuk 3), en de aansluitende kaders voor de schrijfvaardigheid op dat moment in de schoolloopbaan (zie hoofdstuk 4) laten zien wat de beheersingsniveaus zijn die worden nagestreefd. Deze kaders geven tot op zekere hoogte ook zicht op hoe schrijfvaardigheidsonderwijs wordt ingericht. In dit hoofdstuk geven we daarom meer zicht op hoe het schrijfonderwijs in de onderbouw voer op dit moment uitziet. We laten zien wat er bekend is uit onderzoek naar de onderwijspraktijk en welke trends er zijn om het onderwijs in schrijfvaardigheid te vernieuwen. Daarbij betrekken we waar nodig ook de bovenbouw. Voor deze bespreking gebruiken we de indeling van het curriculaire spinnenweb<sup>7</sup>. In paragraaf 4.1 gaan we in op visies op schrijfonderwijs. In paragraaf 4.2 volgt informatie over leerdoelen, leerinhoud en leeractiviteiten, vervolgens schetsen we een beeld van docentrollen (paragraaf 4.3), bronnen en materialen (paragraaf 4.4), groeperingsvormen en leeromgeving (paragraaf 4.5), tijd (paragraaf 4.6), en tot slot toetsing en evaluatie (paragraaf 4.7).

### 4.1 Visie op schrijfonderwijs

Een visie geeft antwoord op de vraag waartoe de leerlingen leren, dus in dit geval: waarom schrijfvaardigheid voor leerlingen van belang is. Scholen hebben ruimte om binnen de wettelijke kaders een eigen visie te ontwikkelen en zich daarmee te profileren. Het werken vanuit een gedeelde visie op schrijfonderwijs, ingebed in een bredere visie op taalonderwijs, is belangrijk. Een visie op schoolniveau geeft richting aan de manier waarop de school invulling geeft aan persoonsvorming (leerling), kennis- en vaardigheidsontwikkeling (vakinhoud) en maatschappelijke toerusting van leerlingen.

Een aspect van een visie kunnen de drie functies van schrijven zijn (Nederlandse Taalunie 2015): de communicatieve functie, de conceptuele functie (ondersteuning van kennisverwerving) en een expressieve functie. Binnen het schoolvak Nederlands leren leerlingen allereerst de communicatieve functie: een tekst afstemmen op doel en publiek, informatie selecteren en structureren, reviseren en publiceren. Schrijven is daarnaast bedoeld om te leren: om opgedane kennis te ontwikkelen, te verwerken en toe te passen in nieuwe situaties. Het houdt direct verband met de denkvaardigheid. Het

---

<sup>7</sup> <https://www.slo.nl/thema/meer/curriculumontwikkeling/instrumenten/spinnenweb/inleiding/>

beantwoorden van open vragen bij Nederlands en andere vakken valt dan ook onder schrijfvaardigheid. In Nederland zijn de ideeën en inzichten rondom taalbeleid en taal in de vakken uitgewerkt in taalgericht vakonderwijs (Hajer & Meestringa, 2020). Hierbij is het uitgangspunt dat leerlingen hun taalvaardigheid niet alleen bij Nederlands ontwikkelen, maar ook bij andere vakken. Aan de vakdoelen worden dan expliciet taaldoelen gekoppeld. Op deze manier koppelen leerlingen vakspecifieke kennis en vakspecifieke redeneervaardigheden aan schrijfvaardigheid (Van Drie et al., 2016). Zo versterk je zowel de taalvaardigheid van leerlingen als hun kennis van de zaakvakken (Prenger et al., 2014). Uit het onderzoek van Van Drie en anderen (2016) komt ook naar voren dat leerlingen kwalitatief betere teksten opleveren wanneer er expliciete aandacht wordt besteed aan het schrijven van vakspecifieke teksten. In de praktijk is er echter vrijwel geen transfer van het geleerde bij Nederlands naar andere vakken (Van Drie et al., 2016). Expliciete instructie van de taaldoelen in de vakken is nodig om leerlingen de transfer te laten maken. Afspraken rond tekstgenres en de bijbehorende tekstkenmerken zijn hierbij een aandachtspunt.

De expressieve functie, schrijven om ervaringen, gevoelens en ideeën uit te drukken heeft in het curriculum niet (meer) veel aandacht. Toch zien we in een aantal recente ontwikkelingen dat de expressieve functie van schrijven weer meer aandacht krijgt (Ten Peze, 2019). Naast deze drie functies is ook de verzorging van teksten, spelling en grammatica, van belang.

In een visie kan ook verwoord worden hoe een school met schrijfonderwijs vorm geeft aan de drie doeldomeinen voor het funderend onderwijs, zoals het ministerie van OCW die onderscheidt<sup>8</sup>: *kwalificatie* (het verwerven van kennis, vaardigheden en houdingen die leerlingen in staat stellen zich te ontwikkelen en een basis te verwerven voor vervolgstudie of beroep), *socialisatie* (het oriënteren op verschillende culturen, praktijken en tradities, inclusief de verschillende waarden en normen die daarin een rol spelen, en het vermogen zich te verhouden tot de samenleving) en *persoonsvorming* (het ontwikkelen van een eigen positie en kritisch vermogen om als persoon verantwoordelijk in de wereld te staan). Een duidelijke visie op schrijfonderwijs maakt het mogelijk om op school- en klasniveau prioriteiten te stellen en keuzes te maken in doelen, leerstofaanbod, didactiek, pedagogisch-didactische aanpak en toetsbeleid.

Een ander belangrijk aspect van een visie op schrijven is de relatie met andere vaardigheden, waardoor er meer samenhang komt tussen de domeinen en het

---

<sup>8</sup> Zie rationale van het funderend onderwijs: <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-onderwijs-cultuur-en-wetenschap/documenten/publicaties/2021/07/12/nadere-adviesaanvraag-tussenadvies-3---rationale-van-het-funderend-onderwijs>

onderwijs betekenisvoller wordt (Levende Talen, 2018; Vis 2021; Van Ockenburg 2018). Schrijven maakt je bovendien een betere lezer en schrijven over onderwerpen die aan bod komen in leersituaties zorgen voor meer begrip (Graham, 2018; Bouwer et al., nog te verschijnen). Daarnaast blijkt uit onderzoek dat de inhoud van gesprekken die gevoerd worden in de klas ook terug te zien in teksten van leerlingen (Wynhoff Olsen et al, 2018 in Bouwer et al., nog te verschijnen). Dit laat zien dat gesprekken belangrijk zijn in het schrijfonderwijs en je een koppeling kunt maken tussen mondelinge taal en schrijven.

In een school(taal)beleid zou ten slotte de visie op schrijven een plek moeten hebben, zodat er vanuit een gezamenlijk beleid aan schrijfonderwijs wordt gewerkt.

## **4.2 Leerdoelen, leerinhoud en leeractiviteiten**

### **Leerdoelen**

De wettelijke doelen voor schrijfvaardigheidsonderwijs in de onderbouw van praktijkonderwijs/vmbo/havo/vwo staan beschreven in hoofdstuk 2. De doelen die eraan vooraf gaan in het primair onderwijs en die erop volgen in de bovenbouw van het vo, staan beschreven in hoofdstuk 3.

### **Leerinhoud**

Schrijven is bij uitstek een complexe vaardigheid die veel van het cognitieve werkgeheugen vraagt: leerlingen moeten kennis hebben over verschillende tekstdoelen als informeren, betogen en amuseren, ze moeten de tekst afstemmen op publiek en weten welke kenmerken verschillende soorten teksten hebben, spelling- en grammaticaregels toepassen, zichzelf kunnen reguleren en effectieve schrijfstrategieën toepassen: plannen, schrijven, reviseren en evalueren (Lesterhuis et al., 2017, Bouwer et al., nog te verschijnen). Deze complexe vaardigheid heb je als leerling niet alleen nodig bij Nederlands, maar ook bij andere vakken.

### *Tekstsoorten*

Het huidige curriculum beschrijft de tekstsoorten die leerlingen minimaal moeten kunnen schrijven. Het gaat om de volgende schrijftaken: (1) correspondentie, (2) formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen, (3) verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen. Op niveau 2F staan de volgende tekstvormen beschreven: (1) e-mails en informele brieven, met behulp van standaardformuleringen zakelijke brieven en schriftelijke verzoeken opstellen, (2) notities, berichten, instructies, advertenties en aantekeningen maken, (3) verslagen, werkstukken, onderhoudende teksten,

overtuigen met argumenten, collage, krant en muurkrant (Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen, 2008a en 2008b).

In de lesmethoden worden deze tekstsoorten behoorlijk gedekt, alleen notities en aantekeningen maken komen in vmbo-k en onderbouw havo-vwo niet voor, blijkt uit het onderzoek van Bonset et al. (2014). Ook verschilt het per methode hoeveel aandacht er besteed wordt aan de verschillende tekstsoorten. Uit de beschreven tekstsoorten in de methoden, kiezen de leraren maar een beperkte selectie. In vmbo-k-klassen worden vooral brieven en verslagen geschreven, in de onderbouw havo/vwo zien we vooral brieven, e-mails en betogen terugkomen (Bonset et al., 2014; Meestringa & Ravesloot, 2014).

### *Schrijfstijl en formuleerfouten*

In het Referentiekader staat beschreven dat leerlingen op 2F-niveau samenhang moeten kunnen creëren door alinea's te maken, inhoudelijke verbanden expliciet te maken en een volgorde aan te brengen in hun tekst. Ook moeten ze hun woordgebruik en toon aanpassen aan het publiek, het schrijfdoel voor ogen houden en variëren in hun woordgebruik (Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen, 2008a). Meestringa & Ravesloot (2013; zie ook Bonset et al., 2014) laten echter zien dat methoden juist weinig ondersteuning bieden bij formuleer- en schrijfstijlaspecten zoals woordkeus, zinsbouw, stijl, tekst- en alineaopbouw bij de lessen schrijfvaardigheid. Deze aspecten worden vaak aangeboden in deelvaardigheidsoefeningen en die lijken docenten over te slaan door gebrek aan tijd.

Als we kijken naar de ondersteuning bij de opbouw van alinea's, blijken methoden leerlingen en docenten vaak geen concrete handvatten te geven om alinea's te formuleren. Ze zijn namelijk niet volledig in het benoemen van de normen die gelden voor het schrijven van een goed opgebouwde alinea (Van Winden, 2022). Het is dus aan de docent om leerlingen deze kennis bij te brengen. Uit interviews met docenten blijkt echter dat er weinig bekend is over de eisen die aan een alinea gesteld worden.

Ook de relatie tussen formuleren en schrijfvaardigheid ontbreekt in de lespraktijk (Meestringa en Ravesloot, 2013; Bonset et al., 2014), dat wordt bevestigd in het onderzoek van Steenbakkers in klas 3 en 4 havo/vwo (Steenbakkers, 2021b; Steenbakkers et al., 2021b). De afwezigheid van de aspecten rondom formuleren in de methode blijken docenten in de lespraktijk ook niet te compenseren met eigen materiaal. In het Referentiekader Taal is formuleren weggeschreven bij schrijfvaardigheid, maar docenten brengen deze samenhang dus niet aan. Er wordt in de Nederlandse les meer aandacht besteed aan het leren verbeteren van formuleerfouten, dan aan het bewust leren maken



van formuleerkeuzes. In het licht van schrijfvaardigheid zou er meer aandacht voor formuleerkeuzes moeten zijn.

### *Taalverzorging*

Kerndoel 2 heeft betrekking op taalverzorging: spelling, grammaticaal correcte zinnen en woordgebruik. Dit zijn de aspecten van de verzorging van teksten die ten dienste staan van het communicatieve doel van teksten en daarmee zijn ze een onderdeel van schrijfvaardigheid. In het Referentiekader zijn spelling, interpunctie en grammatica kenmerken van de taakuitvoering, waarin wordt verwezen naar de niveaubeschrijvingen van de begrippenlijst en taalverzorging. Hier wordt echter terugverwezen naar de taakuitvoering, waardoor niet duidelijk wordt welke onderdelen van spelling, interpunctie en grammatica op de verschillende niveaus worden verwacht. Op niveau 1F staat enkel benoemd dat leerlingen redelijk accuraat gebruikmaken van eenvoudige zinsconstructies en op niveau 2F staat beschreven 'vertoont een redelijke grammaticale beheersing'. Voor spelling en interpunctie staat niets beschreven op niveau 1F en 2F (Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen, 2008a). Niet alleen in de kerndoelen en het Referentiekader, maar ook in de eindtermen van de verschillende examenprogramma's speelt taalverzorging een rol als onderdeel van schrijfvaardigheid. In het kader van de doorlopende leerlijn lijkt het logisch om ook in deze peiling aandacht te besteden aan taalverzorging.

### *Digitale geletterdheid*

Onze samenleving is de afgelopen jaren steeds digitaler geworden, waardoor communicatie zich tegenwoordig ook in digitale omgevingen afspeelt. Deze digitalisering "maakt de samenleving (meer)taliger en door de komst van nieuwe teksttypen en de verschillende conventies die ermee samengaan, ook complexer" (Nederlandse Taalunie, 2018). Leerlingen komen in aanraking met nieuwe tekstsoorten als non-lineaire teksten (hyperteksten) en multimodale teksten (een combinatie van geschreven tekst, afbeeldingen en/ of gesproken tekst). Deze moeten ze niet alleen kunnen lezen en beoordelen, maar ook zelf kunnen creëren (Carretero et al., 2017). Leerlingen schrijven steeds meer digitaal, in blogberichten, tweets en digitale diaprojecties, maar in het onderwijsaanbod heeft het nu nog nauwelijks een plek (Levende Talen, 2018; Van den Branden, 2019).

## **Leeractiviteiten**

### *Didactiek van schrijven*

In het onderwijs worden veel losse schrijfopdrachten gegeven, die ook direct dienstdoen als toets. Er wordt dus niet altijd schrijfinstructie gegeven, zodat leerlingen leren schrijven. In de gegeven schrijfopdrachten ontbreekt het vaak aan een functionele context, waardoor leerlingen schrijven voor de docent in

plaats van dat er doel- en publieksgericht geschreven wordt in een context die aansluit bij de belevingswereld van leerlingen.

Er is veel onderzoek gedaan naar effectieve schrijfdidactiek (zie ook Janssen & Van Weijen, 2017<sup>9</sup>). Het uitgangspunt is dat leerlingen niet automatisch betere schrijvers worden als ze veel schrijven (Van den Branden, 2019). Op basis van een meta-analyse van interventieonderzoek benoemen Graham et al. (2015) de volgende effectieve aanpakken: frequent schrijven, doelen stellen, gebruik van tekstverwerkers, onderwijs in zinscombinatie, werken met modelteksten en succescriteria en woordenschatonderwijs. Bouwer & Koster (2016) beschrijven op basis van een meta-analyse vijf didactieken die de schrijfprestaties van bovenbouwleerlingen in het po significant verbeteren: doelen stellen, strategie-instructie, feedback op leerlingteksten, tekststructuurinstructie en peer-interactie. Uit de reviewstudie van Vanbuel et al. (2017) komen de volgende didactische principes om de kwaliteit van het schrijfonderwijs vanaf het primair onderwijs te verhogen: strategie-instructie, feedback op zowel schrijfproducten als op -proces, en het stellen van heldere, haalbare en specifieke doelen. Van den Branden (2019) noemt nog het belang van betekenisvolle schrijftaken die zinvol en interessant voor leerlingen zijn. Hoogeveen (2012) benadrukt het benaderen van schrijven via een procesgerichte aanpak. Evers-Vermeul & Van den Bergh (2009) beogen het belang van betekenisvolle schrijftaken die zinvol en interessant zijn voor leerlingen.

### *Samenhang schrijven en lezen*

Het taalonderwijs in het vo is verkaveld (Van Gelderen et al., 2011; Herder et al., 2021; Vis et al., 2021): de domeinen lezen, schrijven en mondelinge vaardigheden (spreken, gesprekken voeren en luisteren) worden vaak los onderwezen zonder een relatie te leggen tussen deze vaardigheden. Deze verkaveling zien we terug in het Referentiekader Taal (Van den Broek, 2022), in de schoolboeken en in de vaak op schoolboeken gebaseerde didactiek van docenten (SLO, 2017). Het gevolg is dat de domeinen vaak gescheiden van elkaar worden aangeboden, terwijl juist de samenhang tussen de verschillende domeinen ervoor zorgt dat de verschillende vaardigheden elkaar versterken. Leerlingen krijgen zo meer inzicht in de betekenis van en samenhang tussen de verschillende vaardigheden.

---

<sup>9</sup> In het kader van het voorgenomen peilingsonderzoek zal er naast de hier voorliggende domeinbeschrijving, ook een reviewstudie verschijnen (Bouwer et al., nog te verschijnen) specifiek voor het voortgezet onderwijs. Deze studie bouwt voort op de hier genoemde reviewstudie gericht op het primair onderwijs. Ten tijde van het schrijven van de domeinbeschrijving voor de veldraadpleging was deze reviewstudie nog niet beschikbaar en daarom verwijzen we hier naar het rapport uit 2017.

Verscheidende onderzoekers bepleiten meer samenhang tussen lezen en schrijven. De kern van schrijven is namelijk dat de tekst gelezen wordt. Op dit moment zijn schrijfoopdrachten vaak fictieve taken die door de docent gelezen worden. Door schrijven en lezen in samenhang aan te bieden en de relatie te leggen met de maatschappij en de leefwereld van leerlingen, wordt de activiteit concreet en krijgt meer betekenis (Levende Talen, 2018). Vis et al. (2021) onderscheiden drie mogelijke effectieve elementen in samenhangend lees- en schrijfonderwijs, namelijk de inzet van overeenkomstige strategieën, kennis van tekstkenmerken en kennis van retorische overeenkomsten tussen lezen en schrijven. Een tekstvorm die beroep doet op lees- en schrijfvaardigheid is de synthesesetext, in de praktijk vooral bekend als gedocumenteerd schrijven. Leerlingen lezen bronnen, selecteren informatie en verwerken de informatie-elementen op een logische manier in een nieuwe tekst (Van Ockenburg et al., 2018).

SLO heeft instrumenten en voorbeeldmatige uitwerkingen ontwikkeld waarmee docenten geïntegreerde lees- en schrijflessen kunnen ontwerpen. Schrijven en lezen versterken elkaar namelijk. Leerlingen gaan een tekst gericht lezen als ze erover moeten schrijven en een tekst kan als voorbeeld dienen om te gaan schrijven. Het ontwikkelde instrument laat zien dat geïntegreerd lees- en schrijfonderwijs als een cyclisch proces met verschillende fasen kan worden beschouwd: oriëntatie op onderwerp en context; modeling: analyse van de tekst, begeleidde lees-/schrijf oefeningen; zelfstandig lezen/schrijven; verwerking en revisie. De tekst staat steeds centraal in het model, met als doel de tekstvaardigheid van leerlingen te vergroten (SLO, 2019).

Schrijvers (2018) voerde voor SLO een verkennende literatuurstudie uit, om te inventariseren welke initiatieven van domeinintegratie in de praktijkgerichte literatuur beschreven zijn en wat daarvan de opbrengsten zijn. Ze vond diverse initiatieven in het vo waarin literatuuronderwijs met schrijfonderwijs werd geïntegreerd. Het gaat om creatief schrijven (bijvoorbeeld het toepassen van literaire begrippen of metaforen) en om zakelijk schrijven, bijvoorbeeld een recensie of boekbeoordeling. In alle gevallen krijgen leerlingen expliciete instructies voor de schrijftaak.

#### *Initiatieven*

In de huidige onderwijs- en onderzoekspraktijk zien we meer initiatieven om het huidige schrijfonderwijs te verrijken. De Schrijfakademie en het Docentontwikkelteam Stijlperspectieven zijn daar voorbeelden van.

De Schrijfakademie<sup>10</sup> is een website gericht op het verbeteren van de leerling als schrijver (Slettenhaar, 2021). Leerlingen worden in de opdrachten uitgedaagd om hun eigen denkbeelden, meningen en overtuigingen te onderzoeken en te verwoorden. Het uitgangspunt van de opdrachten is tweeledig. Enerzijds leer je schrijven door te oefenen met techniek en het vinden van een eigen stijl en anderzijds door te oefenen met de inhoud. In de opdrachten wordt geen onderscheid gemaakt op het gebied van schooltype, niveau of jaarlaag. De opbouw in niveau zit in de uitwerking van de oefening en het vermogen van de leerling om zichzelf te beoordelen en te verbeteren.

In het Docentenontwikkelteam Stijlperspectieven (zie Steenbakkers, 2021a) is een lessenserie schrijfstijl voor havo/vwo 3 en 4 ontwikkeld, waarin leerlingen experimenteren met speelse opdrachten op basis van tien stijlstrategieën. Leerlingen breiden hun taalmiddelen uit en leren reflecteren op taal. Ook deze lessenserie zet in op het vinden van een persoonlijke stijl, waarin de leraar de rol van vakman heeft die samen met de leerlingen reflecteert op taal.

### **4.3 Docentrollen**

Janssen en Van Weijen (2017) geven op basis van hun reviewstudie naar schrijfdidactiek (28 studies) aan dat leerkrachtgedrag een belangrijk aspect is van goed schrijfonderwijs. Daarbij moet in algemene zin gedacht worden aan klassenmanagement, directe instructie, activerend lesgeven en differentiatie. Leraren kunnen ook een belangrijke rol vervullen in het demonstreren of modellen (hardop denkend voordoen) van bijvoorbeeld schrijfstrategieën, of in het kader van een procesgerichte schrijfinstructie (zie ook Herder, 2021). Docenten kunnen bovendien aansluiten bij het niveau van leerlingen door bijvoorbeeld te variëren in communicatieve context, doel en publiek. Verder kan een leraar scaffolding aanbieden in de vorm van pre-teaching of verlengde instructie voor leerlingen die moeite hebben met schrijven, volgens Janssen en Van Weijen (2017). Voor leerlingen met leerproblemen suggereren de onderzoekers het dicteren van een tekst, als opstap naar het zelf schrijven en het geven van procedurele aanwijzingen, zoals hulpkaarten of een schematische weergave van de tekststructuur. In het kader van taalgericht vakonderwijs bieden Hajer en Meestringa (2020) nog meer voorbeelden van taalsteun, zoals het aanbieden van onder andere vraag- en antwoordpatronen, modelteksten en schrijfkaders.

Voor nieuwkomersleerlingen is een specifieke aanpak nodig, ook voor het schrijfonderwijs (Lectoreninitiatief Professionalisering Taalonderwijs Nieuwkomers, 2017). Van belang is in ieder geval dat leerlingen werken met

---

<sup>10</sup> <https://www.schrijfakademie.nl>

materialen die bij hun leeftijd passen en dat ze zodra het mogelijk is, zelf korte teksten gaan schrijven. Scaffolding is bij deze leerlingen een belangrijk aspect in het leerproces, zodat ze steeds zelfstandiger op een hoger niveau kunnen schrijven. Als leerlingen veel taalsteun (scaffolding) krijgen, kunnen ze uiteindelijk steeds zelfstandiger schrijven. Trioen & Casteleyn (2020) beschrijven ook een aantal concrete adviezen voor deze doelgroep waaronder de volgende: geef schrijfonderwijs vanuit een procesgerichte benadering, laat leerlingen dikwijls schrijven, voor verschillende doelen, op papier en op de computer, geef leerlingen voldoende instructietijd en oefenkansen om verschillende tekstsoorten en -types te leren schrijven en laat leerlingen schrijven over wat ze lezen.

Bonset et al. (2020) wijzen er ten slotte op dat het belangrijk is dat leraren goed op de hoogte zijn van wat leerlingen op de basisschool aan schrijven hebben gedaan, om zo te kunnen voortborduren op wat ze al geleerd hebben en het schrijfonderwijs betekenisvol en motiverend te maken. Daarvoor is het van belang dat leraren in gesprek gaan met leerlingen over schrijfvaardigheid.

#### **4.4 Bronnen en materialen**

In een recente, kleinschalige leermiddelenanalyse van SLO (Ekens & Van Silfhout, 2022) is voor het onderdeel schrijfvaardigheid nagegaan hoe leermiddelen in primair en vo leerlingen ondersteunen in het schrijven en reviseren van teksten en hoe de schrijfontwikkeling zichtbaar wordt gemaakt in lesmethoden. In totaal zijn er acht edities (vmbo/havo/vwo) geanalyseerd van de volgende methoden: Kern, Nieuw Nederlands, Op Niveau, Blink en Talent. Op pagina 8-10 van het rapport zijn voor elke methode korte beschrijvingen van de uitkomsten van de analyses te vinden.

Uit deze analyse blijkt dat in veel opdrachten één tekstdoel centraal staat, ook al kent de tekstsoort vanuit zichzelf meerdere tekstdoelen, zoals bijvoorbeeld in een recensie de tekstdoelen informeren en overtuigen terugkomen. In de paragrafen/lessen schrijfvaardigheid is te zien dat het schrijven van tekstsoorten samengaat met het oefenen van deelvaardigheden als woordkeuze, zinsbouw en afstemming op doel en publiek. Ook zijn aspecten van taalverzorging geïntegreerd in de lessen schrijfvaardigheid.

Ekens en Van Silfhout (2022) constateren verder dat de opbouw in de complexiteit van de tekstsoorten in methoden vergelijkbaar is. In 2014 concludeerden Bonset et al. nog dat er geen overeenstemming leek te bestaan over de vraag welke leerdoelen in welk jaar of in welke volgorde aan de orde moest komen. Methodemakers blijken dat in de huidige methoden beter uitgewerkt te hebben. De complexiteit zit op de lijn van informeel naar formeel:

eerst een e-mail naar een bekende, later een brief naar een onbekende of een instantie, en wat betreft tekstdoelen: van informeren via instrueren naar betogen.

De mate waarin leraren bestaande leermiddelen gebruiken in hun schrijfonderwijs, verschilt. Uit een kleinschalig onderzoek in 2014 (Bonset et al., 2014) weten we dat er verschil is in de mate waarin leraren uit verschillende schoolsoorten de methode volgen. In vmbo-k geven leraren aan de methode vrij trouw te volgen, in de onderbouw van havo/vwo zegt het merendeel van de leraren dat in geringe mate te doen. Alle leraren geven aan naast de methoden eigen materialen te gebruiken.

### *Bovenbouwmethoden*

De Werkgroep Onderzoek en Didactiek Nederlands (WODN, Levende Talen Nederlands) heeft recentelijk taalbeheersingsonderdelen van methoden Nederlands voor vwo 4 geanalyseerd (Panel Leergangvergelijking Nederlands, 2022). De volgende methoden zijn geanalyseerd: Bruuttaal, Kern, Nieuw Nederlands, Op Niveau en Talent!. Het gaat hier dus om lesmateriaal voor de bovenbouw, maar omdat het methoden betreft die ook edities voor de onderbouw kennen, is het relevant de uitkomsten hier toch kort te bespreken. We doen daarbij de aanname dat de aanpak van het onderdeel schrijfvaardigheid voor de onderbouwmethoden vergelijkbaar is en in elk geval toewerken naar wat er in de bovenbouw wordt aangeboden. In de analyses is nagegaan of een leergang uitleg en oefeningen bevat over:

- de drie hoofdtypen gedocumenteerde teksten: de uiteenzetting, de beschouwing en het betoog;
- de diverse fasen in het schrijfproces van gedocumenteerde teksten: materiaal selecteren en ordenen, materiaal verwerken (voor verschillende doelgroepen) en materiaal reviseren;
- het reviseren van teksten.

Voor het analysemodel is ook gekeken naar de voorstellen van het Ontwikkelteam Nederlands van curriculum.nu en op basis daarvan is onder meer creativiteit/taalexperiment toegevoegd aan de analyse van schrijfvaardigheid. Naast 'informatie verzamelen en verwerken' en 'informatie verstrekken' gaat het om de volgende nieuwe aspecten van schrijfvaardigheidsonderwijs:

- Leerlingen leren op een creatieve wijze uiting te geven aan ideeën, ervaringen, gedachten en gevoelens. Bij het experimenteren leren ze bewust taalnormen te doorbreken en ze gaan de effecten ervan na.

- Leerlingen leren hun communicatie steeds passender afstemmen op doel, publiek en taalgebruikssituatie. Ze zetten daarbij hun kennis van communicatieve doelen en bijbehorende teksten steeds bewuster in.
- Leerlingen ontwikkelen een kritische houding ten opzichte van (digitale) informatie. Ze leren strategieën en talige middelen gebruiken om informatie op een passende manier te verwerken en verstrekken.

Met name 'informatie verzamelen en verwerken' en 'informatie verstrekken' blijken uitgebreid aan bod te komen in de lesmethoden, al hadden de panelleden graag gezien dat dit nog wat sterker naar voren kwam. De grootste verschillen waren waarneembaar in de aandacht voor creativiteit bij het schrijven en ook de andere onderdelen zijn begrijpelijkerwijs naar verhouding minder uitgewerkt (met uitzondering van Bruuttaal).

#### **4.5 Groeperingsvormen en leeromgeving**

Leerlingen kunnen in alle fasen van het schrijven met elkaar samenwerken. Ze kunnen in de oriëntatiefase onder andere samen voorbeeldteksten lezen, met elkaar ideeën genereren en een schrijfplan maken. In de schrijffase kunnen leerlingen elkaar bijvoorbeeld helpen met het formuleren van zinnen. In de reviseerfase kunnen leerlingen elkaar feedback geven op teksten en helpen bij herschrijven van teksten. Samen praten over het schrijfproces of -product zorgt voor meer bewustwording. Leerlingen leren reflecteren op keuzes die schrijvers moeten maken. Ook is samen aan teksten werken motiverend voor leerlingen. Bovendien wordt de mondelinge taalvaardigheidsontwikkeling gestimuleerd door samen aan teksten te werken (Herder, 2020).

Hoogeveen (2013) heeft aangetoond dat schrijven met *peer response*, wat betekent dat leerlingen met elkaar in gesprek gaan over een tekst, verschillende positieve effecten heeft op de schrijfvaardigheidsontwikkeling van basisschoolleerlingen:

1. Leerlingen reflecteren op hun schrijfproces door interactie met de lezer.
2. Leerlingen zijn gemotiveerder om te schrijven omdat er een echt lezerspubliek is.
3. Leerlingen ontwikkelen zelfsturend schrijfgedrag.
4. Leerlingen ontwikkelen kennis over taal en taalgebruik en metataal om over teksten en schrijven te praten.
5. Leerlingen ontwikkelen genrekennis.
6. Leerlingen schrijven kwalitatief betere teksten.

## 4.6 Tijd

Uit het rapport van de Nederlandse Taalunie (2015) blijkt dat er uit het vo signalen komen dat er te weinig tijd en aandacht is voor schrijfonderwijs. Hierdoor krijgen leerlingen onvoldoende kansen om betekenisvolle schrijfopdrachten te schrijven. Om goed te leren schrijven is het, naast een goede instructie, van belang om veel schrijfkilometers te maken. Leerlingen krijgen niet alleen bij Nederlands te weinig tijd om te schrijven en daarin begeleid te worden, maar ook bij andere vakken ontbreekt de tijd om goed te leren schrijven. Het accent in de toetsing bij Nederlands ligt op leesvaardigheid en dat werkt op veel scholen door in het curriculum, waardoor schrijfvaardigheid het onderspit delft.

Bonset et al. (2014) hebben een analyse gemaakt van het aantal pagina's dat er besteed wordt aan schrijfvaardigheid en de ondersteunende vaardigheden in een aantal veelgebruikte methoden. In methoden voor vmbo-kader wordt 17-20 procent van de pagina's besteed aan schrijfonderwijs en de ondersteunende vaardigheden. In de methoden voor de onderbouw havo/vwo is dat 20-27 procent. Dat is minder dan het aantal pagina's in de bovenbouwmethoden, waar 27-46 procent van de pagina's aan schrijfonderwijs wordt besteed. Nu zegt het aantal pagina's in een methode niet direct iets over de tijd die leraren in de klas aan schrijven besteden. Leraren op vmbo-k en in de onderbouw van havo/vwo geven aan dat ze respectievelijk 20-45 procent en 17-45 procent van de lestijd aan schrijven besteden. Dat is meer dan de leraren in de bovenbouw aangeven te besteden aan schrijfonderwijs, dat is namelijk 10-33 procent. In alle gevallen valt de variatie tussen leraren op.

## 4.7 Toetsing en evaluatie

Bij toetsing van schrijfvaardigheid is validiteit en betrouwbaarheid van belang. Bonset et al. (2020) geven aan dat in schrijfopdracht doel, publiek en tekstsoort duidelijk moet zijn. Tevens moeten tekstsoort, doel en publiek bekend zijn bij de leerlingen en er moet al eens mee geoefend zijn in de les. De criteria waarmee de schrijfproducten beoordeeld worden, moeten bovendien dezelfde zijn als de criteria die leerlingen hebben leren kennen en hanteren in het onderwijs voorafgaand aan de toets. Ook is het van belang om leerlingen verschillende tekstsoorten te laten schrijven.

Over toetsing en evaluatie in het schrijfvaardigheidsonderwijs, specifiek in de onderbouw van het vo, zijn geen specifieke gegevens of voorbeelden uit recent onderzoek bekend. Wel weten we dat leraren in het basisonderwijs teksten vooral beoordelen door er een totaaloordeel over te geven, meestal met een woordschaal of cijfer (Inspectie van het Onderwijs, 2021). Ook weten we uit het peilonderzoek dat leraren in het po beoordelen, monitoren en evalueren van



schrijfonderwijs lastig vinden. Besselink (2014) en Van Norden (2018) geven aan dat scholen op teamniveau afspraken moeten maken om het schrijfproces van leerlingen goed te evalueren en beoordelen: op welke manier evalueren we en hoe leggen we de resultaten vast?

Verder komt uit een peilingsonderzoek van Levende Talen (Levende Talen Nederlands, 2019) naar voren dat leraren in de bovenbouw van het vo zoekende zijn naar een 'goede' beoordelingsstrategie voor het schoolexamen schrijfvaardigheid. Ook ervaren zij grote verschillen tussen scholen in de manier van examineren in de schoolexamens, wat zorgt voor kwaliteitsverschillen.

Een schrijfportfolio als evaluatie-instrument voor formatief evalueren (Castelijns et al., 2011) is een middel om leerlingen en leraren inzicht te geven in het schrijfproces en schrijfleerproces (Bootsma, 2011). Met een schrijfportfolio kunnen leerlingen hun eigen schrijfproces meer sturen, meer eigenaarschap en autonomie ervaren en meer motivatie voor schrijven krijgen. Deze ontwikkeling kan versterkt worden door leerlingen steeds meer verantwoordelijkheid te geven bij het verwoorden van eigen leerdoelen.

#### **4.8 Samenvatting**

Een visie geeft antwoord op de vraag waartoe de leerlingen leren, dus in dit geval: waarom schrijfvaardigheid voor leerlingen van belang is. Het werken vanuit een gedeelde visie op schrijfonderwijs, ingebed in een bredere visie op taalonderwijs, is belangrijk. Een onderdeel van een visie op schrijven is de relatie met lezen en mondelinge taal en schrijven bij de andere vakken.

Schrijven is een complexe vaardigheid die veel van het werkgeheugen vraagt. Deze vaardigheid leer je niet alleen bij Nederlands, maar ook bij andere vakken. Schrijven heeft drie functies: communicatie, schrijven om te leren en expressie. Daarnaast spelen in het schrijfproces ook de verzorging van teksten, spelling en grammatica een rol.

De tekstsoorten die leerlingen moeten kunnen schrijven, staan beschreven in het curriculum. Uit analyse van de leergangen blijkt dat de tekstsoorten uit het Referentiekader behoorlijk gedekt worden. Alleen notities en aantekeningen maken, komen niet voor in de methodes voor onderbouw havo-vwo en in vmbo-k. Voor hun onderwijs kiezen leraren maar een beperkte selectie uit de tekstsoorten die in methoden voorhanden zijn.

Methoden geven weinig ondersteuning als het gaat om formuleer- en schrijfstijlaspecten als woordkeus, zinsbouw, stijl, tekst- en alineaopbouw. Ook blijkt uit onderzoek dat de relatie tussen formuleren en schrijfvaardigheid

ontbreekt. Leraren compenseren de afwezigheid van de formuleer- en stijlaspecten niet met eigen materiaal.

Door digitalisering van de samenleving komen leerlingen in aanraking met nieuwe tekstsoorten als non-lineaire teksten en multimodale teksten.

In de didactiek van schrijven is het belangrijk dat er aandacht is voor frequent schrijven, stellen van heldere en haalbare doelen, gebruik van tekstverwerkers, werken met modelteksten en succescriteria, strategie-instructie, tekststructuurinstructie, feedback op product en proces en peer review. Ook is het van belang om samenhang aan te brengen tussen de taaldomeinen. Uit onderzoek weten we dat lezen en schrijven elkaar versterken.

Leerkrachtgedrag is tevens een belangrijk aspect van goed schrijfonderwijs. Daarbij moet gedacht worden aan klassenmanagement, directe instructie, activerend lesgeven, differentiatie, modeling en scaffolding.

In veel methoden staan tekstdoelen centraal en de opbouw in complexiteit is vergelijkbaar tussen de methoden. In de methoden is tegenwoordig beter uitgewerkt welke leerdoelen in welk jaar of in welke volgorde aan bod moet komen. In recente methoden voor de bovenbouw blijken met name de nieuwe aspecten vanuit curriculum.nu 'informatie verzamelen en verwerken' en 'informatie verstrekken' aan bod te komen. De grootste verschillen waren waarneembaar in de aandacht voor creativiteit.

Leerlingen kunnen in alle fasen van schrijven met elkaar samenwerken, dus in de oriëntatie-, schrijf-, en revisiefase. Voor leerlingen werkt dat motiverend en de mondelinge taalvaardigheidsontwikkeling wordt erdoor gestimuleerd. Peer response blijkt uit onderzoek ook verschillende positieve effecten te hebben op basisschoolleerlingen.

Uit het vo komen signalen dat er te weinig tijd en aandacht is voor schrijfonderwijs. Hierdoor krijgen leerlingen onvoldoende kansen om betekenisvolle schrijfp opdrachten te schrijven. Om goed te leren schrijven is het, naast een goede instructie, van belang om schrijfkilometers te maken.

Over toetsing in het schrijfvaardigheidsonderwijs in de onderbouw van het vo zijn geen specifieke gegevens of voorbeelden bekend. We weten uit het basisonderwijs dat leraren het beoordelen, monitoren en evalueren van schrijfonderwijs lastig vinden. Formatief evalueren, bijvoorbeeld aan de hand van een schrijfportfolio, is een manier om schrijfvaardigheid van leerlingen te evalueren.

## **5. Advies te peilen aspecten schrijfvaardigheid**

Dit hoofdstuk geeft een advies over welke aspecten van schrijfvaardigheid en schrijfonderwijs onderdeel zouden moeten zijn van de peiling in het voorjaar van 2024. Daarbij gaat het over de wenselijkheid, niet over de haalbaarheid. Er is uitgegaan van twee criteria: is het aspect een belangrijk onderdeel van het concept schrijfvaardigheid (relevantie) en vormt het een relevante afspiegeling van de onderwijspraktijk (realistisch)? Deze suggesties vloeien logisch voort uit wat er beschreven is in de voorgaande hoofdstukken en zijn aangevuld en aangescherpt met de uitkomsten van de veldraadpleging met schrijfexperts op 7 september 2022.

Paragraaf 5.1 gaat in op de te peilen schrijfvaardigheid en is gebaseerd op de hoofdstukken 2 en 3. Voor het onderzoek naar de schrijfvaardigheid van de leerlingen geven we richtinggevende suggesties voor de instrumentontwikkeling. Hoe de gewenste aspecten van schrijfvaardigheid betrouwbaar gemeten kunnen worden, is een stap die de instrumentontwikkelaars moeten zetten. In paragraaf 5.2 formuleren we adviezen voor het onderzoek naar de praktijk van het schrijfonderwijs, die voortkomen uit de beschrijving in met name hoofdstuk 4. Ze zijn aangevuld met de uitkomsten van de veldraadpleging op 7 september 2022.

### **5.1 Te peilen schrijfvaardigheden**

Voor de peiling van de schrijfvaardigheid van leerlingen adviseren we om rekening te houden met de volgende aspecten.

#### **5.1.1 Toetsing op niveau 1F, 2F en 3F**

Aan het einde van leerjaar 2 in het vo zijn in principe de kerndoelen en het referentieniveau 2F van toepassing. Dit geldt voor leerlingen in de onderbouw van het vmbo, havo, vwo en ook voor het praktijkonderwijs. Er is echter ook nog grote variatie tussen leerlingen, wat betekent dat leerlingen zich tussen de referentieniveaus 1F en 3F bewegen. We stellen op deze gronden dan ook een toets voor die uitgaat van deze drie niveaus.

Wat betreft de kerndoelen en de rol van dit kader in het peilingsonderzoek, kwam tijdens de veldraadpleging naar voren dat het belangrijk is om niet alleen die kerndoelen mee te nemen die rechtstreeks over het aanbod van schrijfonderwijs gaan. Voor schrijfvaardigheid van leerlingen zijn meer

kerndoelen relevant (bijvoorbeeld het kerndoel over woordenschat). Door de andere kerndoelen vanuit het oogpunt van samenhang mee te nemen in de meting, wordt het spectrum van schrijfonderwijs vergroot. Het gaat dan met name om een combinatie van schrijf- en leesonderwijs. Zie bijlage 4, waar de complete set kerndoelen is opgenomen.

### **5.1.2 Het meten van schrijfvaardigheid**

Als het gaat om de vraag welke aspecten van een schrijfproduct beoordeeld moeten worden, dan adviseren we om te kijken naar het Referentiekader Taal, in het bijzonder de 'kenmerken van de taakuitvoering', het peilingsonderzoek in het basisonderwijs en naar de examenprogramma's voor vmbo en havo/vwo.

In het Referentiekader Taal worden op niveau 2F de volgende kenmerken van de taakuitvoering genoemd, zie ook paragraaf 2.2:

- Samenhang
- Afstemming op doel
- Afstemming op publiek
- Woordgebruik en woordenschat
- Spelling, interpunctie en grammatica
- Leesbaarheid

Teksten die leerlingen schrijven voor het vmbo-examen, worden beoordeeld op de volgende aspecten die zijn ondergebracht in drie categorieën: inhoud, taalgebruik en presentatie/conventies. Voor havo/vwo bestaan er geen wettelijke richtlijnen voor de beoordeling. In het peilingsonderzoek in het (speciaal) onderwijs (zie paragraaf 3.3) is uitgegaan van de *communicatieve effectiviteit* van een tekst, waarin naast de beoordeling van aspecten van inhoud, formulering en opbouw, gekeken is naar de mate waarin een leerling erin slaagt zijn boodschap succesvol over te brengen. Voor de peiling in de onderbouw van het vo adviseren we om communicatieve effectiviteit als uitgangspunt te nemen, zodat de nadruk ligt op afstemming op doel en publiek en de communicatieve functie van het schrijven, maar minder op taaltechnische aspecten zoals spelling en grammatica, die in dienst staan van de communicatieve effectiviteit. We adviseren deze laatste twee aspecten apart te beoordelen.

Wanneer in het peilingsonderzoek voor de onderbouw van het vo (in 2024) wordt uitgegaan van dezelfde wijze van analyseren, kan er bovendien vergelijkend onderzoek plaatsvinden tussen beide peilingen.

Uit de veldraadpleging komt eveneens naar voren dat men een grote voorkeur heeft om te kiezen voor de beoordeling voor 'communicatieve effectiviteit', zoals in het peilingsonderzoek po. Samenhang en stijl worden ook als belangrijke aspecten van de beoordeling genoemd. Verder zien de deelnemers graag aandacht voor het schrijfproces terug in de peiling, bijvoorbeeld door leerlingen te volgen met registratiesoftware in een verdiepend onderzoek. Ook de zelfreflectie van een leerling zou men adviseren te bevragen.

De experts adviseren ten slotte om voor de beoordeling een combinatie van schaalbeoordelingen en analytische beoordelingsmodellen te gebruiken. De schaalbeoordelingen geven een globale indruk en met de analytische modellen kun je inzicht krijgen in de kenmerken van sterke en zwakke teksten.

### **5.1.3 Eisen aan de schrijftaken**

Om een zo realistisch en goed mogelijk beeld te krijgen van de schrijfvaardigheid van leerlingen adviseren we in de eerste plaats om leerlingen verschillende schrijftaken te laten uitvoeren.

Voor het peilingsonderzoek is het verder van belang om functionele, doel- en publieksgerichte schrijftaken te ontwikkelen waarbij leerlingen voor een echt publiek moeten schrijven passend bij de leefwereld van de leerlingen. Het Referentiekader Taal verdeelt de schrijftaken in de volgende globale categorieën:

1. Correspondentie
2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen
3. Verslagen, werkstukken, artikelen
4. Vrij schrijven (alleen 1F)

In de veldraadpleging wordt aangegeven dat deze tekstsoorten in de onderwijspraktijk vaak aan bod komen: PowerPoint, een formele brief of e-mail, een blog en andersoortige post op social media. Posten op social media kan onder berichten worden geschaard, alleen het medium waarvoor het geschreven wordt, verschilt.

Uit onderzoek (Bouwer et al., nog te verschijnen) blijken syntheseseteksten een goede manier om te werken aan schrijfvaardigheid. We adviseren daarom om te zoeken naar manieren om een schrijftaak te koppelen aan korte teksten. Hiermee wordt ook recht gedaan aan de wens tot meer samenhang tussen lezen en schrijven. Dit sluit ook aan bij de opdracht voor gedocumenteerd schrijven in het schoolexamen voor gl/tl-leerlingen. Het is wel van belang dat de validiteit

niet in het geding komt en dat de leestaak, als onderdeel van de schrijftoets, niet belemmerend is voor taalzwakkere leerlingen.

Deelnemers aan de veldraadpleging reageren verschillend op syntheseseteksten. De term is onbekend bij veel docenten, dus het is beter om te spreken over gedocumenteerd schrijven. Een deel van de aanwezigen ziet een eenvoudige gedocumenteerde tekst graag terug in de peiling, anderen geven aan dat ze niet apart gepeild hoeven worden, omdat ze vallen binnen de bestaande categorieën van het Referentiekader Taal.

Wat betreft de invulling van de schrijftaken adviseren we om in de peiling uit te gaan van de tekstfuncties en daarin een variatie aan te brengen: beschrijven, vertellen, verzoeken, instrueren, activeren, argumenteren/overtuigen, informeren/rapporteren, informeren/beschouwen, uitleggen, aankondigen, gevoelens uiten (Hoogeveen, 2017). Daarbij wel rekening houdend met het feit dat de scheidslijn tussen de verschillende tekstsoorten niet altijd scherp te trekken is. Dat geldt ook voor de scheidslijn tussen vrij schrijven en zakelijk schrijven. De deelnemers vinden de volgende functies belangrijk: informeren, rapporteren, argumenteren, gevoelens uiten, amuseren en activeren. We adviseren hier ook om naar de getoetste tekstfuncties in de po-peiling te kijken.

Deelnemers van de veldraadpleging benadrukken bovendien het belang om vrij schrijven te toetsen in de peiling. Sommige leerlingen kunnen juist in vrij schrijven vaardigheden laten zien die voor hen bij de andere drie categorieën van schrijfvaardigheid ontbreken. Door vrij schrijven niet op te nemen doe je die leerlingen tekort.

Ten slotte benoemden de deelnemers dat nieuwe tekstsoorten als non-lineaire teksten (hyperteksten) en multimodale teksten in de onderwijspraktijk nog nauwelijks aan de orde komen. Het advies is om deze teksten niet te gebruiken in de peiling naar de schrijfvaardigheid van leerlingen.

#### *Onderwerpen*

We adviseren om in de peiling functionele schrijftaken op te nemen, met onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerlingen. Vanwege het oriënterende karakter van de onderbouw, zoals in de karakteristiek van de kerndoelen staat beschreven (bijlage 4), is het belangrijk dat de contexten van de schrijftaken breed worden ingevuld: het leven van alledag, andere leergebieden, vervolgonderwijs en beroepenwereld en de Nederlandse taal zelf.

Indien mogelijk, moet worden overwogen om gebruik te maken van de zogenaamde 'ankertaken' in het peilingsonderzoek in het basisonderwijs. Dit maakt vergelijkend onderzoek mogelijk.

De deelnemers aan de veldraadpleging geven als aanvulling mee dat het belangrijk is om goede bronnen te kiezen, die aansluiten bij wat er in de klas wordt besproken, zodat alle leerlingen dezelfde achtergrondkennis hebben voordat ze met de opdracht starten. Alle leerlingen hebben zo in potentie een eerlijke kans om te laten zien hoe schrijfvaardig ze zijn. Daarnaast wordt aangegeven dat het belangrijk is om, naast onderwerpen die gericht zijn op wat er zich afspeelt in de wereld om de leerlingen heen, ook te kiezen voor onderwerpen die meer de gevoelswereld van leerlingen raken.

#### **5.1.4 Afnamecondities**

Voor het peilingsonderzoek is het belangrijk om een gemotiveerde keuze te maken voor de afnamecondities: een schrijftaak die leerlingen maken met een tekstverwerker of met pen en papier. Ons advies is om zo dicht mogelijk aan te sluiten bij de gangbare onderwijspraktijk. Daarnaast kan de reviewstudie (Bouwer et al., nog te verschijnen) meer zicht geven op de eventuele gevolgen van een keuze voor ofwel pen en papier, een tekstverwerker (laptop) of een combinatie van beide.

Vanuit de veldraadpleging kwam de suggestie om leerlingen in de voorbereiding de keuze te laten tussen pen en papier of de laptop en de uiteindelijke tekst op de computer te laten schrijven. Ook adviseerden de deelnemers om spelling- en grammaticacontrole in Word toe te staan, zodat leerlingen zich kunnen concentreren op het schrijven.

#### **5.1.5 Rekening houden met verschillen**

Aan het peilingsonderzoek zullen leerlingen uit verschillende schooltypen en leerwegen deelnemen (pro, vmbo-bb/kb vmbo-gt/gl, havo en vwo). Bepaald moet worden in hoeverre het nodig is om in de schrijftoetsen en/of in de beoordeling rekening te houden met de uiteenlopende niveaus en meer specifiek met taalzwakke leerlingen. Mogelijk kan de reviewstudie (Bouwer et al., nog te verschijnen) hierover meer duidelijkheid geven.

De geraadpleegde experts geven het volgende advies: in de peiling moet een combinatie terugkomen van schrijftaken die voor alle schoolsoorten hetzelfde zijn om een vergelijking tussen leerlingen te kunnen maken en specifieke schrijftaken per schoolsoort waarin leerlingen het beste van zichzelf kunnen laten zien. De verschillende schoolsoorten leggen namelijk ieder eigen accenten.

## **5.2 Onderzoek van de praktijk van het schrijfonderwijs**

In hoofdstuk 4 van deze domeinbeschrijving hebben we aandacht besteed aan wat er bekend is over het huidige schrijfonderwijs in de onderbouw van het vo. Dit betreft zowel gegevens over kenmerken van de uitvoering, als informatie over actuele initiatieven om de schrijfvaardigheid van leerlingen in het vo te verbeteren. Deze gegevens vormen de basis voor de suggesties in deze paragraaf. Aanvullend noemen we in dit hoofdstuk waar relevant de aanbevelingen van een focusgroep van schrijfexperts, die geformuleerd werden naar aanleiding van het peilingsonderzoek in het (s)bo (Inspectie van het Onderwijs 2021, zie paragraaf 1.2, p.30). Deze zijn weliswaar gericht op het primair (speciaal) onderwijs, maar mogelijk ook relevant voor het vo. In onderstaande subparagrafen volgen we de opbouw van hoofdstuk 4, oftewel de respectievelijke elementen van het curriculair spinnenweb.

### **5.2.1 Visie op schrijfonderwijs**

Voor wat betreft de visie van scholen op schrijfonderwijs, is het enerzijds relevant om te onderzoeken in hoeverre er sprake is van een schooleigen visie, bijvoorbeeld in het kader van taalbeleid. Anderzijds is het raadzaam om na te gaan welk verband er is tussen (de aanwezigheid van) een visie en de resultaten van het peilingsonderzoek schrijfvaardigheid. Aspecten van een visie kunnen bijvoorbeeld zijn:

- de verschillende functies van schrijven: communicatief, expressief, conceptueel;
- de visie op schrijven vanuit de drie doeldomeinen voor het onderwijs: kwalificatie, socialisatie en persoonsvorming;
- de visie op de rol van schrijfvaardigheid bij Nederlands, ook in relatie tot lezen en mondelinge taal én op de rol van schrijfvaardigheid bij andere vakken;
- de visie op het omgaan met verschillen tussen leerlingen bij schrijfvaardigheid;
- de didactische visie van een sectie op schrijfonderwijs.

In het peilingsonderzoek kan ook gekeken worden naar onderdelen uit de voorstellen van curriculum.nu, die onder meer ten grondslag liggen aan de huidige actualisatie van de kerndoelen. Het gaat dan met name om experimenteren met taal (creativiteit), doelgericht communiceren en (digitale) informatie verstrekken.

Het peilingsonderzoek kan ook laten zien in hoeverre de visie van de school of leraar aansluit bij de daadwerkelijke uitvoering van het schrijfonderwijs.



De experts geven het advies om via vragenlijsten navraag te doen of een school een taalbeleid heeft, waarin staat beschreven welke rol schrijfvaardigheid heeft bij Nederlands en bij de andere vakken en zo ja, hoeveel aandacht eraan wordt besteed.

### **5.2.2 Leerdoelen, leerinhoud en leeractiviteiten**

De leerdoelen voor schrijfvaardigheid zijn wettelijk voor alle scholen hetzelfde. Voor de peiling willen we adviseren om de volgende aspecten te onderzoeken.

#### *Leerdoelen*

Voor schrijfvaardigheid gelden wettelijke doelen en kaders. Het is interessant om na te gaan in hoeverre de leraren op de hoogte zijn van deze doelen (kerndoelen en referentieniveaus zoals beschreven in paragraaf 2.1-1.4) en ook of en zo ja, hoe deze leidend zijn voor het schrijfonderwijs dat zij verzorgen. Ook kan worden onderzocht welke eventuele aanvullende leerdoelen een school hanteert.

Op het aspect van leerdoelen kan een vergelijkende analyse met het peilingsonderzoek in het (speciaal) basisonderwijs uit 2019 interessant zijn. Daaruit kwam onder meer naar voren dat slechts een vijfde van de leraren leerdoelen voor een schooljaar bepaalt.

#### *Leerinhoud*

Schrijven kent drie hoofdfuncties, namelijk een communicatieve, expressieve en conceptuele functie (zie paragraaf 4.2). Het is interessant om na te gaan of bepaalde functies meer of minder aandacht krijgen in het schrijfonderwijs. Relevante aspecten van een peiling zijn wat betreft de schrijftaken: de tekstsoorten die leerlingen schrijven (in samenhang met de leerdoelen) en de aandacht voor formuleren/stijl en taalverzorging. Daarnaast is het goed om stil te staan bij de rol van digitalisering en in hoeverre er in het onderwijsaanbod aandacht is voor het (onderscheid tussen) schrijven met een tekstverwerker of met pen en papier en het schrijven van specifieke genres, zoals een blog of andersoortige teksten op social media, maar ook of er in de lespraktijk al webteksten met hyperlinks worden geschreven (zie paragraaf 4.2).

#### *Leeractiviteiten*

Onderzoek naar leeractiviteiten zou zich moeten richten op de vraag in hoeverre kenmerken van effectieve didactiek herkenbaar zijn in de onderwijspraktijk (zie paragraaf 4.2). In de kern gaat het dan om de volgende aspecten:

- Schrijven vanuit een functionele context die aansluit bij de leefwereld van de leerlingen.
- Het stellen van heldere doelen.

- Instructie in schrijfstrategieën en tekststructuur.
- Het werken met modelteksten en succescriteria.
- Onderwijs in zinscombinaties/stijl.
- Aandacht voor het schrijfproces (naast het schrijfproduct).

Daarnaast is het van belang om na te gaan in hoeverre leerlingen samen aan teksten werken (zie paragraaf 5.2.5).

Samenhang tussen verschillende domeinen in het taalonderwijs, met name schrijven en lezen en/of mondelinge taal (spreken en gesprekken voeren), zorgt ervoor dat de verschillende vaardigheden elkaar versterken. In het peilingsonderzoek is het daarom zinvol om na te gaan in hoeverre leraren deze samenhang expliciet aanbrengen in hun schrijfonderwijs.

### **5.2.3 Docentrollen**

De docent heeft een grote invloed op de kwaliteit van het schrijfonderwijs (zie ook 4.3). Het peilingsonderzoek zou daarom aandacht moeten besteden aan de kennis van docenten over schrijfvaardigheid, de instructie, aandacht voor de proces- en productkant van schrijven en belangrijke didactische en pedagogische aspecten, zoals het hebben van hoge verwachtingen, samenhang tussen taalvaardigheden en het toepassen van didactische aanpakken zoals modeling en scaffolding. Ook kan worden nagegaan of docenten hun vakkennis over schrijven op peil houden (en zo ja, hoe) en of zij bijvoorbeeld op de hoogte zijn van actuele ontwikkelingen op het gebied van schrijfdidactiek en toetsvormen. Verder is het goed om na te gaan of de leraar op de hoogte is van wat leerlingen hebben geleerd op de basisschool en met welk schrijfniveau ze de onderbouw van het vo binnenkomen. Evenzogoed is het interessant te weten of een leraar weet wat de exameneisen voor schrijfvaardigheid zijn voor de leerlingen in de betreffende schoolsoort.

In de adviezen van de experts naar aanleiding van het peilingsonderzoek in het (speciaal) basisonderwijs, is ook gesuggereerd om de motivatie van de docenten te bevragen. Zo kan worden nagegaan in hoeverre het schrijfplezier van leraren samenhangt met het schrijfplezier van hun leerlingen (ervan uitgaande dat zij hierover ook bevraagd worden). Daarnaast is geadviseerd om de kwaliteit van de instructie goed te peilen.

### **5.2.4 Bronnen en materialen**

Er is niet veel bekend over bronnen en materialen die docenten in de onderbouw van het vo gebruiken voor schrijfonderwijs en daarom is het raadzaam hen hierop te bevragen in het peilingsonderzoek. Naast de vraag welke leermiddelen en materialen gebruikt worden (fysiek of digitaal), is het ook interessant om na

te gaan welke keuzes de docenten maken in het gebruik van dat materiaal, bijvoorbeeld in de lesmethode. Ook is het goed om na te gaan in hoeverre leraren gebruikmaken van hulpmiddelen voor leerlingen met leerproblemen of een andere thuistaal, zoals het dicteren van een tekst als opstap naar het zelf schrijven, hulpkaarten en schema's voor de tekststructuur om de leerlingen meer houvast te geven.

De deelnemers aan de veldraadpleging geven als advies om de gebruikte materialen in de onderwijspraktijk te bevragen, omdat de invloed van lesmethoden op het onderwijs van docenten groot is.

### **5.2.5 Groeperingsvormen en leeromgeving**

De leeromgeving is een belangrijke factor in de ontwikkeling van schrijfvaardigheid. Uit onderzoek is gebleken dat gezamenlijke schrijftaken een meerwaarde hebben voor de schrijfvaardigheidsontwikkeling. Dit maakt het relevant om na te gaan welke balans er is tussen individueel schrijven en gezamenlijk schrijven. Het samen schrijven kan betrekking hebben op alle fasen van het schrijfproces en ook op dat punt kan onderzocht worden hoe samen schrijven wordt ingezet.

De experts in de veldraadpleging geven aan dat het bevragen van de leeromgeving van belang is, omdat een veilige leeromgeving ervoor zorgt dat leerlingen persoonlijke dingen durven schrijven.

### **5.2.6 Tijd**

Om leerlingen tot goede schrijvers te maken, is het belangrijk dat docenten veel tijd besteden aan schrijfonderwijs. Het is daarom interessant om te onderzoeken hoeveel effectieve onderwijstijd aan schrijfvaardigheid wordt besteed, ook in relatie tot andere domeinen van het vak Nederlands. Ook is het belangrijk te achterhalen of en zo ja hoeveel tijd er in de andere vakken aan schrijfvaardigheid wordt gewerkt.

In het (speciaal) basisonderwijs blijken leraren gemiddeld ruim een uur per week aan schrijfonderwijs te besteden (zie Inspectie van het Onderwijs, 2021). De observaties van de schrijflessen hebben meer informatie gegeven over de hoeveelheid aandacht voor de verschillende fasen in het schrijfproces, waarbij duidelijk werd dat aan de revisie- en de evaluatiefase relatief weinig lestijd wordt besteed. Ook dit aspect kan worden meegenomen in het peilingsonderzoek in de onderbouw vo; het gaat dan niet alleen om de hoeveelheid tijd maar ook om de invulling ervan.

### **5.2.7 Toetsing en evaluatie**

Voor het voorgenomen peilingsonderzoek is de vraag met welk doel (formatief en/of summatief) en in welke mate er getoetst wordt relevant, evenals de vraag met welke middelen en toets- en beoordelingsvormen dat gebeurt. Hierbij kan onderscheid worden gemaakt tussen formele en informele manieren van toetsen. Ook kan worden bekeken hoe en door wie informatie uit toetsing en evaluatie gebruikt wordt om te differentiëren en om leerlingen verder te helpen (zie paragraaf 4.7).

Het expertpanel dat reflecteerde op de uitkomsten van het peilingsonderzoek in het basisonderwijs (2019), adviseerde om nauwkeuriger te onderzoeken hoe het echt gesteld is met het zicht op de schrijfontwikkeling, zowel wat betreft schrijfproduct als schrijfproces.

### **5.2.8 Weging van de thema's**

De deelnemers aan de veldraadpleging is gevraagd om de verschillende aspecten van het schrijfonderwijs te prioriteren voor het peilingsonderzoek. Hieruit kwam de volgende rangorde naar voren:

- de visie die leraren hebben op schrijfonderwijs;
- de mate waarin kenmerken van effectieve schrijfdidactiek zichtbaar zijn in de les;
- de competenties van de docent en de mate waarin de docent zich professionaliseert;
- de aandacht voor samenhang tussen de verschillende taalvaardigheden;
- de effectieve tijd voor schrijven bij Nederlands en andere vakken.

Het advies van de deelnemers aan de veldraadpleging is om deze aspecten te peilen in een combinatie van vragenlijsten, observaties en interviews.

## 6. Referenties

Akker, J. van den & Thijs, A. (2009). *Leerplan in ontwikkeling*. SLO.

Besselink, E. (2014). *Schrijven kun je leren. Steldidactiek voor basisonderwijs*. Doetinchem: Iselinge Hogeschool.

Bonset, H., Jansma, N., Meestringa, T. & Ravesloot, C. (2014). *Schrijffonderwijs in het vo. Analyse van drie methoden en interviews met leraren. Studie en onderzoek Nederlands vo*, 48. Enschede: SLO.

Bonset, H., Boer, M. de, Ekens, T. (2020). *Nederlands in de onderbouw. Een praktische didactiek*. 7<sup>e</sup> druk. Bussum: Coutinho.

Bootsma, G. (2011). Schrijfdossier of schrijfportfolio? In: *Vonk* 40/5, 243-250.

Bouwer, R., & M. Koster (2016). *Bringing with research into the classroom. The effectiveness of Tekster, a newly developed writing program for elementary students*. Dissertatie Universiteit Utrecht. Utrecht: Interuniversity Centre for Educational Research.

Bouwer, R., Ockenburg, L. van, Loo, J. van der, Wijen, D. van, Weerd, I. (nog te verschijnen). *Literatuurstudie naar de kenmerken van effectief schrijffonderwijs in het voortgezet onderwijs*. Utrecht: Universiteit Utrecht.

Branden, K. van den (2019). De paradox van het schrijffonderwijs: we weten hoe het moet, maar wie doet het? In: *Tijdschrift Taal*, 9/14, 30-14.

Broek, A. van den, Bron, J., Gubbels, J., Gijssel, M., Hoogeveen, M., Lentjes, J., Muja, A., Prenger, J., Schmidt, V., Silfhout, G. van, Zandt, M. in 't, Zanten, M. van. (2022). *Analyse en evaluatie referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen*. Nijmegen/Amersfoort: ResearchNed/Expertisecentrum Nederlands/SLO.

Carretero, S., Vuorikari, R. & Punie, Y. (2017). DigiComp 2.1: The Digital Competence Framework for Citizens. With eight proficiency levels and examples of use. EUR 28558 EN, doi:10.2760/38842.

Castelijns, J. Segers, M., & Struyven, K. (2011) (red.). *Evalueren om te leren: Toetsen en beoordelen op school*. Bussum: Coutinho.

Drie, J. van, Groenendijk, T., Braaksma, M., Janssen, T. (2016). *Genrespecifiek schrijven in de mens- en maatschappijvakken. Negen lesontwerpen onderzocht*. Amsterdam: Landelijk Expertisecentrum Mens- en Maatschappijvakken.

Ekens, T. & Silfhout, G. van (2022). *Schrijfvaardigheid in leermiddelen po en vo Zicht op het uitgevoerde curriculum*. Amersfoort: SLO.

Evers-Vermeul, J., & Bergh, H. van den. (2009). Schrijf voor de lezer. Over de effecten van lezersgericht (her)schrijven op de kwaliteit van instructieve teksten. In: *Levende Talen Tijdschrift*, 10(2), 14–23.

Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen (2008a). *Over de drempels met taal. De niveaus voor de taalvaardigheid*. Enschede: SLO.

Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen (2008b). *Over de drempels met taal en rekenen. Hoofdrapport van de Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen*. Enschede: SLO.

Gelderens, A. van & Schooten, E. van (2011). *Taalonderwijs; een kwestie van ontkavelen*. Rotterdam: Rotterdam University Press.

Graham, S., Harris, K., & Santangelo, T. (2015). Research-based writing practices and the common core. Meta-analysis and meta-synthesis. In: *The elementary school journal*, 115(4), 500-522.

Hajer, M. & Meestringa, T. (2020). *Handboek taalgericht vakonderwijs* (4e druk). Bussum: Coutinho.

Herder, A. (2020). *Peer talk in collaborative writing of primary school students: A conversation analytic study of student interaction in the context of inquiry learning*. Groningen: University of Groningen.

Herder, A. (2021). *Schrijfonderwijs op peil: Handreiking voor leerkrachten in de midden- en bovenbouw van het (speciaal) basisonderwijs*. Enschede: SLO.

Herder, A., Silfhout, G. van, Jansen, I. (2021). *Startnotitie Nederlands. Bovenbouw voortgezet onderwijs*. Amersfoort: SLO.

Hoeven, M. van der (redactie) (2012). *Advies tussendoelen kernvakken onderbouw vo*. Enschede: SLO.

Hoogeveen, M. & Bonset, H. (1998). *Het schoolvak Nederlands onderzocht. Een inventarisatie van onderzoek naar onderwijs Nederlands als eerste en tweede taal in Nederland en Vlaanderen*. Leuven/Apeldoorn: Garant.

Hoogeveen, M. (2012). *Writing with peer response using genreknowledge. A classroom intervention Study*. Thesis University of Twente. Enschede: UT.

Hoogeveen, M. (2013). Leren schrijven met peer response en instructie in genrekennis. In: *Tijdschrift Taal*, jaargang 4, nummer 6, p. 16-26.

Hoogeveen, M. (2017). *Schrijfvaardigheid in het basisonderwijs: domeinbeschrijving ten behoeve van peilingsonderzoek*. Enschede: SLO.

Inspectie van het Onderwijs (2013). *Toezichtkader voortgezet onderwijs 2013*.  
Inspectie van het Onderwijs (2021). *Peil.Schrijfvaardigheid einde (speciaal) basisonderwijs 2018 – 2019*. Utrecht: Inspectie van het Onderwijs.

Jansma, N., Ekens, T., & Laan, A. van der (2017). *Passende perspectieven vmbo. Leerroutes taal voor vmbo-bb/kb*. Enschede: SLO.

Janssen, T., & Weijen, D. van (2017). *Effectief schrijfonderwijs op de basisschool: Een didactisch kader ten behoeve van landelijk peilingsonderzoek*. Amsterdam/Den Haag: Universiteit van Amsterdam/NRO.

Kuhlemeier, J.B. & Bergh, H. van den (1989). *De proefpeiling Nederlands: een onderzoek naar de haalbaarheid van peilingsonderzoek in het voortgezet onderwijs*. Specialistisch Bulletin Nr. 74. Arnhem: Instituut voor Toetsontwikkeling.

Kuhlemeier, J.B. (1996). *Taalvaardigheid, taalactiviteiten en taalattitudes*. Een validatiestudie. Amsterdam: Universiteit van Amsterdam.

Langberg, M., Jansma, N., Laan, A. van der, & Ballering, C. (2015). *Passende perspectieven praktijkonderwijs. Leerroutes taal*. Enschede: SLO.

Lectoreninitiatief Professionalisering Taalonderwijs Nieuwkomers (2017). *Ruimte voor nieuwe talenten: Keuzes rond nieuwkomers op de basisschool*. Utrecht: PO-Raad.

Lesterhuis, M., De Smedt, F. & Bouwer, R. (2017). Schrijven en schrijfonderwijs. In: *Pedagogische Studien*, 94(4), 211-359.

Levende Talen (2018). *Visie op het vak taal/Nederlands voor Curriculum.nu*.  
<https://levendetalen.nl/wp-content/uploads/2018/01/Visie-op-het-vak-taalNederlands-voor-Curriculum.nu-Hendrix-en-Van-der-Westen-jan-2018-DEF.pdf>

Levende Talen Nederlands. (2019). *Advies curriculum Nederlands in de bovenbouw van het voortgezet onderwijs*. Levende Talen.  
<https://levendetalen.nl/wp-content/uploads/2019/09/LT-advies-curriculum-Nederlands-2019.pdf>.

Meestringa, T., & Ravesloot, C. (2012). *Handreiking schoolexamens Nederlands havo/vwo*. Enschede: SLO.

Meestringa, T. & Ravesloot, C. (2013). Schrijven in de tweede fase. In: *Levende Talen Magazine*, 100 (6), 6-10.

Meestringa, T. & Ravesloot, C. (2014). Schrijven in het voortgezet onderwijs. Een stand van zaken. In: *Levende Talen Magazine*, 101 (8), 22-27.

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (2006). *Besluit kerndoelen onderbouw VO*. Den Haag: Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Nederlandse Taalunie (2015). *Schrijfonderwijs in de schijnwerpers. Naar een betere schrijfvaardigheid van Vlaamse en Nederlandse leerlingen*. Den Haag: Nederlandse Taalunie.

Nederlandse Taalunie (2018). *Iedereen taalcompetent. Visie op de rol, de positie en de inhoud van het onderwijs Nederlands in de 21ste eeuw*. Den Haag: Nederlandse Taalunie.

Norden, S. van. (2018) *Iedereen kan leren schrijven: Schrijfplezier en schrijfvaardigheid in het basisonderwijs*. 2e herz. druk. Bussum: Coutinho.

Ockenburg, L. van, Weijen, D. van, & Rijlaarsdam, G. (2018). Syntheseteksten leren schrijven in het voortgezet onderwijs; Het verband tussen schrijfaanpak en voorkeur voor leeractiviteiten. In: *Levende Talen Tijdschrift*, 19(2), 3-14.

Onna, M. van, Straat, H., & Alberts, R. (z.j.). *Verslag ijkingsonderzoek centrale examens Nederlands VO 2014*. CITO.



Ontwikkelteam Nederlands Curriculum.nu (2019). *Leergebied Nederlands. Voorstel voor de basis van de herziening van de kerndoelen en eindtermen van de leraren en schoolleiders uit het ontwikkelteam Nederlands*.  
[www.curriculum.nu/voorstellen/nederlands](http://www.curriculum.nu/voorstellen/nederlands)

Panel Leergangvergelijking Nederlands (2022). *Vijf leergangen bovenbouw vergeleken*. <https://didactiek-nederlands.nl/?s=leergangen>. Geraadpleegd 17/06/2022.

Peze, A. ten. (2019). Het schrijfclub: Creatief schrijven in havo en vwo 4. In: *Levende Talen Magazine*, 106(4), 4–9.

Prenger, J., & Glopper, K. de. (2014). Effecten van schrijven om te leren bij Nederlands, geschiedenis en science. In: *Levende Talen Tijdschrift*, 15(2), 27–36.

Schrijvers, M. (2018). *Integratie van fictie- en literatuuronderwijs met gespreksvaardigheden en schrijfvaardigheid. Een verkenning van praktijkgerichte initiatieven*. Enschede: SLO.

Slettenhaar, R. (2021). *Creatief schrijven als sleutel tot beter schrijfvaardigheidsonderwijs*. Masterscriptie. Utrecht: Universiteit Utrecht.

SLO (2017). *Nederlands. Vakspecifieke trendanalyse 2017*. Enschede: SLO.

SLO (2019). *Geïntegreerd lees- en schrijfonderwijs in het vo*.  
[www.slo.nl/thema/vakspecifieke-thema/nederlands/geintegreerd-lees/](http://www.slo.nl/thema/vakspecifieke-thema/nederlands/geintegreerd-lees/).  
Geraadpleegd op 20/07/2022.

Steenbakkers, J. (2021a). Formuleerproblemen in leerlingwerk en schoolboeken Nederlands: een onderzoek naar de aansluiting tussen de leerstof en de formuleerproblemen van leerlingen. In: *Pedagogische studiën*, (98) 27-45.

Steenbakkers, J. (2021b). Stijlperspectieven: werken met vernieuwende lessen 'schrijfstijl' voor midden- en bovenbouw vo/secundair onderwijs. In: *bundel 34e HSN-Conferentie Nederlands*, p.70-75.

Trioën, M., & Casteleyn, J. (2020). *Extra kansen voor nieuwkomers: Wat werkt in schrijfonderwijs aan laaggeletterde anderstalige jongeren? Een praktijkgids voor lesgevers*. Antwerpen: Universiteit Antwerpen.

Vanbuel, M., A. Boderé & K. Van den Branden (2017). *Helpen talenbeleid en taalscreening taalgrenzen verleggen? Een reviewstudie naar effectieve taalstimuleringsmaatregelen*. Gent: Steunpunt Onderwijs Onderzoek.

Vis, M., van Gelderen, A., de Glopper, C., & van Kruiningen, J. (2021). Samenhangend lees- en schrijfonderwijs in het schoolvak Nederlands: Een bespreking van onderzoek naar effecten en didactiek van samenhangend lees- en schrijfonderwijs in het voortgezet onderwijs. In: *Pedagogische Studiën*, 98(1), 94-111.

Winden, A. van, Haaften, T. van & Stukker, N. (2022). Wat typeert een begrijpelijke alinea? Een reconstructie van alineanormen voor het voortgezet onderwijs. In: *Tijdschrift voor Taalbeheersing*, 42 (1), 3-30.

# Bijlage 1 Vragen veldraadpleging

## Bij hoofdstuk 2 en 3 kaders voor schrijfvaardigheid

### Vraag 1 - Kaders voor schrijfvaardigheid

Bij het selecteren van doelen voor de peiling van schrijfvaardigheid is uitgegaan van de wettelijke kaders. Dat zijn respectievelijk de kerndoelen onderbouw vo (paragraaf 2.1) en het Referentiekader Taal (paragraaf 2.2). Daarnaast zijn andere kaders geïnventariseerd en in het huidige voorstel als relevant gezien voor een peiling (paragrafen 2.3, 2.4 en 2.5 en hoofdstuk 3).

Mis je kaders, en zo ja welke?

## Te peilen aspecten schrijfvaardigheid

### Vraag 2 - Specificatie schrijftaken

#### Welke taken moeten worden gepeild?

In het Referentiekader Taal (zie paragraaf 2.2) worden de schrijftaken onderverdeeld in vier globale categorieën:

1. Correspondentie
2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen
3. Verslagen, werkstukken, artikelen
4. Vrij schrijven (alleen op 1F-niveau)

Daarbij worden de volgende tekstsoorten als voorbeelden gegeven:

Ad.1) briefje, kaart, e-mail;

Ad.2) kort bericht, standaardformulier, aantekening, notitie, instructie;

Ad.3) verslag, samenvatting, collage, (muur)krant, uiteenzetting, beschouwing, betoog, artikel;

Ad.4) verhaal, gedicht.

Daarnaast valt te denken aan onderstaande (digitale) tekstsoorten (zie paragraaf 4.2):

- Non-lineaire tekst (hypertekst)

- Multimodale tekst
- Syntheseteksten (teksten schrijven op basis van bronnen)

**2A** Ontbreken er volgens jou tekstsoorten in bovenstaande opsomming? Zo ja, welke?

**2B** Welke tekstsoorten moeten volgens jou zeker gepeild worden? Geef zo mogelijk ook een prioritering aan.

**2C** Schrijftaken kun je ook benoemen in termen van functies. De verschillende functies zijn (zie paragraaf 5.1.3):

1. Beschrijven
2. Amuseren
3. Verzoeken
4. Instrueren
5. Activeren
6. Argumenteren/overtuigen
7. Informeren/rapporteren
8. Informeren/ beschouwen
9. Uitleggen
10. Aankondigen
11. Gevoelens uiten

Welke vijf functies moeten naar jouw idee in elk geval gepeild worden? Geef zo mogelijk ook een prioritering aan.

**2D** Wat zijn concrete voorbeelden van geschikte tekstsoorten bij de functies die je hierboven genoemd hebt?

**2E** Vrij schrijven wordt in het Referentiekader (zie paragraaf 2.2) alleen op niveau 1F beschreven. Het advies is in eerste instantie dan ook om dit niet op te nemen in het peilingsonderzoek (mede in verband met de beoordeling). Vind jij dat dit onderdeel toch moet worden meegenomen in de peiling? Zo ja, waarom en heb je suggesties hoe creatief schrijven gepeild kan worden?

### **Vraag 3 - Specificatie onderwerpskeuze**

Paragraaf 5.1.3 formuleert vereisten voor de onderwerpen van de schrijftaken:

- Onderwerpen die aansluiten bij leefwereld van jongeren
- Maatschappelijke onderwerpen
- Onderwerpen uit de Neerlandistiek

Ontbreken er bepaalde eisen aan de onderwerpskeuze? Zo ja, welke?

### **Vraag 4 - Beoordeling schrijfvaardigheid**

In hoofdstuk 3 beschrijven we welke beoordelingsaspecten gebruikt kunnen worden in de peiling.

In het Referentiekader Taal staan de volgende kenmerken van de taakuitvoering beschreven:

1. Samenhang
2. Afstemming op doel
3. Afstemming op publiek
4. Woordgebruik en woordenschat
5. Spelling, interpunctie en grammatica
6. Leesbaarheid

In de peiling van 2019 voor het schrijfonderwijs in het po werden teksten van leerlingen beoordeeld op:

1. Inhoud
2. Formulering
3. Opbouw

De communicatieve effectiviteit van een tekst werd beoordeeld door de totaalscore voor inhoud, formulering en opbouw.

N.B. Er zit overlap in de beoordelingsaspecten van de peiling po en de kenmerken van de taakuitvoering uit het Referentiekader Taal. Samenhang overlapt met opbouw. En afstemming op doel en publiek valt samen met communicatieve effectiviteit. Woordgebruik en woordenschat komt terug in formulering. Leesbaarheid wordt in de peiling onder opbouw geschaard. Spelling, interpunctie en grammatica wordt alleen in de Referentiekader benoemd. Inhoud enkel in de peiling po.

**4A** Welke van bovenstaande beoordelingsaspecten moeten naar jouw idee in elk geval worden gebruikt in de peiling?

**4B** Waarom juist die aspecten?

**4C** Ontbreken er volgens jou beoordelingsaspecten die wel meegenomen zouden moeten worden in de peiling?

**4D** Je kunt op verschillende manier beoordelen, bijvoorbeeld met schaalbeoordelingen of een analytisch beoordelingsmodel. Hoe zouden de teksten van leerlingen in de peiling naar jouw idee beoordeeld moeten worden? Waarom zo?

### **Vraag 5 – Afnamecondities**

Leerlingen kunnen hun teksten met pen en papier of op de laptop/computer schrijven, of er kan sprake zijn van een design waarin beide mogelijkheden voorkomen. Wat heeft jouw voorkeur? En waarom?

### **Vraag 6 - Omgaan met verschillen**

Is het nodig om in de schrijftoetsen en/of de beoordeling rekening te houden met de verschillende leerlingniveaus (pro, vmbo-bb/kb vmbo-gt/gl, havo en vwo)? Zo ja, hoe zou dat kunnen?

## **Bij hoofdstuk 4 en 5 uitvoering schrijfonderwijs en uit te voeren peiling**

### **Vraag 7 – Te peilen aspecten onderwijspraktijk**

Hoofdstuk 4 beschrijft de volgende aspecten van de praktijk van het schrijfonderwijs en laat zien wat er wel en niet over bekend is.

- Visie (paragraaf 4.1)
- Leerdoelen, leerinhoud en leeractiviteiten (paragraaf 4.2)
- Docentenrollen (paragraaf 4.3)
- Bronnen en materialen (paragraaf 4.4)
- Groeperingsvormen en leeromgeving (paragraaf 4.5)
- Tijd (paragraaf 4.6)
- Toetsing en evaluatie (paragraaf 4.7)

Ontbreken er onderwerpen in de beschrijving van de onderwijspraktijk die in een peilingsonderzoek naar schrijfvaardigheidsonderwijs aan bod dienen te komen? Zo ja, welke?



### **Vraag 8 – Te peilen aspecten onderwijspraktijk**

In hoofdstuk 5 is aangegeven welke aspecten van schrijfvaardigheidsonderwijs in een peiling aandacht verdienen, te weten:

- a. De visie die leraren hebben op schrijfonderwijs, met name op de verschillende functies van schrijven, vanuit de drie doeldomeinen kwalificatie, socialisatie en persoonsvorming (paragraaf 5.2.1.) en op het omgaan met verschillen tussen leerlingen;
- b. In hoeverre schrijven een rol heeft in andere vakken (en de visie van leraren daarop) en in hoeverre er afstemming is tussen leraren Nederlands en leraren van andere vakken (paragraaf 5.2.1);
- c. In hoeverre leerdoelen leidend zijn in het schrijfonderwijs van docenten (paragraaf 5.2.2);
- d. De keuze van scholen voor schrijftaken en in hoeverre (nieuwe) schrijftaken als syntheseteksten, non-lineaire teksten (hyperteksten) en multimodale teksten daarin een rol spelen.
- e. De mate waarin kenmerken van effectieve schrijfdidactiek zichtbaar is in de schrijfles (paragraaf 5.2.2);
- f. De rol van de docent als het gaat om instructie, modeling, aandacht voor doorgaande leerlijn en de proces- en productkant (paragraaf 5.2.3);
- g. De aandacht voor samenhang tussen de verschillende taalvaardigheden, in elk geval schrijven met lezen en/of mondelinge taal (spreken/ gesprekken) en spreken en schrijven (paragraaf 4.2 en 5.2.3);
- h. De keuzes van docenten voor gebruikte leermiddelen en materialen en keuzes in het gebruik van materiaal (paragraaf 5.2.4);
- i. De keuzes die een docent maakt in de balans tussen individueel en samen schrijven (5.2.5);
- j. De effectieve tijd die er wordt besteed aan schrijven bij Nederlands en eventueel andere vakken en de invulling van die tijd (5.2.6);
- k. De manier waarop docenten schrijfvaardigheid toetsen, evalueren en monitoren: met welk doel, in welke mate en met welke middelen en op welke manier informatie uit de toetsen gebruikt worden om te differentiëren en leerlingen verder te helpen (paragraaf 5.2.7).

**8A** Welke vier van de bovengenoemde aspecten a t/m k zijn volgens jou het meest urgent en waarom?



1<sup>e</sup> aspect: ... , want:

2<sup>e</sup> aspect: ... , want:

3<sup>e</sup> aspect: ... , want:

4<sup>e</sup> aspect: ... , want:

**8B** Ontbreken er nog aspecten (zie a t/m k)?  
Zo ja welke? En waarom zijn die belangrijk?

**8C** Heb je bij specifieke aspecten suggesties voor *hoe* deze gepeild kunnen worden?  
Zo ja, bij welke aspecten? En op welke manier?

**Vraag 9 – Verschillen in schooltypen**

Is het nodig om op bepaalde aspecten van de peiling van de onderwijspraktijk onderscheid te maken tussen de verschillende schooltypen (pro, vmbo-bb/kb vmbo-gt/gl, havo en vwo)? Zo ja, waarom?

**Overige opmerkingen**

Wil je nog iets kwijt naar aanleiding van de domeinbeschrijving en/of de vragen voor de veldraadpleging? Maak dan gebruik van onderstaande ruimte.

Hartelijk dank voor je voorbereiding en graag tot ziens bij de veldraadpleging op 7 september 2022 in Amersfoort.

Inge Jansen en Anke Herder

## Bijlage 2 Deelnemers veldraadpleging

Dr. Veerle Baaijen  
Dr. Isabel ten Bokkel  
Dr. Klaas Bos  
Prof. dr. Kees de Glopper  
Drs. Micha Hamel  
Dr. Anke Herder  
Christel Hoffman, MEd.  
Drs. Inge Jansen  
Vera van Lent, MSc.  
Linda Nijkamp, MEd.  
Drs. Sanne Koetsier  
Dr. Monica Koster  
Dr. Liselore van Ockenburg  
Drs. Hans Oepkes  
Stefan Postulart  
Drs. Jeroen Steenbakkers  
Prof. dr. Els Stronks  
Dr. Daphne van Weijen

Rijksuniversiteit Groningen  
Inspectie van het Onderwijs  
Inspectie van het Onderwijs  
Rijksuniversiteit Groningen (schriftelijke reactie)  
Universiteit Utrecht  
SLO  
Bertrand Russell College, Krommenie  
SLO  
Inspectie van het Onderwijs  
Noordhoff Uitgevers  
Hogeschool Windesheim  
Tekster  
Stedelijk Gymnasium Den Bosch  
Inspectie van het Onderwijs  
Oranje Nassau College, Zoetermeer  
Hogeschool Windesheim  
Universiteit Utrecht  
Universiteit van Amsterdam

## **Bijlage 3 Samenvatting uitkomsten veldraadpleging**

De opmerkingen die door de deelnemers tijdens de veldraadpleging zijn gemaakt, zijn hieronder per vraag samengevat.

### **Bij hoofdstuk 2 en 3 Kaders voor schrijfvaardigheid**

#### **Vraag 1- Kaders van schrijfvaardigheid**

De deelnemers aan de veldraadpleging geven aan dat er geen kaders worden gemist.

Naar aanleiding van deze vraag wordt besproken hoe de kaders zich tot elkaar verhouden. De domeinbeschrijvers noemen ze terecht allemaal (kerndoelen, Referentiekader Taal, curriculum.nu), maar maken ook al een keuze door maar 4 van de 10 kerndoelen richtinggevend te noemen voor de peiling van schrijfonderwijs. Er zijn echter meer kerndoelen relevant (bijvoorbeeld ook: kerndoel woordenschat), en die meenemen vergroot het spectrum van schrijfonderwijs dat je kunt meten (met name: combinaties van schrijf- en leesonderwijs). Ook wordt een nuancering gemaakt bij de opbrengsten van curriculum.nu: het is meer een herijking dan een vernieuwing. Tevens wordt opgemerkt dat de kaders een volgordelijkheid in opbouw in zich lijken te hebben, terwijl de genres zo verschillend zijn. Het kan zijn dat een leerling de ene tekstsoort niet beheerst, maar de ander juist heel goed. Verder valt de deelnemers op nu ze de kaders goed bekeken hebben, dat de bestaande kaders geen aandacht schenken aan de culturele context waarin de leerlingen teksten schrijven.

#### **Te peilen aspecten schrijfvaardigheid**

#### **Vraag 2- Specificatie schrijftaken**

Deelnemers aan de veldraadpleging geven het consortium het advies mee om leerlingen te toetsen aan de hand van tekstfuncties en tekstsoorten die aan de orde zijn in het onderwijs.

Deelnemers geven ook het advies om vrij schrijven te toetsen in de peiling en de docenten dan ook te bevragen op hun attitude daartegenover. In de onderbouw van het vo ligt namelijk veel nadruk op vrij schrijven geven de docenten aan, onder andere omdat leerlingen hiermee vertrouwd zijn vanuit het basisonderwijs. Kern is: in vrij schrijven kunnen sommige leerlingen veel laten

zien, die doe je tekort als je alleen zakelijke genres opneemt in de peiling. Er was discussie over de term vrij schrijven. Het advies van de deelnemers is om in de domeinbeschrijving een duidelijke definitie te geven en daarbij te blijven, want er zijn veel interpretaties mogelijk.

Suggesties voor vrij schrijven-taken die werden genoemd: kaders geven met plaatjes, begin van een verhaal dat leerlingen moeten afmaken, stripverhaal met ballonnetjes zonder tekst.

Ook geven de deelnemers als advies aan het consortium om mengvormen op te nemen in de peiling; er is niet altijd een scherpe scheidslijn tussen verschillende genres te trekken en ook niet tussen vrij schrijven en zakelijk schrijven. Deelnemers geven aan dat de volgende taken vaak terugkomen in het onderwijs en ontbreken in de beschrijving: PowerPoint, een formele e-mail of brief, een artikel, blog, tweet of andersoortige post op social media. Meerdere personen geven overigens aan dat het wenselijker is om in de peiling uit te gaan van de functies van schrijven, in plaats van uit te gaan van de tekstsoorten. Vanuit tekstfunctie kun je in de opdracht verschillende doelgroepen en media opvoeren.

Vmbo-docenten geven de voorkeur aan het maken van een onderscheid in taken voor het vmbo en andere schoolsoorten omdat er ook andere tekstsoorten worden onderwezen: in het vmbo wordt bijvoorbeeld veel aandacht besteed aan het schrijven van een eenvoudige e-mail.

Digitale teksten, zoals hypertexten, hebben bij de deelnemers niet de voorkeur om als tekstsoort opgenomen te worden in de peiling, vanwege de complexe meetbaarheid, de vraag of het op scholen al wordt onderwezen en de vraag of dit een aparte subcategorie is. Het zijn ook tekstsoorten die –zeker in de onderbouw- niet geschreven worden door leerlingen. Wel wordt geadviseerd om via een vragenlijst docenten te bevragen in hoeverre het schrijven van digitale teksten in de lespraktijk al gebeurt.

De deelnemers reageren verschillend op de specifieke aandacht voor syntheseseteksten. Een aantal deelnemers geeft aan deze teksten in eenvoudige vorm in de peiling terug te willen zien. In de bovenbouw en ook in vervolgopleidingen gebeurt het namelijk veel (gedocumenteerd schrijven), waardoor je in de onderbouw wil peilen hoe vaardig leerlingen daarin zijn. Ook blijkt uit onderzoek dat schrijven op basis van bronnen een goede manier is om aan schrijfvaardigheid te werken. Anderen geven aan dat syntheseseteksten niet apart gepeild hoeven worden, omdat ze vallen onder de bestaande categorieën uit het Referentiekader Taal. Ook geeft een deelnemer aan dat we moeten

waken voor voorsorteren op gewenste uitkomsten. Wat verder nog opgemerkt werd, is dat de term syntheseseteksten maar bij een klein aantal docenten bekend is. Gedocumenteerd schrijven is bekender, maar ook niet zozeer in de onderbouw.

Deelnemers aan de veldraadpleging geven aan dat er voorzichtig moet worden omgesprongen met ankertaken uit de po-peiling van 2019. Er zit namelijk vijf jaar tussen en bestaande po-taken zijn geheim en verouderd. Er wordt geopperd om de ankertaken rondom verhaal schrijven uit de po-peiling onder vrij schrijven te scharen. De inhoud van de taak moet dan wel aangepast worden aan de leeftijd/ leefwereld van vo2-leerlingen.

#### *Functies die gepeild moeten worden*

De deelnemers aan de veldraadpleging vinden dit een lastige vraag om te beantwoorden. Ze geven aan dat de functies soms erg dichtbij elkaar liggen, hybride zijn. Tekstfuncties die ten grondslag liggen aan teksten die leerlingen moeten beheersen om te functioneren in de samenleving worden in elk geval genoemd als belangrijk. De basis van schrijven is informatie goed en begrijpelijk vastleggen en over te brengen op iemand anders en persoonsvorming bevorderen. Specifiek geven deelnemers aan de volgende functies belangrijk te vinden: informeren, rapporteren, argumenteren, gevoelens uiten, amuseren en activeren. Een mix van functies wordt belangrijk gevonden.

Als advies aan het consortium wordt ook verwezen naar de getoetste tekstfuncties in de po-peiling in 2019, zodat die ook in deze peiling terug kunnen komen.

### **Vraag 3- Specificatie onderwerpskeuze**

De deelnemers geven aan dat wat betreft onderwerpskeuze goede bronnen die aansluiten bij wat er in de klas wordt besproken belangrijk zijn. Op die manier krijgen alle leerlingen in potentie een eerlijke kans om te laten zien hoe schrijfvaardig ze zijn. Verder wordt aangegeven dat het belangrijk is om een onderscheid te maken tussen schrijven voor de buitenwereld en schrijven over je binnenwereld (communicatieve en expressieve functie). De deelnemers willen het consortium meegeven onderwerpen te kiezen die gericht zijn op wat er zich afspeelt in de wereld om de leerlingen heen, maar ook onderwerpen die meer de gevoelswereld van de leerling raken. Bij laatstgenoemde categorie is het goed mogelijk om uit te gaan van genres die passen bij vrij schrijven.

### **Bij Vraag 4- Beoordeling schrijfvaardigheid**

Welke beoordelingsaspecten moeten gebruikt worden?

De deelnemers aan de veldraadpleging vinden dat 'communicatieve effectiviteit', zoals gehanteerd is in het peilingsonderzoek po, vooralsnog de meest aantrekkelijke manier om de teksten te beoordelen. Daarin staan inhoudsaspecten centraal en gaat het er om hoe keuzes in taalgebruik van leerlingen kunnen bijdragen aan het behalen van het schrijversdoel en het bereiken van het publiek. Samenhang is in deze ook een belangrijk onderdeel. Stijl (variatie, gebruik stijlfiguren etc.) wordt ook als aandachtspunt genoemd voor de opdrachten die stilistisch taalgebruik uitlokken. Spelling en grammatica zouden afzonderlijk beoordeeld moeten worden.

Het bevragen van het schrijfproces kwam in beide groepen terug. Op die manier krijg je zicht op de aanpak van leerlingen bij het schrijven van een tekst, en de ontwikkeling als denkend schrijver. Het kan tevens informatie geven over hoe we beter kunnen worden in de didactiek. Een mogelijkheid is om leerlingen na het schrijven een paar korte reflectievragen voor te leggen, bijvoorbeeld over voorkennis en aanpak en expressief vermogen. Het kan daarnaast in een verdiepend onderzoek ook door leerlingen te volgen met registratiesoftware en hen te interviewen over wat schrijven voor hun persoonsvorming betekent.

### **Hoe moeten de teksten beoordeeld worden?**

Deelnemers gaven aan dat een combinatie van schaalbeoordelingen en analytische beoordelingsmodellen ideaal is. Ook tekstvergelijkingen maken zoals in het digitale programma Comproved (comparatief beoordelen) kan worden toegepast, ook in combinatie met schaalbeoordelingen. Globaal beoordelen geeft globale informatie over de kwaliteit. Analytisch beoordelen kost veel tijd, maar daarmee kun je inzoomen op de diverse aspecten, dat zou mogelijk zijn bij een steekproef van verschillende taken. Het is namelijk van belang om helder te krijgen wat de kenmerken zijn van zwakke en sterke teksten, die zorgen voor informatie die bruikbaar is voor verbetering van het curriculum.

### **Vraag 5- Afnamecondities**

In de ene groep geven schrijfexperts aan dat zowel op school als thuis leerlingen laptops en computers gebruiken om te schrijven. Ze willen dan ook graag inzetten op het gebruik van deze hulpmiddelen in de peiling. In de andere groep werd aangegeven dat je leerlingen zelf een keuze moet laten maken in het materiaal dat ze gebruiken voor het maken van de opdracht. Wel werd hieraan toegevoegd dat het voor de beoordeling handiger is als leerlingen digitaal werken. De volgende suggestie werd gegeven om het proces te vergemakkelijken en leerlingen wel zo kansrijk mogelijk te laten zijn: leerlingen schrijven hun tekst op de computer, maar in de voorbereiding mogen ze gebruikmaken van pen en papier.

In een groep is het gebruik van spelling- en grammaticacontrole in Word is besproken en de experts kwamen tot de conclusie dat deze hulpmiddelen moeten worden toegestaan, zodat leerlingen zich kunnen concentreren op de andere aspecten van het schrijven die in de domeinbeschrijving centraal staan. Ook mét deze hulpmiddelen zal er een realistisch beeld van de vaardigheid taalverzorging zijn, zo was de mening.

Ook werd in één van de groepen benoemd dat het belangrijk is om aandacht te schenken aan de motivatie van leerlingen om mee te doen aan de peiling. Op veel scholen heerst een toetscultuur en werken leerlingen voor een cijfer. Als leerlingen ongemotiveerd aan deze peiling mee doen, kan dat van invloed zijn op de resultaten.

### **Vraag 6- omgaan met verschillen**

De deelnemers aan de veldraadpleging geven allen aan dat er een aantal schrijftaken in de peiling moeten worden opgenomen die voor alle schoolsoorten hetzelfde zijn. Idealiter een opdracht die iedere leerling op zijn eigen niveau kan maken. Op die manier kun je een vergelijking maken tussen leerlingen. In een peiling probeer je variatie binnen en tussen klassen te meten. Daarbij is het niveau van schrijfvaardigheid niet altijd gekoppeld aan de schoolsoort, dat beeld ligt veel genuanceerder. Op het vwo zie je over het algemeen een hoog niveau, maar ook een matig niveau en op havo en vmbo zie je ook leerlingen met een hoog niveau schrijfvaardigheid.

Een schrijfexpert gaf het advies om een koppeling tussen schoolsoorten te maken, zodat je kunt zien waar leerlingen van verschillende schoolsoorten staan t.o.v. elkaar. De tussendoelen van het vmbo kunnen hier helpend zijn, dat is de lat die vmbo-leerlingen moeten kunnen halen en de anderen ook.

Naast de overkoepelende schrijftaken voor de verschillende schoolsoorten suggereerden de schrijfexperts om ook specifieke taken per schoolsoort op te nemen om ervoor te zorgen dat leerlingen het beste van zichzelf kunnen laten zien. De opties die worden benoemd om verschillen aan te brengen zijn: keuze in tekstsoort, onderwerpkeuze en lengte van de opdracht. Maar ook het gebruik van schrijfkaders, een aanpassing in het niveau van de instructie of in de beoordeling worden genoemd.

In de veldraadpleging komt bovendien naar voren dat er meer naar het type schrijver moet worden gekeken en minder naar schoolsoort, ook in verband met de opbouw van het Referentiekader Taal. Hierin wordt bijvoorbeeld pas op 4F-niveau schrijven in een persoonlijke stijl benoemd. Het is een vreemd gegeven dat je eerst alles moet kunnen, voordat je toekomt aan een eigen stijl; in de



praktijk is gebleken dat dit niet zo werkt en dat het dus relevant is om al op een jongere leeftijd hiermee aan de slag te gaan.

## **Bij hoofdstuk 4 en 5 Uitvoering schrijfonderwijs en uit te voeren peiling**

### **Vraag 7- Beschrijving onderwijspraktijk**

In de beschrijving van de onderwijspraktijk mag meer aandacht zijn voor het schrijven bij andere vakken, geven verschillende deelnemers aan. Waarbij wordt opgemerkt dat het beantwoorden van een open vraag ook schrijfvaardigheid is. In een schoolbeleid moet terug te lezen zijn of schrijfvaardigheid alleen bij Nederlands of ook in andere vakken wordt onderwezen en zo ja hoeveel aandacht eraan wordt besteed. Ook aandacht voor het integreren van schrijven met andere taalvaardigheden, zoals lezen en mondelinge taal behoeft meer aandacht naar de mening van de experts. Een aantal deelnemers mist de aandacht voor scaffolding: hoe leren leraren hun (meertalige) leerlingen schrijven? Het leren van technieken is niet hetzelfde als het je eigen maken, wordt aangegeven door de deelnemers. Een ander punt dat wordt aangestipt is dat er meer aandacht mag zijn voor de veilige leeromgeving, die van belang is om leerlingen persoonlijke dingen te laten schrijven. Tot slot werd gewezen op de grote invloed die lesmethoden hebben op het onderwijs van docenten; inzicht in de gebruikte materialen is dan ook van belang.

### **Vraag 8- Te peilen aspecten onderwijspraktijk**

De deelnemers van de veldraadpleging geven prioriteit aan de volgende aspecten om te bevragen in de peiling:

De visie die leraren hebben op schrijfonderwijs: visie op de verschillende functies vanuit schrijven, op de drie doeldomeinen (kwalificatie, socialisatie en persoonsvorming) en op het omgaan met verschillen tussen leerlingen.

De mate waarin kenmerken van effectieve schrijfdidactiek zichtbaar is in de schrijfles.

De rol van de docent als het gaat om instructie, modeling, aandacht voor de doorlopende leerlijn en de proces- en productkant.

De deelnemers geven aan dat professionaliteit (hoe bekwaam voelen docenten zich om schrijfonderwijs te geven) en professionalisering van de leraar hierin ook een belangrijk punt is.

De aandacht voor samenhang tussen verschillende taalvaardigheden.

De effectieve tijd die wordt besteed aan schrijven bij Nederlands en eventuele andere vakken.

Een van de deelnemers geeft aan tegen de check op bepaalde (effectieve) didactieken te zijn. Volgens deze deelnemer krijgen zakelijke teksten voorrang als er wordt nagegaan of didactieken effectief zijn en daardoor perk je volgens

deze respondent de peiling in. Er wordt ook aangestipt dat het belangrijk is om docenten te bevragen wat volgens hen schrijfvaardigheidsonderwijs is. Men geeft ten slotte het advies aan het consortium om de bovengenoemde aspecten te peilen in een combinatie van vragenlijsten en verdiepende methoden als observaties en interviews.

## Bijlage 4 Kenmerken onderwijs in de onderbouw vo

Bron: [www.slo.nl/kerndoelen](http://www.slo.nl/kerndoelen)

### Karakteristieken en kerndoelen Nederlands

Onderwijs in de Nederlandse taal heeft tot doel de taalvaardigheid van leerlingen te vergroten. Brede beheersing van de taal maakt het leerlingen mogelijk om intensief deel te nemen aan de verschillende aspecten van het maatschappelijk leven, nu en in de toekomst. Beheersing van de Nederlandse taal is onontbeerlijk bij het verwerven van inhoud en vaardigheden in alle leergebieden. In het funderend onderwijs is onderwijs in de Nederlandse taal daarom van grote betekenis.

Taalverwerving en taalonderwijs in basis- en voortgezet onderwijs verlopen als het ware in cirkels: dezelfde inhoud komt in toenemende complexiteit en mate van beheersing aan de orde. Het onderwijs in Nederlandse taal in de onderbouw vo maakt deel uit van die concentrisch verlopende ontwikkeling en sluit daarbij aan bij wat de leerling in het basisonderwijs heeft bereikt. De kern van het vak bestaat uit het verwerven, verwerken en presenteren van informatie en meer algemeen uit het leren communiceren met behulp van de Nederlandse taal. Daarbij gaat het steeds ook om mengvormen van mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid, zoals een mondelinge presentatie die wordt ondersteund door geschreven teksten en beeldmateriaal. Omgaan met de computer als bron van informatie, als hulpmiddel en als communicatiemiddel is onlosmakelijk verbonden met de kern van het vak. Strategische vaardigheden vormen een wezenlijk onderdeel: lees- en luisterstrategieën, het opstellen van spreek- en schrijfplannen voor communicatieve handelingen. Ook door bewustwording van het belang van conventies in het taalgebruik en van de mogelijkheden om met taal te 'spelen', breiden leerlingen hun taalgereedschap en hun repertoire uit. Het onderwijs in de Nederlandse taal sluit aan bij het beheersingsniveau en de leefwereld van de leerling, en breidt deze uit.

Leerlingen worden uitgedaagd tot taalactiviteiten en ontwikkelen een positieve houding ten opzichte van verschillende vormen van taalgebruik. Vanwege het oriënterend karakter van de onderbouw is het in het algemeen belangrijk dat de contexten tezamen over de volle breedte reiken van de verschillende toepassingsgebieden van Nederlandse taal: het leven van alledag, andere leergebieden, vervolgonderwijs en beroepswereld en de Nederlandse taal zelf.

De relatie met andere vakken en domeinen is tweezijdig: gebruik van teksten en contexten uit andere domeinen in het onderwijs in de Nederlandse taal en bewust werken aan taalonderwijs in het onderwijs in andere domeinen. De toepassing van taalvaardigheden in andere domeinen is een belangrijk punt van aandacht en maakt deel uit van het taalbeleid voor de hele school. Daarnaast is er een inhoudelijke samenhang met het onderwijs in andere talen en in het domein Kunst en cultuur.

### **Complete set kerndoelen Nederlands**

De eerste tien kerndoelen zijn vooral gericht op de communicatieve functie van de Nederlandse taal en kennen een belangrijke plaats toe aan strategische vaardigheden. Daarnaast wordt ook aandacht besteed aan culturele en literaire aspecten (kerndoelen 2 en 8).

1. De leerling leert zich mondeling en schriftelijk begrijpelijk uit te drukken.
2. De leerling leert zich te houden aan conventies (spelling, grammaticaal correcte zinnen, woordgebruik) en leert het belang van die conventies te zien.
3. De leerling leert strategieën te gebruiken voor het uitbreiden van zijn woordenschat.
4. De leerling leert strategieën te gebruiken bij het verwerven van informatie uit gesproken en geschreven teksten.
5. De leerling leert in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor hemzelf en anderen.
6. De leerling leert deel te nemen aan overleg, planning, discussie in een groep.
7. De leerling leert een mondelinge presentatie te geven.
8. De leerling leert verhalen, gedichten en informatieve teksten te lezen die aan zijn belangstelling tegemoet komen en zijn belevingswereld uitbreiden.
9. De leerling leert taalactiviteiten (spreken, luisteren, schrijven en lezen) planmatig voor te bereiden en uit te voeren.
10. De leerling leert te reflecteren op de manier waarop hij zijn taalactiviteiten uitvoert en leert, op grond daarvan en van reacties van anderen, conclusies te trekken voor het uitvoeren van nieuwe taalactiviteiten.

## Bijlage 5 Referentieniveaus schrijven 1F, 2F, 3F

|                                        | Niveau 1F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Niveau 2F                                                                                                                                                                                                                                                                            | Niveau 3F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Niveau 4F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kenmerken van de taakuitvoering</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Samenhang                              | De informatie is zodanig geordend, dat de lezer de gedachtegang gemakkelijk kan volgen en het schrijfdoel bereikt wordt.<br>De meest bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat) zijn correct gebruikt, met andere voegwoorden komen nog fouten voor. Fouten met verwijswwoorden komen voor. Samenhang in de tekst en binnen samengestelde zinnen is niet altijd duidelijk. | Gebruikt veel voorkomende verbindingswoorden (als, hoewel) correct.<br>De tekst bevat een volgorde: inleiding, kern en slot.<br>Kan alinea's maken en inhoudelijke verbanden expliciet aangeven.<br>Maakt soms nog onduidelijke verwijzingen en fouten in de structuur van de tekst. | De gedachtelijn is in grote lijnen logisch en consequent met hier en daar een niet hinderlijk zijspoor. Relaties als oorzaak/gevolg, voor- en nadelen, overeenkomst en vergelijking, zijn duidelijk aangegeven.<br>Verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen is over het algemeen goed aangegeven door het gebruik van juiste verwijs- en verbindingswoorden.<br>Alinea's zijn verbonden tot een coherent betoog. | Geeft een complexe gedachtegang goed en helder weer.<br>Geeft duidelijk aan wat de hoofdzaken zijn en wat ondersteunend is in het betoog.<br>Geeft relevante argumenten en argumenten die niet relevant zijn voor het betoog inzichtelijk weer.<br>Verwijzingen in de tekst zijn correct.<br>Lange, meervoudig samengestelde zinnen zijn goed te begrijpen. |
| Afstemming op doel                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct.                                                                                                                                                                              | Kan verschillende schrijfdoelen hanteren en in een tekst combineren: informatie vragen en geven, mening geven, overtuigen, tot handelen aanzetten. Kan opbouw van de tekst aan het doel van de tekst aanpassen.                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Afstemming op publiek                  | Gebruikt basisconventies bij een formele brief: Geachte/ Beste en Hoogachtend/Met vriendelijke groet.<br>Hanteert verschil informeel/ formeel                                                                                                                                                                                                                               | Past het woordgebruik en toon aan het publiek aan.                                                                                                                                                                                                                                   | Kan schrijven voor zowel publiek uit de eigen omgeving als voor een algemeen lezerspubliek (bijvoorbeeld instanties, media).<br>Past register consequent toe: taalgebruik past binnen de gegeven situatie en is consistent in toon, doel, genre.                                                                                                                                                                                   | Kan schrijven voor zowel publiek uit de eigen omgeving als voor een algemeen lezerspubliek (bijvoorbeeld instanties, media).<br>Kan verschillende registers hanteren en heeft geen moeite om register aan te passen aan de situatie en het publiek.<br>Kan schrijven in een persoonlijke stijl die past bij een beoogde lezer.                              |
| Woordgebruik en woordenschat           | Gebruikt voornamelijk frequent voorkomende woorden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fouten met voorzetsels en idiomatische uitdrukkingen komen nog voor.<br>Varieert het woordgebruik.                                                                                                                                                                                   | Brengt variatie in woordgebruik aan om herhaling te voorkomen. Woordkeuze is meestal adequaat, er wordt slechts een enkele fout gemaakt.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Er zijn geen merkbare beperkingen in het woordgebruik. Het woordgebruik is rijk en zeer gevarieerd.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Spelling, interpunctie en grammatica   | Zie niveaubeschrijving Taalbeschouwing/Taalverzorging.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Zie niveaubeschrijving Taalbeschouwing/Taalverzorging.                                                                                                                                                                                                                               | Zie niveaubeschrijving Taalbeschouwing/Taalverzorging.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Zie niveaubeschrijving Taalbeschouwing/Taalverzorging.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Leesbaarheid                           | Hanteert titel.<br>Voorziet een brief op de gebruikelijke plaats van datering, adressering, aanhef en ondertekening.<br>Besteedt aandacht aan de opmaak van de tekst (handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur).                                                                                                                                    | Gebruikt titel en tekstkopjes.<br>Heeft bij langere teksten (meer dan twee A4) ondersteuning nodig bij aanbrengen van de lay-out.                                                                                                                                                    | Geeft een heldere structuur aan de tekst, gebruikt witregels, marges, kopjes.<br>Geeft in een langere tekst een indeling in paragrafen.<br>Stemt de lay-out af op doel en publiek.                                                                                                                                                                                                                                                 | Lay-out, paragraafindeling zijn bewust en consequent toegepast om het begrip bij de lezer te ondersteunen.                                                                                                                                                                                                                                                  |

|           | Niveau 1F                                                                                                                           | Niveau 2F                                                                                                                                               | Niveau 3F                                                                                                                                                                                            | Niveau 4F                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schrijven | Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de directe leefwereld van de schrijver. | Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen binnen school, werk en maatschappij. | Kan gedetailleerde teksten schrijven over opleidings-, beroepsgebonden en maatschappelijke onderwerpen waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden. | Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei maatschappelijke, opleidings- en beroepsgerelateerde onderwerpen. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden. |

#### Taken

|                                                                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Correspondentie                                                 | Kan een briefje, kaart of email schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, te feliciteren, uit te nodigen e.d.                                                  | Kan emails of informele brieven schrijven en daarbij meningen en gevoelens uitdrukken. Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen                                                                           | Kan adequate brieven en emails schrijven, gevoelens genuanceerd uitdrukken, een standpunt beargumenteren.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kan met gemak corresponderen/ e-mailen over alle voorkomende zaken. Kan zich duidelijk en precies uitdrukken in persoonlijke correspondentie, en daarbij flexibel en effectief gebruik maken van de taal, inclusief gevoelens, toespelingen en grappen. Kan met gemak complexe zakelijke correspondentie afhandelen.                                                                                                                                                                                   |
| 2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen  | Kan een kort bericht, een boodschap met eenvoudige informatie schrijven. Kan eenvoudige standaardformulieren invullen. Kan aantekeningen maken en overzichtelijk weergeven. | Kan notities, berichten en instructies schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, docenten en anderen wordt overgebracht. Kan een advertentie opstellen om bijvoorbeeld spullen te verkopen. Kan aantekeningen maken tijdens een uitleg of les. | Kan over allerlei onderwerpen belangrijke informatie noteren en doorgeven. Kan aantekeningen maken van een helder gestructureerd verhaal.                                                                                                                                                                                                                                    | Kan notities/berichten schrijven waarin informatie van belang voor deden overgebracht wordt waarbij belangrijke punten begrijpelijk overkomen. Kan tijdens een les of voordracht over een onderwerp op zijn interessegebied gedetailleerde aantekeningen maken en de informatie zo nauwkeurig en waarheidsgetrouw vastleggen dat de informatie ook door anderen gebruikt kan worden.                                                                                                                   |
| 3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen (niveau 3, 4) | Kan een verslag en of een werkstuk schrijven en daarbij stukjes informatie uit verscheidene bronnen samenvatten.                                                            | Kan verslagen en werkstukken schrijven met behulp van een stramen en daarbij informatie uit verscheidene bronnen vergelijken, samenvoegen en samenvatten. Kan onderhoudende teksten schrijven en overtuigen met argumenten. Kan een collage, een krant of muurkrant maken.              | Kan uiteenzettende, beschouwende en betogende teksten schrijven: kan vanuit een vraagstelling een verslag, werkstuk of artikel schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt en daarbij redenen aangeven voor of tegen een bepaalde mening en de voor- en nadelen van verschillende keuzes uitleggen. Kan informatie uit verschillende bronnen in één tekst synthetiseren. | Kan verslagen, werkstukken en artikelen schrijven over complexe onderwerpen en relevante opmerkelijke punten daarin benadrukken met gebruikmaking van verscheidene bronnen. Kan teksten schrijven met een uiteenzettend, beschouwend of betogend karakter waarin verbanden worden gelegd tussen afzonderlijke onderwerpen. Kan in een betoog standpunten vrij uitvoerig uitwerken en ondersteunen met ondergeschikte punten, redenen en relevante voorbeelden. Kan lange complexe teksten samenvatten. |
| 4. Vrij schrijven                                                  | Kan eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën opschrijven in een verhaal, in een informatieve tekst of in een gedicht.                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



# Bijlage 6 Tussendoelen schrijven vmbo einde leerjaar 2

Bron: Van der Hoeven, 2012

| Domein C: Schrijven                                 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdomein C 1: Samenhang                            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| De leerling kan                                     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 25.1                                                | vmbo | een onderwerp en de belangrijkste deelonderwerpen beschrijven;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 25.2                                                | vmbo | signaalwoorden gebruiken voor opsommingen, tijdvolgorde, tegenstelling en oorzaak-gevolg;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 25.3                                                | vmbo | het onderwerp in een inleiding introduceren en met een passend slot afronden;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 25.5                                                | vmbo | een tekst in alinea's onderverdelen;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 25.7                                                | vmbo | verwijswoorden gebruiken, zoals die, dat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Subdomein C 2: Afstemming op doel                   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| De leerling kan                                     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 26.1                                                | vmbo | een herkenbaar schrijfdoel hanteren, namelijk informeren, instrueren of betogen;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Subdomein C 3: Afstemming op publiek                |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| De leerling kan                                     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 27.1                                                | vmbo | woordgebruik en toon afstemmen op publiek;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 27.2                                                | vmbo | een titel gebruiken;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 27.3                                                | vmbo | conventies bij correspondentie hanteren, zoals datering, adressering, aanhef, ondertekening;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 27.4                                                | vmbo | opmaakelementen gebruiken, namelijk lettertype, bladspiegel en illustraties.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Subdomein C 4: Woordenschat en woordgebruik         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| De leerling kan                                     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 28.1                                                | vmbo | over voldoende woorden beschikken om informatie over te brengen;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 28.2                                                | vmbo | in woordgebruik variëren om storende herhaling te voorkomen;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 28.4                                                | vmbo | gebruik maken van bronteksten door citeren en parafraseren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Subdomein C 5: Spelling, interpunctie en grammatica |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| De leerling kan                                     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 29.1                                                | vmbo | correcte spelling en interpunctie hanteren bij het schrijven, maar met af en toe fouten in de volgende gevallen: <ul style="list-style-type: none"><li>- als de stam van de persoonsvorm op een d eindigt (ik word, jij wordt);</li><li>- als 'jij' of 'je' achter de persoonsvorm staat (<u>word</u> jij ziek, <u>wordt</u> je broer ziek);</li><li>- als de persoonsvorm en het voltooid deelwoord hetzelfde klinken (gebeurt, gebeurd);</li><li>- als het om de verleden tijd van werkwoorden gaat waarvan de stam eindigt op een -t of een -d (bevatten, antwoorden)</li><li>- als het om de vervoeging van Engelse werkwoorden gaat;</li><li>- als de tussenklanken -s- en -e(n)- niet duidelijk hoorbaar zijn in de gesproken taal (Stationsstraat, krantenbericht);</li><li>- als het aaneenschrijving en losschrijving betreft;</li><li>- als het een verkleinwoord na een open klinker betreft (autootje).</li></ul> |
| 29.2                                                | vmbo | enkelvoudige en samengestelde zinnen gebruiken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

# Bijlage 7 Tussendoelen schrijven havo/vwo einde leerjaar 3

Bron: Van der Hoeven, 2012

Domein C: schrijven

| Subdomein C 1: Samenhang                            |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De leerling kan                                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 25.1                                                | h/v | een onderwerp en de belangrijkste deelonderwerpen beschrijven;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 25.2                                                | h/v | het onderwerp in een inleiding introduceren en met een passend slot afronden;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 25.3                                                | h/v | een gedachtegang presenteren;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 25.4                                                | h/v | een tekst in alinea's onderverdelen;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 25.5                                                | h/v | signaalwoorden gebruiken voor opsomming, tegenstelling, tijdsvolgorde, oorzaak en gevolg, conclusies;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 25.6                                                | h/v | verwijswoorden gebruiken, zoals die, dat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Subdomein C 2: Afstemming op doel                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| De leerling kan                                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 26.1                                                | h/v | een herkenbaar schrijfdoel hanteren, namelijk informeren, instrueren of betogen;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 26.2                                                | h/v | argumenten voor en tegen weergeven;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 26.3                                                | h/v | voor- en nadelen weergeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Subdomein C 3: Afstemming op publiek                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| De leerling kan                                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 27.1                                                | h/v | woordgebruik en toon afstemmen op publiek;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 27.2                                                | h/v | een titel gebruiken;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 27.3                                                | h/v | bij langere teksten tussenkopjes gebruiken;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 27.4                                                | h/v | opmaakelementen gebruiken, namelijk lettertype, bladspiegel, illustraties, witregel, marge;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 27.5                                                | h/v | tekstconventies hanteren, zoals voor zakelijke brief, e-mail, werkstuk, verslag, artikel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Subdomein C 4: Woordenschat en woordgebruik         |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| De leerling kan                                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 28.1                                                | h/v | over voldoende woorden beschikken om informatie over te brengen;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 28.2                                                | h/v | in woordgebruik variëren om storende herhaling te voorkomen;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 28.3                                                | h/v | figuurlijk taalgebruik hanteren, zoals uitdrukkingen;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 28.4                                                | h/v | gebruik maken van bronteksten door citeren en parafraseren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Subdomein C 5: Spelling, interpunctie en grammatica |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| De leerling kan                                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 29.1                                                | h/v | correcte spelling en interpunctie hanteren bij het schrijven, maar met af en toe fouten in de volgende gevallen:<br>- als 'jij' of 'je' achter de persoonsvorm staat ( <u>word</u> jij ziek, <u>wordt</u> je broer ziek);<br>- als de persoonsvorm en het voltooid deelwoord hetzelfde klinken (gebeurt, gebeurd);<br>- als de tussenklanken -s- en -e(n)- niet duidelijk hoorbaar zijn in de gesproken taal (Stationsstraat, krantenbericht);<br>- als het de lastige gevallen van aaneenschrijving en losschrijving betreft (ten minste/tenminste, ervan uitgaan, goed praten/goedpraten, evengoed/even goed); |
| 29.2                                                | h/v | enkelvoudige en samengestelde zinnen gebruiken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



## Bijlage 8 Passende perspectieven vmbo

Bron: Leerroutes taal voor vmbo-bb/kb (schrijven: p. 30)

<https://www.slo.nl/@4566/passende-c/>

| LEERJAAR                             | LEERJAAR 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LEERJAAR 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Officiële doelen voor vmbo           | Kerdoelen onderbouw                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kerdoelen onderbouw                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Streefdoelen vmbo-basis/kader        | 1F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1F/2F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nadruk in taken referentiekader taal | <p><i>Correspondentie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– briefje, kaart of e-mail schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, uit te nodigen etc.</li> </ul> <p><i>Korte teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vragen en opdrachten in leermiddelen</li> <li>– toetsen maken</li> <li>– eenvoudige standaardformulieren, kort bericht met eenvoudige boodschap</li> <li>– aantekeningen maken en overzichtelijk weergeven</li> </ul> <p><i>Lange(re) teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verslag, werkstuk met stukjes informatie uit verschillende bronnen</li> </ul> | <p><i>Correspondentie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– briefje, kaart of e-mail schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, uit te nodigen etc.</li> <li>– <u>een herkenbaar schrijfdoel hanteren, namelijk informeren, instrueren of betogen</u></li> <li>– <u>met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven met de juiste conventies produceren, en schriftelijke verzoeken opstellen</u></li> </ul> <p><i>Korte teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vragen en opdrachten in leermiddelen</li> <li>– toetsen maken</li> <li>– eenvoudige standaardformulieren, kort bericht met eenvoudige boodschap, <u>advertenties</u></li> <li>– aantekeningen maken <u>tijdens een uitleg of les</u> en overzichtelijk weergeven</li> </ul> <p><i>Lange(re) teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verslag, werkstuk met stukjes informatie uit verschillende bronnen <u>samenvoegen en opmaakelementen gebruiken (lettertype, bladspiegel, illustraties)</u></li> </ul>                                               |
| Kernleerstof                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– herkenbaar schrijfdoel</li> <li>– correct gebruik meest bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat)</li> <li>– gebruik basisconventies: datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening</li> <li>– formeel en informeel taalgebruik</li> <li>– frequent voorkomende woorden</li> <li>– eenvoudige zinsbouw</li> <li>– gebruik van een titel</li> <li>– aandacht voor handschrift en bladspiegel</li> <li>– spelling op niveau 1F</li> </ul>                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– herkenbaar schrijfdoel, <u>namelijk informeren, instrueren of betogen</u></li> <li>– <u>onderwerp en belangrijkste deelonderwerpen beschrijven</u></li> <li>– <u>indeling in alinea's en gebruik van inleiding en slot</u></li> <li>– correct gebruik meest bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat) <u>en signaalwoorden voor opsommingen, tijdvolgorde, tegenstelling en oorzaak-gevolg</u></li> <li>– <u>verwijswoorden zoals die, dat</u></li> <li>– gebruik basisconventies: datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening</li> <li>– formeel en informeel taalgebruik</li> <li>– <u>woordgebruik en toon afstemmen op publiek</u></li> <li>– frequent voorkomende woorden, <u>en in woordgebruik variëren</u></li> <li>– eenvoudige zinsbouw: <u>enkelvoudig en samengesteld</u></li> <li>– gebruik van een titel</li> <li>– <u>gebruikmaken van bronteksten door citeren en parafraseren</u></li> <li>– aandacht voor handschrift en bladspiegel</li> <li>– <u>correcte spelling en interpunctie met af en toe fouten</u></li> </ul> |

# Bijlage 9 Leerroutes schrijven praktijkonderwijs

Bron: <https://www.slo.nl/publicaties/@4464/passende-9/>

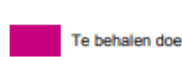
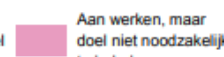
Doelgroep A: uitstroom naar mbo en loonvormende arbeid met kwalificatie; zelfstandig wonen

Doelgroep B: uitstroom naar loonvormende arbeid; zelfstandig wonen

Doelgroep C: uitstroom naar beschermde arbeid; begeleiding bij wonen

Doelgroep D: uitstroom naar arbeidsmatige dagbesteding; begeleide woonvorm

## Leerroutes taal praktijkonderwijs – schrijven (1F)

|                                                                                   |                 |                                                                                   |                                                    |                                                                                   |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | Te behalen doel |  | Aan werken, maar doel niet noodzakelijk te behalen |  | Geen doel voor deze leerroute |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|

| SCHRIJVEN NIVEAU 1F                                                                                                |   |   |   |   |                                                                                                                          |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| Taken                                                                                                              |   |   |   |   | Kenmerken van de taakuitvoering                                                                                          |   |   |   |   |
|                                                                                                                    | A | B | C | D |                                                                                                                          | A | B | C | D |
| <b>1. Correspondentie</b>                                                                                          |   |   |   |   | <b>Samenhang</b>                                                                                                         |   |   |   |   |
| Kan een briefje schrijven                                                                                          |   |   |   |   | De informatie is zodanig geordend, dat de lezer de gedachtegang gemakkelijk kan volgen en het schrijfdoel bereikt wordt  |   |   |   |   |
| Kan een kaart of e-mail schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, te feliciteren, uit te nodigen e.d. |   |   |   |   | De meest bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat) zijn correct gebruikt, met andere voegwoorden komen nog fouten voor |   |   |   |   |
| <b>2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen</b>                                           |   |   |   |   | Fouten met verwijswaarden komen voor. Samenhang in de tekst en binnen samengestelde zinnen is niet altijd duidelijk      |   |   |   |   |
| Kan een kort bericht, een boodschap met eenvoudige informatie schrijven                                            |   |   |   |   | <b>Afstemming op doel</b>                                                                                                |   |   |   |   |
| Kan eenvoudige standaardformulieren invullen                                                                       |   |   |   |   | N.v.l. op 1F                                                                                                             |   |   |   |   |
| Kan aantekeningen maken en overzichtelijk weergeven                                                                |   |   |   |   | <b>Afstemming op publiek</b>                                                                                             |   |   |   |   |
| <b>3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen</b>                                                        |   |   |   |   | Gebruikt basisconventies bij een formele brief: Geachte/ Beste en Hoogachtend/Met vriendelijke groet                     |   |   |   |   |
| Kan een verslag schrijven i.h.k.v. het werk                                                                        |   |   |   |   | Hanteert verschil informeel/ formeel                                                                                     |   |   |   |   |
| Kan een werkstuk schrijven en daarbij stukjes informatie uit verschillende bronnen samenvatten                     |   |   |   |   | <b>Woordgebruik en woordenschat</b>                                                                                      |   |   |   |   |
| <b>4. Vrij schrijven</b>                                                                                           |   |   |   |   | Gebruikt voornamelijk frequent voorkomende woorden                                                                       |   |   |   |   |
| Kan in een verhaal, in een informatieve tekst of in een gedicht: gebeurtenissen beschrijven                        |   |   |   |   | <b>Spelling, interpunctie en grammatica</b>                                                                              |   |   |   |   |
| Kan eigen ideeën, ervaringen, en fantasieën opschrijven                                                            |   |   |   |   | Zie bijlage 1                                                                                                            |   |   |   |   |
|                                                                                                                    |   |   |   |   | Gebruikt eenvoudige zinsconstructies redelijk accuraat                                                                   |   |   |   |   |
|                                                                                                                    |   |   |   |   | <b>Leesbaarheid</b>                                                                                                      |   |   |   |   |
|                                                                                                                    |   |   |   |   | Hanteert een titel                                                                                                       |   |   |   |   |
|                                                                                                                    |   |   |   |   | Voorziet een brief op de gebruikelijke plaats van datering, adressering, aanhef en ondertekening                         |   |   |   |   |
|                                                                                                                    |   |   |   |   | Besteedt aandacht aan de opmaak van de tekst (handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur)          |   |   |   |   |

## Leerroutes taal praktijkonderwijs - schrijven (2F)

|                                                                                   |                 |                                                                                   |                                                          |                                                                                   |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | Te behalen doel |  | Aan werken, maar<br>doel niet noodzakelijk<br>te behalen |  | Geen doel voor<br>deze leerroute |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

### SCHRIJVEN NIVEAU 2F

| Taken                                                                                                                                                            |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                                  | A | B | C | D |
| <b>1. Correspondentie</b>                                                                                                                                        |   |   |   |   |
| Kan e-mails schrijven                                                                                                                                            |   |   |   |   |
| Kan informele brieven schrijven                                                                                                                                  |   |   |   |   |
| – en daarbij meningen uitdrukken                                                                                                                                 |   |   |   |   |
| – en gevoelens uitdrukken                                                                                                                                        |   |   |   |   |
| Kan met behulp van standaard-formuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen                                          |   |   |   |   |
| <b>2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen</b>                                                                                         |   |   |   |   |
| Kan notities, berichten en instructies schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, docenten en anderen wordt overgebracht |   |   |   |   |
| Kan een advertentie opstellen om bijvoorbeeld spullen te verkopen                                                                                                |   |   |   |   |
| Kan aantekeningen maken tijdens een uitleg of les                                                                                                                |   |   |   |   |
| <b>3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen</b>                                                                                                      |   |   |   |   |
| Kan verslagen en werkstukken schrijven met behulp van een stramien en daarbij informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen                                    |   |   |   |   |
| Kan verslagen schrijven met behulp van een stramien                                                                                                              |   |   |   |   |
| Kan onderhoudende teksten schrijven en kan overtuigen met argumenten                                                                                             |   |   |   |   |
| Kan een collage, een krant of muurkrant maken                                                                                                                    |   |   |   |   |
| Kenmerken van de taakuitvoering                                                                                                                                  |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                  | A | B | C | D |
| <b>Samenhang</b>                                                                                                                                                 |   |   |   |   |
| Gebruikt veelvoorkomende verbindingswoorden (als, hoewel) correct                                                                                                |   |   |   |   |
| Hanteert bij een tekst een volgorde; inleiding, kern en slot                                                                                                     |   |   |   |   |
| Kan alinea's maken                                                                                                                                               |   |   |   |   |
| Kan inhoudelijke verbanden expliciet aangeven                                                                                                                    |   |   |   |   |
| Maakt soms nog onduidelijke verwijzingen en fouten in de structuur van de tekst                                                                                  |   |   |   |   |
| <b>Afstemming op doel</b>                                                                                                                                        |   |   |   |   |
| Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct                                                           |   |   |   |   |
| <b>Afstemming op publiek</b>                                                                                                                                     |   |   |   |   |
| Past woordgebruik en toon aan het publiek aan                                                                                                                    |   |   |   |   |
| <b>Woordgebruik en woordenschat</b>                                                                                                                              |   |   |   |   |
| Varieert het woordgebruik                                                                                                                                        |   |   |   |   |
| Fouten met idiomatische uitdrukkingen komen nog voor                                                                                                             |   |   |   |   |
| <b>Spelling, interpunctie en grammatica</b>                                                                                                                      |   |   |   |   |
| Zie bijlage 1                                                                                                                                                    |   |   |   |   |
| Vertoont een redelijke grammaticale beheersing                                                                                                                   |   |   |   |   |
| <b>Leesbaarheid</b>                                                                                                                                              |   |   |   |   |
| Gebruikt een titel en tekstkopjes                                                                                                                                |   |   |   |   |
| Heeft bij langere teksten (meer dan twee A4) ondersteuning nodig bij aanbrengen van de lay-out                                                                   |   |   |   |   |



Als landelijk expertisecentrum 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 1  
3818 LE Amersfoort

**Postadres**  
Postbus 502  
3800 AM Amersfoort

**T** +31 (0)33 484 08 40  
**E** [info@slo.nl](mailto:info@slo.nl)  
**W** [www.slo.nl](http://www.slo.nl)

 [company/slo](https://www.linkedin.com/company/slo)  
 [SLO\\_nl](https://twitter.com/SLO_nl)