



Schrijven van 1F naar 2F

voor docenten Nederlands
vmbo-mbo

vmbo en mbo

SLO • nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling



Schrijven van 1F naar 2F

voor docenten Nederlands vmbo-mbo

April 2012

slo

nationaal
expertisecentrum
leerplan-
ontwikkeling

Verantwoording



2012 SLO (nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling), Enschede

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: Nynke Jansma, Els Leenders met medewerking van Ella van Kleunen

Met dank aan: Ineke Dragt van ROC van Amsterdam, Wil Haijen van het Wibautcollege, Jan Karstens van het Calvin College, Marian Konijn van Taalweb Amsterdam, Eline Slingerland van het Zuiderlicht College, Marianne Viersma van ROC ASA

Informatie

SLO

Afdeling: vmbo-mbo

Postbus 2041, 7500 CA Enschede

Telefoon (053) 4840 663

Internet: www.slo.nl

E-mail: vmbo-mbo@slo.nl

AN: 5.6580.478

Inhoud

Voorwoord	5
1. Wat schrijven leerlingen eind vmbo en in een vm2-traject?	7
2. Schrijfonderwijs van 1F naar 2F: een leerlijn in opdrachten	9
2.1 Opbouw: van gemakkelijk naar moeilijk	9
2.2 Opdrachtenlijn voor schrijfvaardigheid	10
3. Analyse en interventie	29
3.1 Correspondentie: Op bezoek bij de chipsfabriek	31
3.2 Artikel: Mening over reclameverbod	38
3.3 Verslag: Stageverslag	46
3.4 Werkstruk: Kennis van de detailhandel	54
4. Checklist schrijven 1F naar 2F	61
4.1 Samenhang	65
4.2 Afstemming op doel	69
4.3 Afstemming op publiek	72
4.4 Woordgebruik en woordenschat	74
4.5 Spelling, interpunctie en grammatica	75
4.6 Leesbaarheid	77
5. Referenties	79
Bijlage 1 Schema schrijftaken	81
Bijlage 2 Niveaubeschrijving taalverzorging	85
Bijlage 3 Lege feedbackformulieren	87

Voorwoord

Met de invoering van het Referentiekader taal staan de taalvaardigheden weer op de kaart. Scholen willen weten wat zij moeten doen om leerlingen aan het eind van de opleiding het vereiste niveau te laten behalen. Docenten vertrouwen wel op hun methode, maar voor de zekerheid willen ze een verantwoorde leerlijn.

De vmbo-scholen van de roc's in Amsterdam wilden voor alle taalvaardigheden een leerlijn uitzetten. In samenwerking met SLO hebben ze zich in 2011 vooral gericht op schrijfvaardigheid. Voor u ligt het resultaat van deze inspanningen.

Deze publicatie is in de eerste plaats bedoeld voor docenten Nederlands in het vmbo en mbo. U vindt er een voorbeeld van een opdrachtenlijn van niveau 1F naar 2F voor schrijven in drie fases. In fase 1 zijn de opdrachten gemakkelijker omdat de situatie of het onderwerp minder complex is en er meer aanwijzingen in de opdracht zitten. In fase 3 zijn de opdrachten geschikt om schrijfvaardigheid op referentieniveau 2F te laten zien. Fase 2 geeft opdrachten voor de tussenstap.

Ook vindt u in deze publicatie schrijfproducten van leerlingen. We hebben deze producten uitgebreid geanalyseerd. Op grond van de analyse geven we aan wat de docent de betreffende leerling kan laten doen om te zorgen dat deze meer naar referentieniveau 2F opschuift.

Omdat we begrijpen dat een docent geen tijd heeft om elk schrijfproduct van een leerling zo nauwkeurig te analyseren, hebben we een checklist ontwikkeld. In de checklist is beschreven welke aspecten belangrijk zijn op referentieniveau 2F. Bij de aspecten is aangegeven welke zaken de leerling extra moet oefenen om dat aspect te verbeteren. De checklist is dus een hulpmiddel voor de docent om beter in beeld te krijgen wat een individuele leerling kan doen om zijn schrijfvaardigheid te verbeteren.

Onze verwachting is dat docenten Nederlands door de opdrachtenlijn en de checklist meer greep krijgen op de verschillende aspecten van schrijfvaardigheid. In het didactische proces kunnen ze doelgerichter interveniëren en daardoor gaan de leerlingen beter schrijven.

1. Wat schrijven leerlingen eind vmbo en in een vm2-traject?

Om een beeld te krijgen van de producten die leerlingen schrijven in leerjaar 3 en 4 van het vmbo (leerweg basisberoepsgericht, kaderberoepsgericht en theoretisch/gemengd) en in de twee laatste jaren van een vm2-traject hebben we docenten gevraagd de schrijftaken in kaart te brengen. Het ging daarbij vooral om specifieke schrijfproducten die bedoeld zijn voor een beoordeling bij het vak Nederlands en schrijfproducten die noodzakelijk geacht worden in het onderwijsproces, zoals een persoonlijk ontwikkelplan (POP) of een motivatiebrief. Daarnaast hebben we ook specifiek gevraagd naar werkstukken en schriftelijke beroepstaken. Echter, de meeste docenten die meewerkten gaven het vak Nederlands en zij konden niet boven tafel krijgen wat er bij andere vakken geschreven wordt. Bij het vormen van het beeld hebben we de volgende indeling toegepast.

- Schrijfproducten bij het vak Nederlands. De schrijfopdrachten in leerjaar 3 en 4 van het vmbo zijn vooral gericht op het eindexamen Nederlands vmbo. Schrijven wordt in een centraal examen geëxamineerd. Ook in de methodes Nederlands wordt geoefend met schrijfopdrachten uit eerdere examens. De opdracht in het centraal examen vmbo is over het algemeen het schrijven van een klachtenbrief, een schriftelijk verzoek of een artikel voor de schoolkrant.
- Schrijfproducten voor andere vakken. Hiervoor hebben we een onderscheid gemaakt in beroepstaken en schrijftaken om te leren. Bij de opleiding voor administratief medewerker is bijvoorbeeld het schrijven van een offerte een beroepstaak. Bij het schrijven en versturen van een offerte moet er aan allerlei conventies voldaan worden. De toekomstige administratief medewerker moet deze conventies kennen en kunnen toepassen. Taken om te leren zijn bijvoorbeeld een POP, een autobiografie voor toelating op de opleiding of een motivatiebrief. Ook het stageverslag valt hieronder. Van de schrijftaken om te leren is het over het algemeen niet gebruikelijk dat die beoordeeld worden op taal. Op zich is die beoordeling ook niet nodig, want de docenten Nederlands verzamelen de benodigde cijfers voor hun vak wel met eigen opdrachten. Bovendien zijn deze producten vaak veel te lang voor een talige beoordeling. Maar deze opdrachten zijn prachtig materiaal voor het geven van functioneel schrijfonderwijs. Vooral bij deze opdrachten kan de samenwerking tussen docenten Nederlands, vakdocenten en mentoren bijzonder effectief zijn.
- Vervolgens hebben we de indeling 'bij Nederlands' en 'voor andere vakken' gerelateerd aan de tekstsoorten van het *Referentiekader taal*. In bijlage 1 Schema schrijftaken staat het overzicht hiervan.

Omdat de verzameling slechts een kleine steekproef betrof, kunnen we er geen conclusies aan verbinden. Wel kunnen we opmerken dat de taak 2 uit het *Referentiekader taal* (formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen) in het vmbo niet gezien wordt als een taak die beoordeeld moet worden. Deze taak komt om te oefenen wel voor in de methodes Nederlands in het vmbo en mbo. Verder worden er in het vmbo bij het vak Nederlands vooral schrijftaken gemaakt en beoordeeld die passen bij het examen. Bij andere vakken op het vmbo worden ook verslagen en brieven geschreven. Aan het schema is niet te zien of dit afgestemd is met de docent van het vak Nederlands. Effectief schrijfonderwijs vraagt natuurlijk wel om die samenwerking.

Op het mbo is veel minder inzichtelijk wat er bij het vak Nederlands aan schrijftaken gevraagd wordt. Dit is te verklaren omdat er op een aantal mbo-opleidingen geruime tijd geen examen bestond voor het vak Nederlands. Uiteraard wordt er afhankelijk van de beroepscontext in een aantal opleidingen gewerkt aan schrijfvaardigheid, bijvoorbeeld op de secretariële opleidingen. Door de invoering van het *Referentiekader taal* en de daarbij behorende examinering zullen er op alle opleidingen meer schrijftaken voor Nederlands komen.

2. Schrijfonderwijs van 1F naar 2F: een leerlijn in opdrachten

We gaan er hier vanuit dat leerlingen aan het einde van het basisonderwijs referentieniveau 1F voor schrijven beheersen. De vraag of dit realiteit is, laten we even rusten. Als leerlingen voor schrijven niveau 1F beheersen als ze instromen, dan moeten vmbo-leerlingen het schrijven in vier jaar langzaam opbouwen naar 2F. De vraag is: hoe werken we hieraan? Kunnen we bijvoorbeeld zorgen voor een toenemende complexiteit van de opdrachten? En hoe doen we dat dan? In dit hoofdstuk gaan we in op de principes die nodig zijn om een lijn voor schrijven uit te zetten voor 1F naar 2F. Daarna geven we kernpunten aan voor opdrachten in drie fases.

2.1 Opbouw: van gemakkelijk naar moeilijk

De eerste vraag is: wat maakt het schrijven van de ene tekst moeilijker dan het schrijven van een andere tekst? Met andere woorden: waarop is de complexiteit van schrijftaken gebaseerd? Waarom is bijvoorbeeld het schrijven van een kaartje aan een bevriende klasgenoot gemakkelijker dan het schrijven van een stukje voor de schoolkrant?

In *Over de drempels met taal* (2008) wordt een aantal factoren genoemd die bepalend zijn voor de complexiteit van schrijftaken. In de eerste plaats gaat het om het onderwerp en de inhoud van de tekst zelf. Hierbij speelt het begrip 'afstand' een belangrijke rol. Het gaat dan om afstand in meerdere opzichten.

- De moeilijkheidsgraad van het onderwerp: hoe abstracter of hoe complexer een onderwerp is, hoe moeilijker het is om erover te schrijven. Het schrijven over een abstract thema als 'veiligheid' is moeilijker dan de beschrijving van een gemaakte excursie.
- De mate van formaliteit van de situatie: formeel taalgebruik staat verder van de leerling af dan informeel taalgebruik. Een zakelijke brief schrijven aan een relatief onbekende lezer is moeilijker dan een persoonlijke brief of e-mail aan een bekende. Een zakelijke brief vraagt over het algemeen meer kennis van de conventies van de tekstsoort en ook worden spelfouten minder geaccepteerd.
- De mate van voorkennis: hoe meer kennis de schrijver heeft over een onderwerp, hoe gemakkelijk hij inhoud ontwikkelt en erover schrijft. Als een schrijver het onderwerp goed kent, dan weet hij vaak wat hij er over wil zeggen. Bovendien is de beschikbare woordenschat over het onderwerp voldoende groot om er gemakkelijk mee te variëren. Aan het werkstuk Kennis van de detailhandel (paragraaf 3.4) is te zien, dat het voor de leerlingen erg moeilijk is iets te beschrijven waarover ze weinig kennis hebben.
- De mate van betrokkenheid bij het onderwerp: hoe meer betrokken de schrijver is bij een onderwerp, hoe gemakkelijker hij hierover schrijft. Voor leerlingen in het schrijfonderwijs geldt dit zeker: ze zullen bijvoorbeeld meer hun best doen als ze een werkstuk kunnen schrijven over een onderwerp dat ze werkelijk interessant vinden.

Naast 'afstand' is hulp of sturing in de opdracht een belangrijke factor bij het schrijven van teksten. Bij hulp denken we niet aan de letterlijke ondersteuning van de docent bij het uitvoeren van de opdracht, maar we bedoelen hier hulp in de opdracht zelf. Hulp bijvoorbeeld in de vorm van een uitgebreide aanwijzing rond de inhoud of rond het schrijfproces zelf, of over de vraagstelling en het doel van de tekst. Ook een format, bijvoorbeeld voor een zakelijke brief, is een vorm van hulp. Hoe meer hulp er in de opdracht zit, hoe gemakkelijker het voor een leerling is.

In paragraaf 2.2 laten we een lijn zien van 1F naar 2F door een toenemende complexiteit van schrijftaken. We doen dat voor de tekstsoorten die het meest gepraktiseerd worden in de laatste jaren van het vmbo: correspondentie, werkstukken, verslagen en artikelen. Taak 2 uit het *Referentiekader taal*, het invullen van formulieren en het maken van affiches en advertenties, blijft hier buiten beschouwing. Als de docent het relevant acht, kan hij voor deze tekstsoorten zelf een opdrachtenlijn ontwikkelen door op dezelfde manier te variëren met de complexiteit.

2.2 Opdrachtenlijn voor schrijfvaardigheid

In deze paragraaf zetten we een opdrachtenlijn uit van 1F naar 2F. Dat wil zeggen: welke soorten schrijfopdrachten laten leerlingen groeien van 1F naar 2F? Het gaat om het schrijven van dezelfde soort teksten, maar de teksten worden langzaam moeilijker en in de opdrachten zit minder 'hulp'.

Hieronder komen opdrachten voor vier tekstsoorten aan de orde: correspondentie (paragraaf 2.2.1), artikel (paragraaf 2.2.2), verslag (paragraaf 2.2.3) en werkstuk (paragraaf 2.2.4). Deze tekstsoorten zijn in het *Referentiekader taal* op niveau 2F beschreven en ze komen voor in de vmbo- en mbo-methodes voor Nederlands. Schrijfvaardigheid is onderdeel van het centraal examen vmbo Nederlands, daar gaat het om het schrijven van brieven en artikelen. Werkstukken en verslagen zijn relevant bij andere vakken.

Voor elke tekstsoort beschrijven we drie fases waarin de schrijftaak in moeilijkheidsgraad toeneemt. De opdrachten in fase 1 zijn voor leerlingen die helemaal aan het begin staan van hun ontwikkeling van 1F naar 2F, fase 2 is een tussenfase en bij fase 3 wordt aangegeven hoe opdrachten eruit zien voor leerlingen die niveau 2F (bijna) bereikt hebben. In deze fase krijgt de leerling geen aanwijzingen meer voor zaken die hij volgens de beschrijving van referentieniveau 2F moet kunnen.

De fases kunnen parallel lopen met de leerjaren 1, 2 en 3, maar het is aan de docent om te bepalen wanneer de leerlingen aan een bepaalde fase toe zijn. Raadzaam is het wel om niet te laat te beginnen aan fase 3, dus zeker voor het midden van leerjaar 3.

Voor elke tekstsoort beschrijven we dezelfde kenmerken, namelijk: onderwerp, doel, publiek en samenhang in de zin van tekststructuur. Deze kenmerken zijn essentieel in de opdrachten en ze worden ook genoemd in het *Referentiekader taal*.

In het *Referentiekader taal* worden hiernaast ook de kenmerken woordgebruik en woordenschat, spelling, interpunctie en grammatica en leesbaarheid genoemd. Deze kenmerken zijn minder bepalend voor de complexiteit van een opdracht. In zijn algemeenheid kun je zeggen dat leerlingen een voldoende grote woordenschat moeten hebben om over een bepaald onderwerp te schrijven. Hetzelfde geldt voor de kennis van spelling-, interpunctie- en grammaticaregels. Deze moeten voldoende toegepast kunnen worden om een begrijpelijk product af te leveren. Tijd voor revisie en toegestaan gebruik van een woordenboek of de spellingscontrole kan het eindproduct verbeteren. Dit geldt in alle fases. Het kenmerk leesbaarheid in het *Referentiekader taal* gaat vooral over de lay-out.

De omschrijvingen in het *Referentiekader taal* zijn op de eindniveaus (eind po, eind vmbo) geformuleerd. In de fasering van 1F naar 2F is meer nuancering en concretisering nodig om de complexiteit van de schrijftaak te variëren en groei te waarborgen over vier leerjaren heen. Omdat de complexiteit van de opdracht vaak bepaald wordt door een combinatie van de kenmerken kan een kenmerk soms gelijk zijn in twee fases.

2.2.1 Correspondentie

Met correspondentie wordt het schrijven van allerlei soorten brieven en e-mails bedoeld. In het *Referentiekader taal* gaat het op referentieniveau 1F om briefjes, kaartjes en e-mails om informatie te vragen, te bedanken, uit te nodigen, te feliciteren. Op referentieniveau 2F worden genoemd: e-mails, informele brieven waarin meningen en gevoelens worden uitgedrukt genoemd; eenvoudige zakelijke brieven met standaardformuleringen en het opstellen van schriftelijke verzoeken.

Belangrijk is dat leerlingen zich de situatie in de opdracht kunnen voorstellen, dat ze het doel dat genoemd wordt, ervaren als realistisch en dat ze vervolgens inhoud kunnen geven aan hun brief of e-mail. Als dit het geval is, dan zijn ze goed gemotiveerd er iets van te maken. Communicatief gezien is het mooi om uit te gaan van situaties waarin leerlingen ook in het echt een brief kunnen, willen of moeten schrijven. Dit vergroot de urgentie voor de leerling om zich te verdiepen in het overbrengen van de boodschap. Het onderwerp, het doel, de lezer en de uiterlijke kenmerken van de brief moeten duidelijk zijn voordat de leerling begint aan het schrijven.

Vaak gaat bij correspondentie veel aandacht uit naar de juiste lay-out en het gebruik van de juiste toon, maar een van de lastigste aspecten voor leerlingen is het doel en de samenhang van de tekst: hoe zorg je dat je in een aantal logische stappen aangeeft wat je wilt? Dit zou in het onderwijs veel aandacht moeten krijgen.

Een veelgehoord bezwaar tegen een te uitgebreide opdracht is dat het product weinig zegt over het (eigen) woordgebruik en de woordenschat van de leerling. Voor de inhoud van de brief en voor de spelling van woorden kan hij putten uit de beschrijving in de opdracht. Voor de opbouw is het belangrijk om hierin per fase steeds meer aan de leerling over te laten, zodat hij op een gegeven moment zelf samenhang in de brief aanbrengt en eigen woorden kiest.

Fasering correspondentie

Tabel 2.1 Fase 1 Kenmerken van correspondentieopdrachten

	Inhoud	Doel	Publiek	Samenhang
Fase 1	Persoonlijke e-mails en brieven. Het betreft berichten en vragen over alledaagse onderwerpen, zoals vakantie, de thuissituatie, school enzovoort. Daarbij worden persoonlijke meningen en gevoelens uitgedrukt. In de opdracht wordt een situatie geschetst. Er worden suggesties gedaan voor de inhoud.	Doel van het schrijfproduct is informeren, vragen stellen en persoonlijk contact onderhouden. Het doel wordt vermeld in de opdracht.	Het gaat om familie, vrienden, klasgenoten, docenten. De geadresseerde staat vermeld in de opdracht. Er worden in de opdracht of in algemene instructies aanwijzingen gegeven voor de juiste toon (je/u, aanhef en afsluiting).	In de opdracht staan aanwijzingen voor de samenhang. Ook kan verwezen worden naar instructies in een theorieboek.

Voorbeeldopdracht Fase 1 Correspondentie

Brekebeentje

Je beste vriendin heeft gisteren haar been gebroken en moet deze week thuis blijven. Jij zorgt ervoor dat zij op de hoogte blijft van wat er op school gebeurt en je geeft haar het huiswerk door, zodat ze niet achterop raakt.

Schrijf je beste vriendin een e-mail waarin je vertelt:

- wat er deze week op school gebeurd is;
- wat het huiswerk is voor deze en volgende week.

Voorbeeld van instructie voor het schrijven van een e-mail

ZO SCHRIJF JE EEN E-MAIL

- Begin met de **aanhef**.
 - Bij vrienden bijvoorbeeld Beste Jochem, Lieve oma, of Hoi Bart,
 - Bij onbekende volwassenen bijvoorbeeld Geachte heer Slot,
- Daarna komt de **eigenlijke tekst** van je e-mail.
- Sluit af met een **groet** gevolgd door je **naam**.
 - Bij vrienden bijvoorbeeld tot ziens, Cul8r, of Kusje,
 - Bij onbekende volwassenen bijvoorbeeld Met vriendelijke groet,

Bron: Nieuw Nederlands, 1 vmbo-kgt (2005) Groningen: Noordhoff Uitgevers.

Tabel 2.2 Fase 2 Kenmerken van correspondentieopdrachten

	Inhoud	Doel	Publiek	Samenhang
Fase 2	Persoonlijke en eenvoudige zakelijke e-mails en brieven. Zie voor persoonlijke e-mails en brieven fase 1. Eenvoudige zakelijke e-mails en brieven zijn bijvoorbeeld een klachtenbrief, een vraag om informatie of een vraag om een afspraak te verzetten. In de opdracht wordt de situatie uitgebreid geschetst. Er worden punten genoemd die in ieder geval aan de orde moeten komen.	Zie voor persoonlijke e-mails en brieven fase 1. Bij zakelijke e-mails of brieven gaat het om informeren of vragen stellen, zaken regelen, klachten uiten. Het doel wordt expliciet vermeld in de opdracht.	Het gaat om persoonlijke of zakelijke contacten. De geadresseerde staat vermeld in de opdracht. Basisconventies voor aanhef en afsluiting, formeel of informeel taalgebruik zijn in voorbereidende uitleg en/of oefeningen aan de orde geweest. In de opdracht wordt erop gewezen dat leerlingen hierin keuzes moeten maken. Standaardformuleringen voor zakelijke correspondentie kunnen in de opdracht worden aangereikt.	In de opdracht staan aanwijzingen voor een samenhangend product. Er wordt een format gegeven voor de indeling van zakelijke brieven (adres, datum, aanhef, ondertekening en afzender) of er wordt verwezen naar een format in een theorieboek.
Voorbeeldopdracht Fase 2 Correspondentie Op zwart De display van je mobiele telefoon ging na drie maanden zomaar op zwart. Dat was nog binnen de garantieperiode. Je belde 28 november de klantenservice van shopmyway.nl. Je legde je probleem uit. De klantenservice zei dat je je mobiel kosteloos naar de technische dienst kon sturen voor een gratis reparatie. Vandaag kreeg je je Nokia N91 terug. Nog steeds kapot, met een rekening voor de verzendkosten en met een onpersoonlijk formulier met een kruisje bij 'Niet gerepareerd wegens onzorgvuldig gebruik'. Maar je had niets raars met je telefoon gedaan en dit was niet de afspraak! Schrijf een volledige klachtenmail aan de klantenservice van shopmyway.nl. Bouw je e-mail als volgt op: • alinea 1: noem de feiten (...) • alinea 2: wat gebeurde er vandaag? • alinea 3: noem de niet nagekomen afspraken (...) • alinea 4: wat verwacht je van shopmyway.nl?				
Voorbeeld van instructie voor het schrijven van een klacht per e-mail ZO SCHRIJF JE EEN KLACHT PER E-MAIL • Zoek het e-mailadres van het bedrijf of instelling op hun internetsite. • Zet in de onderwerpregel duidelijk waar je e-mail over gaat. Bijvoorbeeld: Bezorging Voetbal International. • Gebruik een zakelijke aanhef en groet. • Leg in het begin precies uit wat er gebeurd is. Maak de feiten duidelijk. • Leg in het middenstuk uit welke afspraken, regels of bepalingen niet (of onvoldoende) zijn nagekomen. Verwijs daarbij naar fatsoensregels ('Zo hoor je een klant niet te behandelen.'), mondelinge afspraken, een contract, garantiebepalingen of leveringsvoorwaarden. • Leg in het slot uit wat je van de ontvanger verwacht. In sommige situaties kun je een schadevergoeding eisen of een vervangend product. • Zet onderaan de e-mail je naam, adres en telefoonnummer. Bron: Nieuw Nederlands, 3 vmbo-gt (2008) Groningen: Noordhoff Uitgevers.				

Tabel 2.3 Fase 3 Kenmerken van correspondentieopdrachten

	Inhoud	Doel	Publiek	Samenhang
Fase 3	Eenvoudige zakelijke e-mails en brieven, zie fase 2. Ook eenvoudige sollicitatiebrieven, een vraag om een stageplaats of een bedankbrief na de stage. De situatie wordt kort geschetst. Er worden punten genoemd die aan de orde moeten komen.	Zie fase 2.	De geadresseerde staat vermeld in de opdracht. Het gaat om persoonlijke of zakelijke contacten. Leerlingen kunnen de basisconventies voor formeel of informeel taalgebruik toepassen. Leerlingen gebruiken zelfstandig een aantal standaardformuleringen.	In de opdracht wordt aangegeven wat voor soort product er verwacht wordt. De leerlingen passen de conventies voor aanhef, slot en indeling van brieven en e-mails toe. De leerlingen kunnen een brief zelfstandig structureren (inleiding, kern, slot; alinea-indeling; verbanden expliciet aangeven).

Voorbeeldopdracht Fase 3 Correspondentie

Op bezoek bij de chipsfabriek¹

Vier weken geleden heb je meegedaan aan een actie van een chipsfabrikant, waarmee je een bezoek aan de fabriek kon winnen. Gisteren heb je te horen gekregen dat jij de gelukkige winnaar bent. Jij mag met 20 personen de chipsfabriek komen bezoeken! Je zou het leuk vinden als jij met al jouw klasgenoten een bezoek mocht brengen aan de fabriek. Het is alleen zo, dat jouw klas uit 25 leerlingen bestaat en je mag maar met 20 mensen komen. Je zou graag willen weten of alle leerlingen van jouw klas welkom zijn.

Woensdagmorgen 12 september zou een mooie datum zijn om het bedrijf te bezoeken.

Een aantal ouders is bereid om jullie daarnaartoe te brengen. Je vraagt ook of er een mogelijkheid is om daar met de ouders en de leerlingen te lunchen, omdat de fabriek nogal ver van jullie school verwijderd is. Je besluit een e-mail te schrijven naar de chipsfabrikant om al jouw vragen te stellen.

Schrijf een e-mail naar de afdeling Reclame, mailadres: reclame@chipzz.nl. Neem de volgende onderdelen op:

- Stel je voor en vertel in welke klas je zit.
- Bedank voor de prijs die je gewonnen hebt.
- Leg het probleem van het leerlingaantal uit.
- Geef de voorkeursdatum en -tijd aan.
- Vraag of er gelegenheid is om te lunchen.
- Vermeld je eigen adres.

Let erop dat je alles vermeldt. Je hoeft je niet te houden aan de hierboven opgegeven volgorde. Bron: Examen Nederlands vmbo-bb, tijdvak 1, 2007.

¹ In paragraaf 3.1 is een analyse opgenomen van schrijfproducten bij deze opdracht.

2.2.2 Artikel

Wanneer leerlingen artikelen gaan schrijven is het zinvol vooraf te bespreken wat een artikel is, wat de kenmerken van deze tekstsoort zijn. Leerlingen kunnen artikelen lezen en de tekstenmerken daarvan ontdekken. Doel en publiek zijn belangrijke gegevens: waarin wordt het artikel gepubliceerd en hoe lang mag/moet het zijn? Zo is een artikel voor de schoolkrant anders van toon en inhoud dan een oproep aan ouders om voor een goed doel een actie van leerlingen te sponsoren. De opdracht 'schrijf een artikel' moet dus altijd vergezeld gaan van de toevoeging: '... voor de schoolkrant, de buurtkrant, de website van de voetbalclub, et cetera.

Ook een verslag bijvoorbeeld van een excursie, of van een museumbezoek kan een artikel worden, bijvoorbeeld voor de schoolkrant. Het doel is dan een breder publiek informeren, amuseren en of overtuigen.

Bij het schrijven van een artikel geldt ook: als het voor het echt kan, dan is dat zeer motiverend, bijvoorbeeld een artikel voor de schoolkrant, als ingezonden brief voor een plaatselijk blad of voor een website. Mogelijk kan er een klassenkrant of een weblog worden geschreven met standpunten of met film- of boekrecensies voor leerlingen uit andere klassen of voor de ouders. Belangrijk in het onderwijsproces is dat de leerling ook zelf de rol van publiek neemt: daardoor krijgt hij meer zicht op de vraag of het artikel passend is en of het de juiste inhoud heeft.

Fasering Artikel

Tabel 2.4 Fase 1 Kenmerken van opdrachten voor een artikel

	Onderwerp	Doel	Publiek	Samenhang
Fase 1	Het onderwerp is vertrouwd, heeft betrekking op de belevingswereld of ervaringen van de leerling, zoals een hobby of een reis. In de opdracht wordt aangegeven welke stappen de leerling moet zetten om het onderwerp uit te werken. Als de leerling bronnen moet raadplegen reikt de docent de bronnen aan of geeft instructie over het zoeken van de bronnen. De docent keurt de bronnen vooraf goed.	Het doel van het artikel is informatie geven. Het doel wordt aangegeven in de opdracht.	Het publiek is dichtbij: het zijn ouders, docenten en medeleerlingen. In de opdracht wordt aangegeven dat de leerlingen zich moeten afvragen wat de lezers al weten en wat voor hen interessant is.	De leerlingen krijgen met betrekking tot samenhang gedetailleerde instructie en voorbeelden bij elke fase in het schrijfproces.

Voorbeeldopdracht Fase 1 Artikel

Artikel voor de schoolkrant over je hobby

In jullie schoolkrant staat een rubriek 'mijn hobby'. Schrijf voor de schoolkrant een artikel over jouw favoriete hobby. Het artikel mag maximaal 300 woorden tellen. De lezers van de schoolkrant zijn leerlingen, ouders en leraren.

- Maak eerst een woordweb bij het onderwerp, om te bedenken wat je aan je lezers wilt vertellen. Denk daarbij aan vragen als:
 - Wat doe je?
 - Waar doe je dat?
 - Hoe ben je eraan begonnen?
 - Hoeveel tijd besteed je aan je hobby?
 - Doe je je hobby alleen of met anderen?
 - Ben je lid van een vereniging?
 - Wat vind jij er leuk aan?
 - Zijn er ook minder leuke kanten?
- Maak met behulp van het woordweb een tekstschema. Beslis wat je in de inleiding, de kern en het slot wilt zetten. De kern mag uit meer dan één alinea bestaan.
- Schrijf je artikel en zet er een goede titel boven.

Tabel 2.5 Fase 2 Kenmerken van opdrachten voor een artikel

	Onderwerp	Doel	Publiek	Samenhang
Fase 2	Het onderwerp is vertrouwd. Er is enige voorkennis aanwezig. In de opdracht worden bronnen genoemd. Het onderwerp wordt door de docent bepaald of door de leerling gekozen, eventueel uit een lijst van mogelijke onderwerpen. De opdracht bevat aanwijzingen voor de inhoud van het artikel. Aangegeven wordt of de leerling bronnen moet gebruiken en zo ja, hoeveel en wat voor bronnen, met welke vindplaatsen.	Het doel is aangegeven in de opdracht; naast informeren kan dit ook overtuigen, amuseren of enthousiasmeren zijn.	Het publiek is aangegeven in de opdracht.	In de opdracht staan aanwijzingen voor de structuur van de tekst, de opmaak en de lengte van het geheel en van de verschillende onderdelen.

Voorbeeldopdracht Fase 2 Artikel

Dát vind ik leuk

Schrijf voor de schoolkrant een recensie van vier alinea's over een product dat jouw medescholieren interesseert. Doe dit als volgt.

- Kies een van deze onderwerpen: een kledingstuk – een toetje – een mobieltje – een tijdschrift.
- Gebruik dit schrijfplan:
Alinea 1: inleiding
Alinea 2: beschrijving onderwerp
Alinea 3: mening en argumenten over twee eigenschappen van je onderwerp
Alinea 4: slot

Bron: *Nieuw Nederlands, 3 vmbo-gt* (2008) Groningen: Noordhoff Uitgevers.

Tabel 2.6 Fase 3 Kenmerken van opdrachten voor een artikel

	Onderwerp	Doel	Publiek	Samenhang
Fase 3	Het onderwerp is vertrouwd. Er is enige voorkennis aanwezig. Het onderwerp wordt door de docent bepaald of door de leerling gekozen. In de opdracht kunnen inhoudelijke eisen geformuleerd zijn. In de opdracht is aangegeven of de leerling bronnen moet gebruiken.	Het doel is aangegeven in de opdracht.	Zie fase 2.	In de opdracht is aangegeven aan welke eisen het product moet voldoen qua opbouw en lengte. De leerlingen kunnen zelfstandig de tekst structureren (inleiding-kern-slot; alinea-indeling; titel en tussenkopjes) en kunnen verbanden expliciet maken.

Voorbeeldopdracht Fase 3 Artikel Ingezonden stuk²

Het volgende artikel stond in de Spits van 3 april 2004:

Helpt een reclameverbod ons gezonder te snoepen?

Van onze verslaggever – Het moet uit zijn met al dat gesnoep, vindt de Belgische regering. Als wapen tegen verleidelijk zoet denken ze in Brussel zelfs aan een verbod op snoepreclame. Want snoepen leidt maar tot overgewicht en gezondheidsproblemen. Onze eigen minister van Volksgezondheid ziet weinig in een verbod op snoepreclame. Zou zo'n verbod ons helpen gezonder te snoepen?

Schrijf een ingezonden stuk naar de krant. Het hoeft geen lange tekst te zijn! Je moet de lezers overtuigen, ze moeten na afloop zeggen: ja, de schrijver heeft gelijk.

Kies een van de onderstaande punten. Over dit punt ga je in je stuk je mening geven. Je moet je mening uitleggen met minstens 2 argumenten en/of voorbeelden.

- Een eventuele invoering door de overheid van een reclameverbod voor snoep: goed idee of niet?
- Snoepen leidt tot overgewicht en gezondheidsproblemen. Waar of niet waar?
- Door een reclameverbod gaan mensen wel/niet gezonder leven.

Bron: docent vmbo kaderberoepsgerichte leerweg, leerjaar 3.

² In paragraaf 3.2 is een analyse opgenomen van schrijfproducten bij deze opdracht.

2.2.3 Verslag (ook POP)

Het schrijven van verslagen en POP's komt in het (mbo-) onderwijs veel voor. Leerlingen doen verslag van hun leerervaringen en hun persoonlijke ontwikkeltraject en zij maken plannen voor de volgende fase in het leertraject. Soms wordt het verslag of POP ook gebruikt voor de beoordeling. Daarnaast zijn er nog allerlei andere contexten waarin verslagen gemaakt worden om gebeurtenissen vast te leggen en anderen ervan op de hoogte te stellen. Voorbeelden zijn verslagen van overlegsituaties (voor leerlingen bijvoorbeeld wanneer zij samenwerken aan een opdracht of project), verslagen van uitstapjes of evenementen zoals excursies, goede-doelen-acties, feestavonden.

Belangrijk is dat leerlingen het doel van het verslag kennen en weten voor wie zij het verslag schrijven. Zo kunnen zij rekening (leren) houden met de lezer en de inhoud en opbouw hierop afstemmen. Ook is het raadzaam bij een verslag duidelijke aanwijzingen te geven (stramien, inhoudsopgave) of eisen te stellen met betrekking tot de opbouw, samenhang en lay-out. Opdrachten voor verslagen vragen net als bij het maken van werkstukken om afspraken en samenwerking binnen docententeams.

Fasering verslag

Tabel 2.7 Fase 1 Kenmerken van opdrachten voor een verslag

	Onderwerp	Doel	Publiek	Samenhang
Fase 1	Het verslag heeft betrekking op een activiteit of ervaring van de leerling. De leerlingen ontvangen gedetailleerde, stapsgewijze instructie over de inhoud.	Het doel is: de lezer informeren over iets dat de leerling geleerd, beleefd, gezien of gelezen heeft. In de opdracht staat of de leerling een eigen mening toevoegt.	Het publiek bestaat bijvoorbeeld uit docenten, mentoren, medeleerlingen en/of ouders. Er wordt nadruk op gelegd dat de leerlingen zich moeten afvragen wat de lezer wil weten.	De leerlingen krijgen gedetailleerde, stapsgewijze instructie en voorbeelden bij elke fase in het schrijfproces.

Voorbeeldopdracht Fase 1 Verslag

Verslag van je eerste schooldag

In de mentorles gaan jullie terugkijken op je eerste schooldag. Ter voorbereiding schrijven jullie een kort verslag.

Voorbereiden

- Schrijf op een kladblaadje kort op wat je hebt beleefd tijdens je eerste schooldag. Dat mag in losse woorden of korte zinnen. Noteer iets over de volgende punten:
 - Hoe voelde je je 's ochtends voordat je op weg ging?
 - Wat gebeurde er toen je bij school aankwam?
 - Hoe verliep de ontvangst op school?
 - Welke lessen heb je gehad en wat heb je daarin gedaan?
 - Wat was je eerste indruk van de leraren en leraressen?
 - Hoe voelde je je aan het eind van die eerste dag?
- Kijk je kladaantekeningen goed door.
- Bedenk een titel. Schrijf die op. Sla daarna een regel over.

Uitvoeren

- Schrijf je tekst in het klad. Gebruik daarbij je aantekeningen.
 - Begin met de zin: 'Toen ik voor het eerst naar deze school ging, voelde ik me 's morgens ...
 - Zorg ervoor dat je goede zinnen schrijft.
 - Zorg ervoor dat de lezer begrijpt wat je opschrijft.
- Lees je klad door.
 - Ga na of alles wat je hebt opgeschreven, hoort bij het onderwerp 'Mijn eerste schooldag'.
 - Zijn je zinnen goed en duidelijk voor de lezer?
- Schrijf je tekst in het net.
 - Begin weer met de titel. Sla daarna een regel over.
 - Begin met de eerste zin die je ook in het klad hebt gebruikt.

Bron: *Op nieuw niveau, basisboek 1 vmbo-k/g/t* (2002) Amersfoort: ThiemeMeulenhoff.

Bewerking SLO.

Tabel 2.8 Fase 2 Kenmerken van opdrachten voor een verslag

	Onderwerp	Doel	Publiek	Samenhang
Fase 2	Het verslag heeft betrekking op een activiteit of ervaring van de leerling. Het kan ook gaan om een verslag voor een ander vak of voor bijvoorbeeld LOB. De leerling krijgt aanwijzingen voor de inhoud van het verslag.	In de opdracht staat aangegeven waarvoor het verslag bedoeld is.	Het publiek is duidelijk uit het doel van het verslag.	De leerlingen krijgen aanwijzingen hoe zij moeten zorgen voor leesbaarheid en samenhang.

Voorbeeldopdracht Fase 2 Verslag

Verslag snuffelstage

Je hebt als snuffelstage een dag meegelopen met een beroepsbeoefenaar. Schrijf een verslag van deze dag van ongeveer een A4'tje. Doe het verslag in je LOB-portfolio. Het portfolio komt op tafel bij gesprekken met je mentor en met je ouders. Houd er dus rekening mee dat zij de lezers zijn van het verslag.

Vorbereiden

- Zet eerst op een kladblaadje wat je allemaal hebt gezien en gedaan. Beschrijf de dag in chronologische volgorde en ga in op de werkzaamheden. Hierbij kun je denken aan vragen als: Welke werkzaamheden werden er uitgevoerd? Waar werden ze uitgevoerd? Was er veel of weinig contact met andere mensen? Waar bestond dat contact uit? Was het schoon of 'vies' werk? Deze vragen zijn bedoeld om je te helpen denken, je hoeft ze niet per se allemaal te beantwoorden!
- Voeg daaraan toe wat je ervan vond. Welke werkzaamheden zou je leuk vinden om te doen? En welke absoluut niet? Past dit beroep bij jou? Waarom wel of niet?

Verslag schrijven

- Schrijf nu je verslag van de dag. De lengte moet ongeveer een A4'tje zijn.
- Zorg dat het verslag is opgebouwd uit een inleiding, kern en slot.
- Gebruik alinea's en zorg dat elke alinea een kernzin heeft.
- Geef het verslag een titel waaruit blijkt waar het over gaat.

Tabel 2.9 Fase 3 Kenmerken van opdrachten voor een verslag

	Onderwerp	Doel	Publiek	Samenhang
Fase 3	Onderwerp: zie fase 2. Bij lange verslagen kunnen in de opdracht aanwijzingen worden gegeven voor de inhoud.	Zie fase 2.	Zie fase 2.	De opdracht geeft geen specifieke aanwijzingen voor de leesbaarheid en samenhang. De leerlingen weten hoe zij een verslag moeten opbouwen: opbouw met inleiding-kern-slot, gebruik en opbouw van alinea's, aangeven van inhoudelijke verbanden. De leerlingen weten welke eisen er zijn met betrekking tot leesbaarheid: gebruik van titel en tussenkopjes.

Voorbeeldopdracht Fase 3 Verslag

Stageverslag

Schrijf een verslag van je stage. Dit verslag komt in je LOB-portfolio. Het is de bedoeling dat je ook een kopie aan je stagebegeleider stuurt, samen met een bedankbriefje.

Het verslag moet uit vier delen bestaan

1. Mijn stagebedrijf

- Wat doet het bedrijf of de instelling?
- Welke producten maken ze of welke diensten verlenen ze?
- Hoeveel afdelingen zijn er en hoeveel mensen werken er?

2. Mijn collega's

- Met welke mensen (minstens 3) heb ik dagelijks te maken gehad?
- Wat zijn hun functies?

3. Mijn werkzaamheden

- Wat deed ik op een dag en waarom?

4. Mijn mening over mijn werk, de sfeer, mijn ambities om ooit in zo'n bedrijf te werken

- Wat vond ik van dit werk en dit bedrijf?
- Wat sprak mij aan en wat niet?
- Zou ik in zo'n bedrijf willen werken? Waarom wel of niet?
- Wat moet je kennen en kunnen als je in zo'n bedrijf wilt werken en hoe kun je dat bereiken?

Zorg voor een goede en duidelijke indeling en een vormgeving waarmee je ook bij je stagebedrijf goed voor de dag komt.

2.2.4 Werkstuk

Veel werkstukken worden gemaakt met het doel dat een docent kan kijken wat de leerlingen van een bepaald onderwerp begrepen hebben. Ook wil de docent soms zien hoeveel en welke informatie leerlingen zelf kunnen vinden en of ze die beknopt en samenhangend kunnen opschrijven. In elk geval is het vaak zo dat de docent de enige lezer van het werkstuk is. Voor een functionele schrijfpdracht is het doeltreffender als er meer lezers zijn. De docent kan bijvoorbeeld zorgen dat ook medeleerlingen of ouders het product lezen. Voor leerlingen is het gemakkelijker een werkstuk te schrijven voor een publiek, want dit helpt bij de keuze in toon en ook om te bepalen welke informatie wel of niet opgeschreven moet worden.

Bij het maken van een werkstuk is het aan te raden een combinatie te maken met het vak Nederlands en een ander vak: de vakdocent geeft de eisen voor de inhoud en de opzet aan, de docent Nederlands begeleidt het talige deel. De eisen waaraan het werkstuk moet voldoen komen dan van beide kanten. Raadzaam is het bij alle vakken eenzelfde soort indeling te gebruiken voor werkstukken.

Fasering werkstuk

Tabel 2.10 Fase 1 Kenmerken van opdrachten voor een werkstuk

	Onderwerp	Doel	Publiek	Samenhang
Fase 1	Het onderwerp wordt door de docent gekozen of de leerlingen kiezen uit een beperkt aantal onderwerpen. Het onderwerp heeft betrekking op de belevingswereld van de leerling of een schoolvak. De leerlingen ontvangen gedetailleerde, stapsgewijze instructie over hoe ze moeten omgaan met de inhoud, zoals formuleren van een hoofdvraag en deelvragen. Bronnen worden aangereikt door de docent of de leerlingen krijgen instructie over het zoeken van bronnen en laten hun bronnen door de docent goedkeuren. De leerlingen ontvangen instructie over hoe ze de bronnen moeten gebruiken.	Tekstdoel is informatie over een bepaald onderwerp overzichtelijk weergeven.	Publiek is de docent en eventueel medeleerlingen. Medeleerlingen kunnen ook ingeschakeld worden om mee te denken tijdens het schrijfproces.	De leerlingen krijgen gedetailleerde, stapsgewijze instructie en voorbeelden bij elke stap in het schrijfproces.

Voorbeeldopdracht bij Fase 1 Werkstuk

Spaar je energie

Je gaat een hoofdstuk schrijven van een werkstuk over het broeikaseffect. Dit hoofdstuk gaat over dingen die je zelf kunt doen om het broeikaseffect tegen te gaan.

- In je activiteitenboek staan vijf bronnen. Streep de informatie aan die met energiebesparing te maken heeft.
- Schrijf een korte tekst (minstens een half A4'tje) over energiebesparing. Geef de informatie weer in eigen woorden.

Verdeel de tekst in drie alinea's :

- Alinea 1: door zuiniger om te gaan met energie kunnen we er zelf voor zorgen dat er minder broeikasgassen in de dampkring komen. Zo kun je thuis bijvoorbeeld...
- Alinea 2: energiebesparing op vervoer.
- Alinea 3: energiebesparing op school .

- Bedenk een passende titel voor deze tekst.

Bron: *Nieuw Nederlands*, 3 vmbo-gt (2008) Groningen: Noordhoff Uitgevers. Bewerking SLO.

Tabel 2.11 Fase 2 Kenmerken van opdrachten voor een werkstuk

	Onderwerp	Doel	Publiek	Samenhang
fase 2	Het onderwerp heeft betrekking op een schoolvak of een onderwerp van maatschappelijke aard. Er wordt aangegeven waar de inhoud aan moet voldoen. Zo kan bijvoorbeeld een inhoudsopgave worden aangereikt. Als er sprake is van een werkstuk voor een ander vak, kan de docent van dat vak specifieke instructie geven. Er wordt aangegeven wat voor bronnen er gebruikt kunnen of moeten worden, met instructies over vindplaatsen.	Tekstdoel is informatie over een bepaald onderwerp overzichtelijk weergeven. Bij een werkstuk dat ook voor een ander vak gemaakt wordt kunnen meer specifieke doelen worden aangegeven.	Publiek is de docent(en) en eventueel medeleerlingen.	De leerlingen krijgen aanwijzingen bij verschillende stappen in het schrijfproces, bijvoorbeeld een stappenplan. Er kan voor de opbouw van het werkstuk gebruikgemaakt worden van een stramien dat voor meerdere vakken wordt gehanteerd. Er wordt aangegeven aan welke eisen het eindproduct moet voldoen, bijvoorbeeld qua opmaak, aantal hoofdstukken of alinea's en lengte.

Voorbeeldopdracht fase 2 Werkstuk

Werkstuk 'Vandalisme'

Maak een werkstuk over 'vandalisme'. Kies twee bronnen uit de paragraaf 'lezen'. Op de Taaldomeinsite vind je er nog twee bronnen bij.

Bedenk eerst goede vragen over vandalisme. Onderstreep de antwoorden op je vragen met een kleur in de bronnen. Elke vraag zijn eigen kleur. Maak met al deze vragen en antwoorden je werkstuk volgens het stappenplan.

Bron: Taaldomein 3 mavo/vmbo-TGK, halfjaar 2 (2001) Houten: EPN. Bewerking SLO.

Voorbeeld stappenplan werkstuk maken

1. Verken het onderwerp van je onderzoek of studie.	→ Wat weet je er zelf al van? Schrijf dat kort op.
2. Stel vragen over het onderwerp.	→ Eerst de vijf w's en de ene h. → Indien nodig: nog andere vragen.
3. Zoek informatie over je onderwerp.	
4. Zoek de antwoorden op je vragen bij stap 2.	

5. Schrijf per vraag de antwoorden kort op.	
6. Maak van elke vraag een onderdeel van je werkstuk.	→ Maak van elke vraag een tussentitel. → Schrijf daaronder de antwoorden duidelijk uit.
7. Geef aan het eind een korte samenvatting van het belangrijkste.	
8. Vermeld je mening apart, indien nodig.	
9. Schrijf de inleiding: onderwerp, welke vragen en waarom deze vragen.	
10. Verzorg je werkstuk.	→ Maak een titelpagina, inhoudsopgave, inleiding, vragen en antwoorden, slot, bronnenlijst. → Heb je illustraties nodig? Waar en waarom?

Tabel 2.12 Fase 2 Kenmerken van opdrachten voor een werkstuk

	Onderwerp	Doel	Publiek	Samenhang
Fase 3	Het onderwerp heeft betrekking op een schoolvak of op een onderwerp van maatschappelijke aard. In de opdracht kunnen inhoudelijke eisen geformuleerd zijn. Bij langere werkstukken kunnen ook aanwijzingen gegeven worden voor de inhoud. De leerling zoekt en kiest zelf zijn bronnen.	Het doel gekoppeld aan een doelstelling van een ander vak.	Zie 2.	In de opdracht is aangegeven aan welke eisen het eindproduct moet voldoen, bijvoorbeeld wat betreft aantal hoofdstukken of alinea's en lengte. Bij een langer werkstuk kan de opdracht aanwijzingen bevatten om tot een samenhangend product te komen. De leerlingen passen de hoofdregels voor de indeling van een werkstuk, de opbouw van hoofdstukken en alinea's zelfstandig toe. De leerlingen kiezen de juiste opmaak. De leerlingen vermelden bronnen op de juiste manier.

Voorbeeldopdracht fase 3

Werkstuk Kennis van de detailhandel

Schrijf een werkstuk over de branche en de winkel waar je stage loopt. Gebruik informatie uit je stagebedrijf zelf, informatie van internet over je stagebedrijf en over de branche en informatie uit je studieboeken. Daarnaast heb je natuurlijk ook je eigen ervaringen om uit te putten.

Het werkstuk moet de volgende opbouw hebben:

Voorblad

Inhoudsopgave

Inleiding

Hoofdstuk 1 Kenmerken van de winkel

Hoofdstuk 2 Kenmerken van de branche

Hoofdstuk 3 Werken in de winkel

Hoofdstuk 4 Service en consumentenrecht

Hoofdstuk 5 Marketing van de winkel

Afsluiting

Bijlage: Bronvermelding

Let op de volgende zaken:

- Een hoofdstuk is maximaal een A4'tje.
- Zorg dat ieder hoofdstuk overzichtelijk is opgebouwd, gebruik alinea's en eventueel tussenkopjes.
- Elke alinea gaat over één onderwerp en bevat een kernzin.
- Voorkom onnodige herhalingen, gebruik verwijswoorden. Bron: *docent vm2, leerjaar 5*.
Bewerking SLO.

3. Analyse en interventie

In dit hoofdstuk analyseren we bij vier opdrachten het werk van verschillende leerlingen. Daarmee willen we laten zien dat een analyse met behulp van het *Referentiekader taal* belangrijke informatie oplevert over wat er verbeterd kan worden aan het schrijfproduct van de leerling. De docent geeft deze informatie in de vorm van feedback aan de leerling. De leerling krijgt zo een nieuwe invalshoek op het schrijfproduct en kan daarmee de eigen schrijfvaardigheid verbeteren.

U vindt in de volgende paragrafen per schrijfproduct eerst de opdracht, dan de producten van een of meer leerlingen en vervolgens het analyseschema met daarin opgenomen de mogelijke interventies.

De schrijfproducten

De schrijfproducten in dit hoofdstuk zijn aangeleverd door docenten die lesgeven in leerjaar 3 en 4 van het vmbo en de laatste twee leerjaren van een vm2-traject.

Het gaat om de schrijfproducten:

- Correspondentie: op bezoek bij de chipsfabriek.
- Artikel: mening over reclameverbod.
- Verslag: stageverslag.
- Werkstuk: kennis van de detailhandel.

Het stageverslag en het werkstuk kennis van de detailhandel ontvingen we zonder opdracht. In dat geval hebben we bij de docent navraag gedaan over de inhoud van de opdracht.

Van de opdrachten zijn er drie geplaatst in fase 3 (zie hoofdstuk 2) om de volgende redenen: de ondersteuning in de opdrachten is beperkt en de producten die gevraagd worden liggen op niveau 2F. De vierde opdracht, het stageverslag is om dezelfde redenen een onderdeel van een opdracht in fase 3.

Een open deur, maar het moet nog maar eens gezegd: schrijfwerk van leerlingen wordt beter als de opdracht helder is over de inhoud, over het aantal woorden, over het doel en het publiek en in fase 1 en 2 ook over de structuur.

Goed, gemiddeld, zwak

Onze vraag aan docenten was om aan ons een schrijfoopdracht te leveren met drie schrijfproducten die op basis van die opdracht gemaakt zijn. We wilden graag een goed product, een gemiddeld product en een product dat docenten als zwak kwalificeerden. Het oordeel goed/gemiddeld/zwak hebben we, bij het analyseren van het leerlingenwerk niet ter discussie gesteld. De binnengekomen schrijfproducten zijn te beoordelen op veel aspecten. Docenten hebben goed/gemiddeld/zwak beoordeeld vanuit het globale beeld van de producten in de groep en waarschijnlijk onderliggend ook vanuit hun beeld van de leerling (is het een goede, gemiddelde of zwakke leerling?).

Bij de opdracht voor het verslag en het artikel analyseren we drie leerling producten, omdat ze van verschillende kwaliteit zijn en tot andere interventies leiden. Bij de correspondentieopdracht hebben we het goede en het zwakke product geanalyseerd. Analyse van het gemiddelde product voegde geen nieuwe invalshoek toe. Bij het werkstuk Kennis van de detailhandel bestond er tussen de kwaliteit van de drie werkstukken weinig verschil, daarom is alleen het goede product opgenomen. Vanwege de omvang hebben we hieruit een selectie gemaakt, wel is het hele product geanalyseerd.

Een eenmalige beoordeling op grond van meerdere inhoudelijke aspecten zegt weinig over de ontwikkeling van de schrijfvaardigheid van een individuele leerling. Om die ontwikkeling in beeld te krijgen is analyse nodig van meerdere opeenvolgende producten van dezelfde leerling.

Het analyseschema

Tabel 3.1 Analyseschema

	Wat wil je zien?	Leerling S.	Mogelijke interventies
Samenhang	Concretisering /criteria voor dit schrijfproduct.	Wat heeft de leerling in zijn werk gedaan? In hoeverre voldoet het aan de criteria?	Wat kan de docent de leerling laten doen om de schrijfvaardigheid te verbeteren?
Afstemming op doel			
Afstemming op publiek			
Woordgebruik en woordenschat			
Spelling, interpunctie en grammatica			
Leesbaarheid	-		

Voor de analyse hebben we eerst de kenmerken van de taakuitvoering concreet gemaakt voor het betreffende product. Voor een brief bijvoorbeeld gelden andere structuurkenmerken dan voor een werkstuk. Voor elke tekstsoort en opdracht hebben we die concretisering toegepast: wat wil de docent in dit product zien op het gebied van structuur, doel, publiek, spelling, woordenschat en grammatica? Dit concreet maken is gedaan met behulp van het referentiekader, de opdracht zelf en de checklist schrijven 1F naar 2F, zie hoofdstuk 4. In het schema zijn deze concretisering genummerd opgenomen in de kolom 'Wat wil je zien'. Daarna maken we in de derde kolom zichtbaar wat de leerling in het schrijfproduct gedaan heeft, dat noemen we de analyse. Zo wordt duidelijk wat de leerling in feite doet bij het schrijven. Wat cursief staat is letterlijk uit de tekst van de leerling. Op grond van deze kolom kunnen we benoemen wat er verbeterd zou kunnen worden. Hierop baseren we de zogenaamde interventies in kolom 4 'Mogelijke interventies': welke kennis en oefeningen kan de docent de leerling aanbieden, zodat de leerling bepaalde aspecten kan verbeteren. Het nummer duidt aan bij welk specifiek onderdeel van het kenmerk van de taakuitvoering de interventie past. De interventies worden onder meer afgeleid uit de checklist schrijven van 1F naar 2F.

3.1 Correspondentie: Op bezoek bij de chipsfabriek

Deze opdracht betreft het schrijven van een e-mail waarin een bezoek aan een bedrijf geregeld moet worden (paragraaf 2.2.1). Het goede en het zwakke schrijfproduct zijn opgenomen.

De opdracht

Op bezoek bij de chipsfabriek

Vier weken geleden heb je meegedaan aan een actie van een chipsfabrikant, waarmee je een bezoek aan de fabriek kon winnen. Gisteren heb je te horen gekregen dat jij de gelukkige winnaar bent. Jij mag met 20 personen de chipsfabriek komen bezoeken! Je zou het leuk vinden als jij met al jouw klasgenoten een bezoek mocht brengen aan de fabriek. Het is alleen zo, dat jouw klas uit 25 leerlingen bestaat en je mag maar met 20 mensen komen. Je zou graag willen weten of alle leerlingen van jouw klas welkom zijn.

Woensdagmorgen 12 september zou een mooie datum zijn om het bedrijf te bezoeken.

Een aantal ouders is bereid om jullie daarnaartoe te brengen. Je vraagt ook of er een mogelijkheid is om daar met de ouders en de leerlingen te lunchen, omdat de fabriek nogal ver van jullie school verwijderd is. Je besluit een e-mail te schrijven naar de chipsfabrikant om al jouw vragen te stellen.

Schrijf een e-mail naar de afdeling Reclame, mailadres: *reclame@chipzz.nl*. Neem de volgende onderdelen op:

- Stel je voor en vertel in welke klas je zit.
- Bedank voor de prijs die je gewonnen hebt.
- Leg het probleem van het leerlingaantal uit.
- Geef de voorkeursdatum en -tijd aan.
- Vraag of er gelegenheid is om te lunchen.
- Vermeld je eigen adres.

Let erop dat je alles vermeldt. Je hoeft je niet te houden aan de hierboven opgegeven volgorde.

Bron: *Examen Nederlands vmbo-bb, tijdvak 1, 2007.*

Goed product

Leerling S. heeft een beleefde zakelijke mail geschreven. De vragen uit de opdracht worden in de e-mail gesteld.

Om aan de minder sterke punten te werken kan aan de volgende interventies gedacht worden:

- de leerling laten oefenen met alinea's en witregels aanbrengen;
- de leerling een schrijfplan laten maken en de geschreven tekst laten reviseren.

Geachte Heer/mevrouw,

Ik ben **S** en ik zit in klas 4A.
Ik wil u bedanken voor de prijs die ik heb gewonnen.

Ik schrijf u deze e-mail omdat ik een probleem heb ~~aan~~^{met} het leerlingen aantal. Ik mag maar 20 leerlingen mee nemen ter wel er 25 leerlingen in mijn klas zitten. Ik wil graag weten of we ~~met~~^{met} 25 leerlingen mogen komen. Ook zou ik graag willen weten of we op woensdagmorgen 12 september kunnen komen om een bezoek te brengen aan ~~de~~^{het} bedrijf. Ook wil ik graag weten of ~~er~~^{er} een mogelijkheid bestaat om daar te lachen met de ouders en ~~de~~^{de} en hun kinderen (klasgenoten) omdat de fabriek nogal ver van school is verwijderd. Tenslotte wil ik u vragen of een routebeschrijving op kunt sturen.

Analyse en interventies

Tabel 3.2 Goed product bij Op bezoek bij de chipsfabriek

	Wat wil je zien?	Leerling S	Mogelijke interventies
Samenhang	1. Alinea-indeling aanwezig, niet alles achter elkaar geschreven. 2. Inleiding: wie ben je, waarom mail je? 3. Kern: het probleem wordt geschetst, de juiste informatie wordt gegeven, de vragen worden gesteld. 4. Slot: een passende afsluiting.	1. Wel witregels, geen echte alinea-indeling aanwezig. Alle vragen staan achter elkaar, de laatste zinnen staan los van elkaar. 2. De leerling geeft aan wie hij is en wat de aanleiding is, maar niet exact: van welke school, welke prijs? 3. De gevraagde inhoud zijn aanwezig. 4. Passende afsluiting. 5. Ja, helder. 6. Ja.	1. De leerling leert wat de functie is van alinea's en witregels en hoe die functioneel gebruikt worden. • Oefenen door teksten zonder alinea's op te delen in alinea's. • In tweetallen producten bespreken en

	Wat wil je zien?	Leerling S	Mogelijke interventies
	5. Verbanden zijn expliciet aangegeven. Er wordt een verband gelegd tussen de prijs en de vraag om het leerlingaantal. 6. Correct gebruik van voegwoorden en verwijzingen.	<i>Ik schrijf deze mail omdat...</i> <i>Ik mag maar 20 leerlingen meenemen <u>terwel</u> er ... (spelfout)</i> <i>Ook zou ik graag ...</i>	verbeteren. 2. De leerling moet zich realiseren dat hij alles moet vermelden wat voor de lezer van belang is. Dit is een richtvraag bij het maken van een schrijfplan.
Afstemming op doel	1. Duidelijk is wat de vragen zijn. 2. Ook het voorstel voor de tijd en de datum is duidelijk.	1. Ja. 2. Ja.	
Afstemming op publiek	1. Toon en woordgebruik zijn passend voor de lezer van de reclameafdeling. De lezer wordt op een passende manier aangesproken.	1. Ja. <i>Ik schrijf u deze e-mail omdat...</i> <i>Ik wil u alvast bedanken voor de medewerking.</i>	
Woordgebruik en woordenschat	1. Woorden uit de opdracht worden correct gebruikt 2. Varieert het woordgebruik. 3. Er zijn weinig tot geen afwijkende woorden en uitdrukkingen.	1. Ja. 2. Ja. <i>Ik wil graag weten... Ook zou ik graag willen weten... Tenslotte wil ik u vragen ...</i> 3. Goed <i>Ter wel (spelfout of onbekendheid?)</i>	
Spelling, interpunctie en grammatica	1. Hoofdletters, punten en vraagtekens zijn goed gebruikt. 2. Spelling is correct. 3. Geen overschrijffouten. 4. Werkwoordspelling is correct. 5. Zinnen lopen goed. 6. Minimaal een eenvoudige samengestelde zin komt voor.	1. Ja. 2. Ja. 3. <i>Lunchen.</i> 4. Ja. 5. Ja, meestal. Enkele zinnen lopen niet goed: <i>Ik mag maar 20 leerlingen <u>mag</u> meenemen ...</i> <i>Ten slotte wil ik u vragen of _een routebeschrijving op kunt sturen.</i> 6. Meerdere samengestelde zinnen komen voor.	5. Dit soort fouten kunnen in de revisiefase opgespoord worden. De leerling leert dat hardop lezen van een schrijfproduct (in de klas: geluidloos articuleren) helpt om zinnen die niet lopen eruit te halen. Bij werken

	Wat wil je zien?	Leerling S	Mogelijke interventies
			in tweetallen: elkaars schrijfproduct hardop lezen. 6. Eventueel oefenen met het maken van (samengestelde) zinnen.
Leesbaar- heid	1. Aanhef en slotformule zijn aanwezig en staan op aparte regels. 2. Het gaat om een e- mail, daarbij is de vorm vrijer dan bij een brief.	1. Ja 2. Handgeschreven, vandaar doorhalingen, maar dit zou in een e-mail vervangen zijn.	

Zwak product

De opmaak, toon en formuleringen zijn niet passend voor een zakelijke e-mail. Voor deze leerling kan teruggerepen worden op opdrachten uit fase 1 of 2 die meer ondersteuning bieden. Daarbij kunnen taalmiddelen aangeboden worden voor aanhef, inleiding en slot.

Hallo ik ben G en zit
op het Iederstand College in de 4e jaar

Ik wil jullie bedanken voor de prijs
die ik gewonnen heb maar ik heb
een klein probleempje ik zit namelijk
in een klas met 25 leerlingen zou
de 5 kinderen ook mee mogen

onze voorkeursdatum gaat uit naar
12 september zou dat kunnen om
10:00

Ik had nog 2 problemen is er nog
mogelijkheid om te lunchen in/of rond
het gebouw ten tweede zou u ons
een routebeschrijving willen geven

nog bedankt voor de medewerking

Analyse en interventies

Tabel 3.3 Zwak product bij Op bezoek bij de chipsfabriek

	Wat wil je zien?	Leerling G	Mogelijke interventies
Samenhang	1. Alinea-indeling aanwezig, niet alles is achter elkaar geschreven. 2. Inleiding: wie ben je, waarom mail je? 3. Kern: het probleem wordt geschetst, de juiste informatie wordt gegeven, de vragen worden gesteld. 4. Slot: een passende afsluiting. 5. Verbanden zijn expliciet aangegeven. Er wordt een verband gelegd tussen de prijs en de vraag om het leerlingaantal. 6. Correct gebruik van voegwoorden en verwijzingen.	1. Ja. 2. Stelt zich voor, geeft aan waarom hij mailt. 3. De gevraagde inhouden zijn aanwezig. 4. Afsluiting niet helemaal correct <i>Nog bedankt voor de medewerking.</i> 5. Ja. De leerling legt verband tussen de prijs die gewonnen is en de leerlingenexcursie. <i>Maar</i> komt voor, maar doordat er geen hoofdletters gebruikt worden zie je niet of het een samengestelde zin is. 6. Ja. <i>maar ik heb een klein probleempje _ zou die 5 kinderen...</i>	4. Taalmiddelen voor inleiding en slot aanleren. Stilstaan bij de vraag in welke gevallen deze precies gebruikt kunnen worden. • Formules markeren in bestaande brieven. • Invul- of matching-oefening: passende formules invullen in gegeven brieven.
Afstemming op doel	1. Duidelijk is wat de vragen zijn. 2. Ook het voorstel voor de tijd en de datum is duidelijk	1. Vragen worden wel gesteld, maar door het ontbreken van vraagtekens is dit minder duidelijk. 2. Ja.	
Afstemming op publiek	1. Toon en woordgebruik zijn passend voor de lezer van de reclameafdeling. De lezer wordt op een passende manier aangesproken.	1. Nee. Vrij familiair voor een zakelijke e-mail: <i>Hallo; jullie</i>	1. Leerling leert verschil in taalgebruik te maken tussen informele en meer formele e-mails en brieven. • Schrijfproducten van medeleerlingen bekijken op publieksgerichtheid

	Wat wil je zien?	Leerling G	Mogelijke interventies
			en verbetervoorstellen doen voor de toon, de woorden en de inhoud. • Bij bestaande mails en brieven bedenken wie schrijver en lezer kunnen zijn en wat hun relatie is.
Woordgebruik en woordenschat	1. Woorden uit de opdracht worden correct gebruikt 2. Varieert het woordgebruik. 3. Er zijn weinig tot geen afwijkende woorden en uitdrukkingen	1. Ja. 2. Ja, voor zover van toepassing. 3. Enkele verkeerde formuleringen <i>Ik had nog 2 problemen (had in plaats van heb)</i> <i>Onze voorkeursdatum gaat uit naar</i> <i>Nog bedankt ...</i>	
Spelling, interpunctie en grammatica	1. Hoofdletters, punten en vraagtekens zijn goed gebruikt. 2. Spelling is correct. 3. Geen overschrijffouten. 4. Werkwoordspelling is correct. 5. Zinnen lopen goed. 6. Minimaal een eenvoudige samengestelde zin komt voor.	1. Helemaal geen punten, daardoor ook hoofdlettergebruik onduidelijk. Geen vraagtekens gebruikt. 2. Ja. 3. Goed. 4. Ja. 5. Ja. 6. Een samengestelde zin (maar niet duidelijk door ontbreken hoofdletters).	1. Oefenen met plaatsen van hoofdletters en interpunctie (in teksten waarin deze weggelaten zijn). Eigen schrijfproduct of dat van een medeleerling corrigeren op dit punt, eventueel met behulp van een checklist met de regels voor het gebruik. 6. Oefenen met het maken van samengestelde zinnen.
Leesbaarheid	1. Aanhef en slotformule zijn aanwezig en staan op aparte regels. 2. Het gaat om een e-mail, daarbij is de vorm vrijer dan bij een brief.	1. Aanhef aanwezig, maar niet op aparte regel. Slotformule ontbreekt. 2. Handgeschreven, vandaar de doorhalingen, maar dit zou in een e-mail wel	1. Conventies voor zakelijke mails leren (bijvoorbeeld door gebruik van werkwijzer) en hiermee oefenen. • Aanhef en afsluiting toevoegen aan bestaande mails. • Mails van

	Wat wil je zien?	Leerling G	Mogelijke interventies
		goed staan.	medeleerlingen hierop beoordelen en eventueel verbetervoorstellen doen.

3.2 Artikel: Mening over reclameverbod

De opdracht betreft het schrijven van een ingezonden stuk als reactie op een artikel in de Spits (paragraaf 2.2.2.) Er zijn drie schrijfproducten opgenomen.

De opdracht

Ingezonden stuk

Het volgende artikel stond in de Spits van 3 april 2004.

Helpt een reclameverbod ons gezonder te snoepen?

Van onze verslaggever – Het moet uit zijn met al dat gesnoep, vindt de Belgische regering. Als wapen tegen verleidelijk zoet denken ze in Brussel zelfs aan een verbod op snoepreclame. Want snoepen leidt maar tot overgewicht en gezondheidsproblemen. Onze eigen minister van Volksgezondheid ziet weinig in een verbod op snoepreclame. Zou zo'n verbod ons helpen gezonder te snoepen?

Schrijf een ingezonden stuk naar de krant. Het hoeft niet een lange tekst te zijn! Je moet de lezers overtuigen, ze moeten na afloop zeggen: Ja, de schrijver heeft gelijk.

Kies een van de onderstaande punten. Over dit punt ga je in je stuk je mening geven. Je moet je mening uitleggen met minstens twee argumenten en/of voorbeelden.

- Een eventuele invoering door de overheid van een reclameverbod voor snoep: goed idee of niet?
- Snoepen leidt tot overgewicht en gezondheidsproblemen. Waar of niet waar?
- Door een reclameverbod gaan mensen wel/niet gezonder leven.

Bron: docent vmbo kaderberoepsgerichte leerweg, leerjaar 3.

Goed product

De tekst is goed gestructureerd, bevat de gewenste inhoud en is goed afgestemd op doel en publiek.

Er moet gezonder gesnoept worden!

Ik wil graag een reactie geven op de Spits van 3 April 2004: "Helpt een reclameverbod ons gezonder te snoepen?"

Een reclame verbod helpt ons wel degelijk minder te snoepen. Denk eens aan alle kinderen die snoep in de reclame voorbij zien komen en verdujgends om die snoepjes gaan vragen. In de reclame wordt het altijd zo gemaakt dat je er trek in krijgt of als je dat nog nooit gegeten hebt dat je het moet proberen. Het ~~is~~ is alleen zo jammer dat die reclames meestal over ongezonde dingen gaan. Ze zouden welker reclame over gezonder eten moeten maken. Dat is het beste voor ons.

Dus de conclusie die ik hier uittrek is dat een reclameverbod ons zal helpen minder van al dat ongezonde eten af zal blijven.

Analyse en interventies

Tabel 3.4 Goed product bij Ingezonden stuk

	Wat wil je zien?	Leerling X	Mogelijke interventies
Samenhang	- De tekst is goed gestructureerd. Inhoud van de alinea's is passend: - Inleiding: op welk artikel reageer je: titel artikel, naam krant. Wat is de mening waarop je reageert. - Kern: wat is jouw mening; onderbouwing met minimaal twee argumenten. - Slot: conclusie, herhaling eigen mening. - Correct gebruik van verbindingswoorden. - Verbanden worden expliciet aangegeven.	- Ja. - Ja. Voldoende voegwoorden en signaalwoorden gebruikt: <i>en, of, als, dat, dus, vervolgens</i>. - Ja. <i>Dus de conclusie ...</i>	
Afstemming op doel	Het schrijfproduct past bij het doel; de lezer wordt overtuigd met argumenten.	Ja. Titel en redenering passen bij elkaar.	
Afstemming op publiek	Toon en woordgebruik zijn aangepast aan de lezers van de krant.	- Ja, goed afgestemd op lezers: <i>denk eens aan....</i> <i>helpt ons</i> <i>zo gemaakt dat je</i>	
Woord-gebruik en woorden-schat	Passend voor ingezonden stuk naar krant.	Ja. Woorden en uitdrukkingen goed gebruikt.	
Spelling, interpunctie en grammatica	- Hoofdletters, punten, komma's en vraagtekens zijn goed gebruikt. - Spelling is correct. - Redelijke grammaticale beheersing - Begrijpelijke zinnen.	- Ja, zelfs aanhalingstekens. - Ja, met een enkele uitzondering: <i>vervolgens</i>. - Ja; enkele fouten: <i>word in plaats van wordt; af zal blijven in plaats van af te blijven</i>. - Ja.	Oefenen met werkwoordspelling (dt).

	Wat wil je zien?	Leerling X	Mogelijke interventies
Leesbaarheid	1. Titel aanwezig. 2. Niet te lang. 3. Netjes verzorgd. 4. Goed leesbaar. 5. Ondertekening: woonplaats en eigen naam.	1. Ja. 2. Goed. Ongeveer 130 woorden. 3. Ja. Enkele doorhalingen maar niet storend (zouden er niet staan als op de computer gewerkt was). 4. Ja. 5. Ja.	

Gemiddeld product

Uitgaande van de specifieke interpretatie die de leerling lijkt te hebben van het onderwerp, is de tekst passend bij het doel. Op een aantal punten is nog verbetering gewenst. Een goede interventie is de tekst te laten herschrijven, waarbij de verschillende onderdelen iets meer uitgewerkt moeten worden.

^{op}
 Verhaal "noepredame?" mening geven over reageren op
~~Ik~~ ^{ga mijn} ~~me~~ mening geven ^{over} op het artikel "Helpt een redameverhaal ons gezonder te snoepen?" uit de Spits op 3 april 2004.
 Ik vind dat het niet gaat helpen. als je in de winkel loopt en je ziet het staan dan ga je het ook kopen. Ze moeten geen korting meer geven op snoep want als er korting op zit gaan ze het juist halen.
^{mist 1 arg.}
 Wat des beter zou zijn geen korting op snoep.

Analyse en interventies

Tabel 3.5 Gemiddeld product bij Ingezonden stuk

	Wat wil je zien?	Leerling Y	Mogelijke interventies
Samenhang	- De tekst is goed gestructureerd. Inhoud van de alinea's is passend: - Inleiding: op welk artikel reageer je: titel artikel, naam krant. - Kern: wat is jouw mening; onderbouwing met minimaal twee argumenten. - Slot: conclusie, herhaling eigen mening. - Correct gebruik van verbindingswoorden. - Verbanden worden expliciet aangegeven.	- Ja, redelijk. De tekst heeft een inleiding, kern en slot met de juiste inhoud. De kern bevat een eigen mening, met twee argumenten. Slot is één (korte) zin. Opmerking: het lijkt erop dat het woord 'reclame' geïnterpreteerd is als 'in de reclame zijn', dus snoepreclame als een aanbieding die goed zichtbaar is in de winkel. - Ja. <i>Als... dan...; en; want.</i> - Ja, maar wel kort.	
Afstemming op doel	Het schrijfproduct past bij het doel; de lezer wordt overtuigd met argumenten.	Ja. Stuk past bij het doel, rekening houdend met de opmerking over de interpretatie van het woord 'reclame'.	
Afstemming op publiek	Toon en woordgebruik zijn aangepast aan de lezers van de krant.	Niet helemaal passend. <i>Ik ga me mening geven op het artikel.</i>	
Woordgebruik en woordenschat	Passend voor ingezonden stuk naar krant.	Niet helemaal passend: <i>Ze moeten... als er korting op zit...</i>	
Spelling, interpunctie en grammatica	- Hoofdletters, punten, komma's en vraagtekens zijn goed gebruikt. - Spelling is correct. - Redelijke grammaticale beheersing. - Begrijpelijke zinnen.	- Komma's ontbreken. - Ja. - Ja. <i>me mening</i> - Ja, meestal. Onduidelijk is: <i><u>Ze</u> moeten geen korting geven (...) als er korting op zit gaan <u>ze</u> het juist halen.</i>	- Oefenen met leestekens: komma's plaatsen in samengestelde zinnen. - Oefenen met persoonlijke en bezittelijke voor-naamwoorden.

	Wat wil je zien?	Leerling Y	Mogelijke interventies
			4. Oefenen met verwijswoorden, alternatieven voor persoonlijke voornaamwoorden gebruiken.
Leesbaarheid	1. Titel aanwezig. 2. Niet te lang. 3. Netjes verzorgd. 4. Goed leesbaar. 5. Ondertekening: woonplaats en eigen naam.	1. Ja. 2. Vrij kort, ongeveer 75 woorden. 3. Ja. Enkele doorhalingen maar niet storend (zouden er niet staan als op de computer gewerkt was). 4. Ja. 5. Ja.	2. Tekst iets langer, iets meer expliciet laten maken (zie ook opmerking over interpretatie van het woord 'reclame').

Zwak product

De tekst is te kort en op een aantal punten onduidelijk. Ook bevat de tekst niet alle noodzakelijke inhoudselementen. Teruggrijpen op opdrachten uit fase 1 of 2 kan de leerling helpen om tot betere producten te komen. Ook het maken van een schrijfplan kan helpen.

Verbod kost- seld.

Op 3 juni ~~2011~~²⁰¹² las ik in de krant- over ~~de~~ snoep verbod- ^{welke?} ~~stunt?~~

Ik ben hier mee oneens.
 Hoe minder snoep er word ver-
 kocht, hoe meer seld we er
 op verliezen. Het snoep Bedriver
 gaan faill- ~~enke~~ snoep winkels
 gaan faill-. ~~ik ben hier mee~~
~~oneens. Het kost alleen maar~~
~~seld.~~

Ik ben hier mee oneens met
 kost- alleen maar seld.

Analyse en interventies

Tabel 3.6 Zwak product bij Ingezonden stuk

	Wat wil je zien?	Leerling Z	Mogelijke interventies
Samenhang	- De tekst is goed gestructureerd. Inhoud van de alinea's is passend: - Inleiding: op welk artikel reageer je: titel artikel, naam krant. Wat is de mening waarop je reageert. - Kern: wat is jouw mening; onderbouwing met minimaal twee argumenten. - Slot: conclusie, herhaling eigen mening. - Correct gebruik van verbindingswoorden. - Verbanden worden expliciet aangegeven.	- Er zijn drie alinea's. De inhoud van de alinea's is niet voldoende. - Inleiding: incomplete informatie, alleen datum, 'in de krant', 'over snoepverbod'. Om welk verbod gaat het precies? - Kern: één argument. - Slot: wel conclusie, in korte zin, herhaling van tweede alinea. - Ja. <i>Hiermee ; hoe minder....hoe meer...</i> - Nee, verbanden zijn niet duidelijk.	Tekst met medeleerling laten bespreken, aan de hand van de vraag: wat moet er in elke alinea staan? Tekst laten herschrijven (met alle hieronder te noemen aandachtspunten).
Afstemming op doel	Het schrijfproduct past bij het doel; de lezer wordt overtuigd met argumenten.	Het is niet helemaal duidelijk tegen welk verbod de leerling is. Titel en redenering passen wel bij elkaar.	Oefenen met onderscheiden van argumenten in betogende teksten. Bij herschrijven mening en argumenten duidelijker laten aangeven.
Afstemming op publiek	Toon en woordgebruik zijn aangepast aan de lezers van de krant.	Nee, geen afstemming op de lezers.	Stilstaan bij wat een ingezonden brief (artikel) is. Hoe spreek je de lezer aan?
Woordgebruik en woordenschat	- Woordgebruik is passend voor ingezonden stuk. - Woordgebruik is voldoende gevarieerd.	- Meeste woorden en uitdrukkingen goed gebruikt. Niet correct: <i>ik ben hier mee oneens</i> ('het' ontbreekt). - Te weinig variatie. Veel herhalingen.	- Aandacht geven aan ontwikkeling woordenschat, bijvoorbeeld door aanleg woordenschrift. - Bij herschrijven laten letten op variatie in woordgebruik.

	Wat wil je zien?	Leerling Z	Mogelijke interventies
Spelling, interpunctie en grammatica	1. Hoofdletters, punten, komma's en vraagtekens zijn goed gebruikt. 2. Spelling is correct. 3. Redelijke grammaticale beheersing. 4. Begrijpelijke zinnen.	1. Onduidelijk gebruik van hoofdletters. Punten en komma's aanwezig. (Verbeteringen van docent?) 2. Ja, met een enkele uitzondering: <i>hier mee</i> - hiermee; <i>fajit-failliet</i>. 3. Ja; enkele fouten: <i>...las ik over snoepverbod...;</i> <i>...word verkocht.</i> 4. Ja.	1. Oefening: leestekens en hoofdletters plaatsen. 2. Bij woordenschat-ontwikkeling ook zorgen voor aandacht voor de spelling van de woorden. 3. Oefenen met werkwoordspelling (dt).
Leesbaarheid	1. Titel aanwezig. 2. Niet te lang. 3. Netjes verzorgd. 4. Goed leesbaar. 5. Ondertekening: woonplaats en eigen naam.	1. Ja. 2. Tamelijk kort; ongeveer 50 woorden. 3. Nee, rommelig, storende doorhalingen. 4. Niet alles goed leesbaar. 5. Wel naam, geen woonplaats.	Bij alle punten: aanwijzingen geven voor herschrijven: Tekst langer en explicieter maken. 3. Herschreven tekst moet netjes en overzichtelijk zijn en goed leesbaar. 5. Ondertekening met woonplaats en naam.

3.3 Verslag: Stageverslag

Deze opdracht past bij de tekstsoort Verslag van paragraaf 2.2.3. De leerlingen is gevraagd te beschrijven waar ze stage lopen en wat ze zoal doen op een dag. Onduidelijk is of hen ook gevraagd is te beschrijven wat ze van de werkzaamheden vinden en wat ze ervan leren. We hebben dit punt toch in de analyse meegenomen: voor leerlingen in fase 3 moet inmiddels duidelijk zijn dat de eigen mening geven in een stageverslag belangrijk is. Er zijn drie schrijfproducten opgenomen.

Goed product

Leerling F heeft een goed beeld gegeven van wat ze op haar stagedagen doet. Het verslag beantwoordt aan het doel; het geeft voldoende informatie, het geeft geen overbodige informatie en het bevat, buiten het gebruik van de cijfers weinig spelfouten.

Verslag stage

Ik loop elke dinsdag en donderdag stage bij M Zusters. Het is een dagbesteding voor vrouwen en kinderen met een beperking. Ik voer mijn werkzaamheden zorgvuldig uit.

Dinsdag is er een jongens groep en donderdag de meiden groep. De kinderen komen in de middag, daarom zijn wij 's morgens bezig met het voorbereiden van de activiteiten. We hebben op een donderdag 2 meiden groepen, een groep van 4/5 jarige meisjes en een groep van 8/9 jarige meisjes. Elke week wissel ik af, soms ben ik bij de kleinere meiden en soms bij de wat grotere meiden.

Verder zijn wij bezig met het organiseren van een 12+ meiden groep.

Er komen ook vrouwen wat activiteiten doen, maar dan loop ik geen stage. Maar ik zie wel wat ze allemaal maken, en dat vind ik mooi.

Dus op mijn stage moet ik organiseren en met een planning werken in de ochtend zodat ik die kan pakken als ik niet weet wat ik kan doen.

F., Klas 5B, Verzorging

Analyse en interventies

Tabel 3.7 Goed product bij Stageverslag

	Wat wil je zien?	Leerling F	Mogelijke interventies
Samenhang	1. Alinea-indeling, witregels gebruikt. 2. Inleiding: waar gaat het over? 3. Kern: de informatie (feitelijk en persoonlijk). 4. Slot: mening/gevoel/ conclusie kernachtig herhaald. 5. Verbanden zijn expliciet	1. Twee witregels gebruikt, maar de tweede ondersteunt de tekststructuur niet. 2. Duidelijk; kort aangegeven. 3. Informatie over de werkzaamheden wordt voldoende gegeven. 4. <i>Dus op mijn stage moet ik organiseren en met een planning werken in de ochtend zodat ik die kan</i>	1. De leerling leert wat de functie is van alinea's en witregels en hoe die functioneel gebruikt worden. • Oefenen door teksten zonder alinea's op te delen in alinea's. • In tweetallen producten bespreken en verbeteren. 4. Voor deze leerling is het zinvol goed naar

	Wat wil je zien?	Leerling F	Mogelijke interventies
	aangegeven, bijvoorbeeld door chronologie of opsomming. 6. Correct gebruik van voegwoorden/verwijzingen.	<i>pakken als ik niet weet wat ik moet doen.</i> Dit is geen afsluiting, maar vervolg van de informatie uit de kern. Aannemelijk is dat het de bedoeling was in het slot aan te geven dat ze vooral leert met een planning te werken, maar dat is niet gelukt. 5. Ja, het gaat om een opsomming, dat blijkt uit het woordje verder. 6. Ja, meerdere voegwoorden gebruikt.	de structuur van een verslag te kijken. Specifiek voor een verslag is het slot een belangrijk onderdeel, omdat de leerling daar haar eigen mening/gevoel/conclusie kan geven.
Afstemming op doel	1. Lezer informeren over stage activiteiten.	1. Ja, lezer krijgt beeld van de stageplek en wat leerling er doet.	
Afstemming op publiek	1. Toon en woordgebruik is passend voor de lezer.	1. Ja.	
Woordgebruik en woordenschat	1. Er komen weinig afwijkende woorden en uitdrukkingen voor.	1. Weinig afwijkingen, maar de conventie rond getallen (en aan elkaar schrijven) is niet duidelijk: <i>2 meiden-groepen, 4/5 jarige en 8/9 jarige meisjes.</i>	1. Gebruik van conventies rond cijfers moet verhelderd worden, evenals het verschil in betekenis tussen 8 jarige meisjes en achtjarige meisjes.
Spelling, interpunctie en grammatica	1. Hoofdletters, punten, komma's en vraagtekens zijn goed gebruikt. 2. Spelling is correct. 3. Goede zinnen.	1. Goed gebruikt 2. Correct 3. Zinnen lopen goed.	
Leesbaarheid	1. Lengte tussen 150-200 woorden. 2. Goed leesbaar.	1. 162 woorden. 2. Goed leesbaar.	

Gemiddelde product

De vraag bij het werk van leerling z.T is: wat pak ik het eerst aan? Er zijn twee zaken fundamenteel mis:

- te veel en irrelevante informatie;
- spreektaal en aan elkaar geplakte zinnen.

Het schrijven starten met een schrijfplan kan hier een doeltreffende interventie zijn.

Stageverslag

Ik heet z.T. wordt over 2maande 18 jaar ik zit in 5A, ons klas loopt stage op de dinsdagen en donderdagen die 2 dagen zijn speciaal voor stage vrij gemaakt.

Ik loop stage bij het Martin Luther dienstencentrum ouderencentrum bij het oeverpad (HVA) ik reis elke dag met de 19 naar daar toe .. op de dinsdag moet ik stage lopen van 8 tot half 5 en op de donderdag van 11uur tot half 8.

Rooster ziet er als vervolg uit :

Dinsdag:

Binnen komen tafels en stoelen weghalen voor de oudere die gaan sporten,

Brood in de oven doen de keuken vegen en dweilen daarna broodjes in smeren voorde vrijwilligers ,,* maaltijden klaarmaken voor dinsdag en woensdag

Maaltijden daarvoor krijg je een lijst wie het wilt en wat hij of zij wilt je hebt altijd een A menu en een B menu , A menu daar zitten bijv. broccoli, aardappelpuree en in, en in de B menu zit er bijvoorbeeld; speklapje, andijvie en zulke dingen in.

Dat doe je in een zwart doos niet groot ook niet te klein en dan kijk je op je lijst wie wat wilt ouderen die soep wille daar in dat bakje doe je soep ouderen die toetje wille krijgen een toetje en ouderen die fruit willen in plaats van toetje krijgen fruit,, en van sommige oudere moet je gaan malen die hebben problemen met hun slokdarm. De maaltijden zijn bedoeld voor ouderen die niet meer kunnen koken die het niet meer zelfstandig kunnen doen & ze worden rondt half 1 rondgebracht.

en nu ga ik vertellen over donderdag,

de donderdag is hetzelfde dag als dinsdag,,

ik kom het restaurantje binnen haal het vieze afwas weg, help de klanten die iets willen drinken ik smeer broodjes in voor de vrijwilligers, als ik al binnen ben zijnde bridgers al bezig met kaarten die komen elke dag daar bridgen tot half 4 ben ik bezig met klanten enzovoort. half 4 dek ik de tafels voor de oudere die het avond eten daar willen eten. het eten wordt daar voorbereid

het avond eten:

het avond eten wordt gehouden van 5 tot kwart voor 7

als eerst krijgen ze soep het verschilt altijd

daarna als vervolg krijgen ze een bord met 3 soorten gerechten

en als laatst een toetje het hele avond eten kost maar 5,50

na het eten dek ik de tafels af, doe het vuile borden& bestek in het vaatwasser, ik loop met sop alle tafels af, veeg de keuken als vervolg dweil ik het en dan is het al half 8 mag ik gaan

Analyse en interventies

Tabel 3.8 Gemiddeld product bij Stageverslag

	Wat wil je zien?	Leerling z.T.	Mogelijke interventies
Samenhang	1. Alinea-indeling, witregels gebruikt. 2. Inleiding: waar gaat het over? 3. Kern: de informatie (feitelijk en persoonlijk). 4. Slot: mening/ gevoel/ conclusie kernachtig herhaald. 5. Verbanden zijn expliciet aangegeven, bijvoorbeeld door chronologie of opsomming. 6. Correct gebruik van voegwoorden/ verwijzingen.	1. Wel witregels, maar ze ondersteunen de tekststructuur niet. 2. Er wordt verteld waarover het gaat, maar er wordt onnodige informatie gegeven. <i>Ik loop stage bij het Martin Luther dienstencentrum ouderencentrum bij het oeverpad (HVA) ik reis elke dag met de 19 naar daar toe.</i> 3. Kern: informatie over de activiteiten en werkzaamheden wordt gegeven, maar er is geen onderscheid gemaakt in wat relevant is en wat niet. 4. Er is geen afsluiting. In de laatste alinea wordt nog informatie gegeven. 5. Nee, de alinea's sluiten wel op elkaar aan, zie opmerking bij 1, en er is een zeker verloop in tijd, van de ochtend naar het avondeten, maar dit is niet expliciet gemaakt. 6. Veelvuldig gebruik van <i>die</i>, en <i>daarvoor</i>, soms correct, soms niet. Blijkbaar beschikt de leerling over weinig andere taalmiddelen.	1. De leerling leert wat de functie is van alinea's en witregels en hoe die functioneel gebruikt worden. Oefenen door teksten zonder alinea's op te delen in alinea's. 2. Een schrijfplan kan hier helpen: de leerling bedenkt wat er relevant is in het stageverslag. Dit schept enige afstand. Eventueel moet een opzetje hiervoor in kernwoorden besproken worden met een andere leerling of met de docent. 3. zie 2 4. Voor deze leerling is het ook zinvol goed naar de structuur van een verslag te kijken. Specifiek voor een verslag is het slot een belangrijk onderdeel, omdat de leerling daar haar eigen mening/ gevoel/conclusie kan geven. 5. Zie 4. 6. Oefenen met samengestelde zinnen.
Afstemming op doel	1. Lezer informeren over stage-activiteiten	1. Ja, lezer krijgt beeld van wat leerling doet op de stageplek.	1. De leerling moet iets weten van het communicatieve doel

	Wat wil je zien?	Leerling z.T.	Mogelijke interventies
		Maar de informatie is te uitgebreid. De informatie is niet overzichtelijk en beknopt opgeschreven.	van een stageverslag: het doel is dat het door de leerling zelf en door de docent wordt gebruikt in het leerproces. De vraag aan de leerling moet zijn: welke informatie is nodig? Hoe kun je het korter en overzichtelijker maken?
Afstemming op publiek	1. Toon en woordgebruik is passend voor de lezer. 2. Moet voor de docent kort en bondig zijn.	1. Nee, te veel spreektaal. 2. Te uitgebreid, veel onnodige informatie	1. Als docent aangeven dat een stageverslag kort en bondig moet zijn, dat het snel een beeld moet geven van wat de leerling doet op een stagedag en wat die ervan vindt. 2. De docent heeft geen tijd zulke lange stukken van alle leerlingen te lezen. Daarna kan de leerling zelf het stuk bekijken op de nodige en onnodige informatie. Is het bijvoorbeeld belangrijk de docent te vertellen met welke bus je gaat?
Woordgebruik en woordenschat	1. Er komen weinig afwijkende woorden en uitdrukkingen voor.	1. Grote woordenschat, ook correcte spelling (<i>sporten, vegen en dweilen, broccoli, aardappelpuree, speklapje, andijvie, slokdarm, toetje, zelfstandig, enzovoort.</i>)	
Spelling, interpunctie en grammatica	1. Hoofdletters, punten, komma's en vraagtekens zijn goed gebruikt. 2. Spelling is correct. 3. Goede zinnen.	1. Nee. Zinnen worden aan elkaar geplakt, soms hoofdletters, geen correct gebruik van punt: - <i>Maaltijden daarvoor krijg je een lijst wie het wilt en wat hij of zij wilt je hebt altijd een A menu en een</i>	1. Leerlingen in tweetallen tekst laten doornemen met het schrijfplan. Vanzelf komen ze dan in de laatste fase (de revisie) tot meer aandacht voor spelling, interpunctie en grammatica. 3. Aandacht voor de

	Wat wil je zien?	Leerling z.T.	Mogelijke interventies
		<i>B menu, A menu daar zitten bijvoorbeeld broccoli, aardappelpuree en in, en in de B menu zit er bijvoorbeeld; speklapje, andijvie en zulke dingen in.</i> 2. Nee niet altijd, bijvoorbeeld <i>wie het wilt en wie wille, rondt</i> , maar aan elkaar plakken van zinnen is groter probleem. 3. Zinnen aan elkaar geplakt.	interpunctie (in de zin van zinnen maken) kan hierbij ook helpen. Daarnaast is het nodig dat de leerling veel gaat oefenen met het maken van zinnen.
Leesbaarheid	1. Lengte 150-200 woorden. 2. Goed leesbaar.	1. 429 woorden, veel te lang. 2. Rommelig.	1. Leerling tekst laten inkorten door overbodige informatie te schrappen.

Zwak product

Leerling C vergeet belangrijke informatie, namelijk in welke (soort) instelling loopt de leerling stage. Op het ontbreken van die informatie moet hij/zij opmerkzaam gemaakt worden. C geeft wel een beeld van de activiteiten die hij/zij op een dag doet. Echter, door het veelvuldig gebruik van 'ik moet' en de fouten in de zinsconstructies en in de uitdrukkingen, wekt het verslag de indruk alsof de leerling in het geheel niet gemotiveerd of enthousiast is. Voor een stageverslag dat mogelijk ook gelezen wordt door de stagebegeleider, is dit niet de juiste toon.

Stage verslag

Ik moet om 8 uur op mijn stage plak zijn. Als ik om 8 uur op stage ben dan moet ik stoelen van tafel zetten en in de kring leggen. En computers aan doen en met de stagebegeleider doornemen wat we gaan doen.

Om kwart over 8 komen de kinderen in de klas ik loop stage bij groep 3a.
De kinderen hand geven.

Ik moet met de kinderen lezen en ik moet paar kinderen begeleiden. Bij voorbeeld bij gym moet ik met de meiden naar de kleedkamer om zich te omkleden. Ik moet vaak rondje lopen in de klas en de kinderen helpen. Na school moet ik de klas vegen en het bord vegen de computers uitzetten en paar werk nakijken.

Analyse en interventies

Tabel 3.9 Zwak product bij Stageverslag

	Wat wil je zien?	Leerling C	Mogelijke interventies
Samenhang	1. Alinea-indeling, witregels gebruikt. 2. Inleiding: waar gaat het over? 3. Kern: de informatie (feitelijk en persoonlijk). 4. Slot: mening/gevoel/ conclusie kernachtig herhaald. 5. Verbanden zijn expliciet aangegeven, bijvoorbeeld door chronologie of opsomming. 6. Correct gebruik van voegwoorden/ verwijzingen.	1. Geen witregels gebruikt. 2. Geen inleiding: leerling vertelt niet waar ze stage loopt. 3. Kern: er wordt informatie over de activiteiten gegeven. 4. Er is geen afsluiting in de zin van een gevoel of conclusie. 5. Er is chronologisch verloop: <i>8 uur, kwart over 8, na school.</i> 6. Goed gebruik van <i>Alsdan, En, wat we gaan doen.</i>	2. Een schrijfplan kan hier helpen: de leerling bedenkt wat er relevant is in het stageverslag. Eventueel moet een opzetje hiervoor in kernwoorden besproken worden met een andere leerling of met de docent. 3. Zie 2 4. Het kan deze leerling helpen goed naar de structuur van een verslag te kijken: in het slot kun je je eigen gevoel/mening kwijt. Het eind had bijvoorbeeld kunnen zijn: <i>Ik vind het erg moeilijk stage te lopen, want je moet veel doen. De stagebegeleider stelt hoge eisen. Toch leer ik er veel van. Of: Het is moeilijk. Ik moet veel dingen doen, maar ik vind de kinderen heel erg leuk.</i>
Afstemming op doel	1. Lezer informeren over stage-activiteiten	1. Gedeeltelijk. De leerling vergeet te vermelden om wat voor een (soort) stageplek het gaat.	1. Leerling moet zich verdiepen in de communicatieve functie van een stageverslag; voor wie is het bedoeld en wat wil je overbrengen, zie ook afstemming op publiek.
Afstemming op publiek	1. Toon en woordgebruik is passend voor de lezer.	1. Nee, met name de toon is niet passend voor een stageverslag vanwege het veelvuldige gebruik van <i>ik moet</i> (7x)	1. Voor deze leerling is het belangrijk zich af te vragen: wat leest een lezer hier? Wat vertelt dit verslag? Wil de leerling deze boodschap overdragen;

	Wat wil je zien?	Leerling C	Mogelijke interventies
			dat je van alles moet en er niets aan vindt?
Woordgebruik en woordenschat	1. Er komen weinig afwijkende woorden en uitdrukkingen voor.	1. Foute uitdrukkingen: <i>stoelen in de kring leggen, om zich te omkleden, paar werk nakijken</i> . Ook lidwoorden ontbreken (5x).	1. Ook is het nodig te werken aan de uitbreiding van de woordenschat. Een goed gebruik van woorden en uitdrukkingen helpt om overtuigend over te komen.
Spelling, interpunctie en grammatica	1. Hoofdletters, punten, komma's en vraagtekens zijn goed gebruikt. 2. Spelling is correct. 3. Goede zinnen.	1. Goed gebruikt. 2. Over het algemeen: correct, alleen <i>bij voorbeeld en stage plak</i> . Door het ontbreken van lidwoorden, loopt de tekst minder goed. 3. Zinnen lopen redelijk.	2. Aandacht voor het gebruik van de lidwoorden. 3. Oefenen met zinsbouw, met name inversie.
Leesbaarheid	1. Lengte 150-200 woorden. 2. Goed leesbaar.	1. 121 woorden. 2. Goed leesbaar.	1. Door een verbeterde structuur zal het verslag waarschijnlijk langer worden.

3.4 Werkstuk: Kennis van de detailhandel

Deze opdracht valt onder de tekstsoort Werkstuk paragraaf 2.2.4, fase 3. Alleen het door de docent als goed gekwalificeerde product is hier opgenomen. Het gemiddelde en zwakke product bleken bij de analyse meer van dezelfde soort problemen te bevatten.

Omdat het een uitgebreid werkstuk is richten we de aandacht vooral op de inleiding en de afsluiting. In de andere hoofdstukken van het werkstuk wordt veel gebruikgemaakt van folders en informatie op websites van het bedrijf. Deze hoofdstukken geven aan dat de leerling geen uitgebreide algemeen Nederlandse woordenschat heeft, dat hij moeite heeft met het maken van grammaticaal correcte zinnen en dat hij geen verbanden kan aanbrengen in de tekst. Om dit te illustreren is ook hoofdstuk 3 van het werkstuk opgenomen.

De vraag is hier wel, wat wordt er met het werkstuk beoogd? De combinatie van vakkennis en schrijfvaardigheid vraagt meer dan de leerling in huis heeft. Ook het 'goede' product rammelt nogal.

Van de opgenomen onderdelen is de lay-out qua lettergrootte aangepast vanwege de ruimte.

De opdracht

Werkstuk Kennis van de detailhandel

Schrijf een werkstuk over de winkel en de branche waar je stage loopt. Gebruik informatie uit je stagebedrijf zelf, informatie van internet over je stagebedrijf en over de branche en informatie uit je studieboeken. Daarnaast heb je natuurlijk ook je eigen ervaringen om uit te putten.

Het werkstuk moet de volgende opbouw hebben:

Voorblad

Inhoudsopgave

Inleiding

Hoofdstuk 1 Kenmerken van de winkel

Hoofdstuk 2 Kenmerken van de branche

Hoofdstuk 3 Werken in de winkel

Hoofdstuk 4 service en consumentenrecht

Hoofdstuk 5 marketing van de winkel

Afsluiting

Bijlage: bronvermelding

Let op de volgende zaken:

- Een hoofdstuk is maximaal een A4'tje.
- Zorg dat ieder hoofdstuk overzichtelijk is opgebouwd, gebruik alinea's en eventueel tussenkopjes.
- Elke alinea gaat over één onderwerp en bevat een kernzin.
- Voorkom onnodige herhalingen, gebruik verwijswaarden.

Goed product

Het werkstuk is gemaakt door een leerling met een andere moedertaal dan het Nederlands. De leerling heeft veel nieuwe woorden en begrippen geleerd met betrekking tot het bedrijf. Het onderwerp van het werkstuk is nog niet alledaags of vertrouwd te noemen. Kennis over de detailhandel weergeven op deze manier is erg moeilijk. Het zou de leerling helpen te oefenen met schrijfp opdrachten uit fase 1 en 2. Ook oefeningen rond de taal functies en het aanbrengen van verbanden in korte stukjes kunnen helpen.

Inleiding

Mijn werkstuk gaat over mijn stageplek Electro World. Ik ga vertellen over Kenmerken van de winkel, Kenmerken van de branche, Werken in de winkel, Service en consumentenrecht en marketing van de winkel.

Ik maak een werkstuk voor mijn examen. Het boeit mij om veel dingen te leren en er komen steeds nieuwe dingen bij. De Electro technieken worden steeds moderner.

Heb voor Electro World gekozen en waarom per se dit leerbedrijf en branche? Omdat het heeft te maken met elektronica en elektronica is de toekomst.

Afsluiting

Hoe ik mijn informatie verzameld heb via mijn begeleider en mijn eigen kennis paar boeken gelezen tijdens stage.

Wat ik moeilijk is 1 en 2 omdat ik niet echt veel informatie kon vinden tot ik naar mijn begeleider en paar boeken had gelezen.

Hoe je te werk moet gaan als je een eigen winkel hebt. Als je zo snel mogelijk artikelen wilt verkopen dan moet je reclames maken op tv op straat van alles.

Mijn stage begeleider heeft mijn geholpen.

Hoofdstuk 3 Werken in de winkel

De functies die we hebben zijn: Kassamedewerker, Teamleider, Bezorger, Magazijn en Magazijnhulp. Een kassamedewerker scant de artikelen die jij wilt kopen en neemt het geld van jouw aan en geeft je je wisselgeld terug. De teamleider geeft ons taken en wij zorgen ervoor dat we die uitvoeren. Bezorger die brengt het product die jij hebt besteld via onze site. Mensen die in het magazijn werken sorteren de artikelen die binnenkomen en daarbij helpt zijn magazijnhulpje.

Ik bezorg ook afentoe de artikelen die worden besteld en sta vaak achter de kassa.

De leidinggevende zijn functies zijn: artikelen bestellen, mensen aannemen en taken geven en de zaak laten draaien. De fabriek levert de artikelen op tijd en zorgt ervoor dat het aantal compleet zijn.

Bij onze werkoverleg is iedereen aanwezig en dat dingen die minder gaan bespreken. Er wordt van alles besproken zoals artikelen die niet op hun plek zitten. Om de 2 maanden overleggen wij wat er beter kan gaan.

Tijdens de personeelsvergadering bespreken we wat voor aanbiedingen we hebben, Of we de winkel beter kunnen inrichten en of we nieuwe producten kunnen binnen halen zodat de winst kan stijgen.

Analyse en interventies

Tabel 3.10 Goed product bij Werkstuk Leerbedrijf

	Wat wil je zien?	Electroworld	Mogelijke Interventies
Samenhang	1. Inleiding: waarover gaat het en waarom schrijf je het? 2. Kern: vanwege lengte niet beoordeeld. 3. Afsluiting: samenvattende conclusie en bronvermelding. 4. Alinea-indeling, niet alles achter elkaar geschreven. 5. Correct gebruik van voegwoorden, en, maar, want, omdat.	1. De leerling geeft aan waarover het werkstuk gaat en waarom hij het schrijft. Door de gebrekkige formulering komt dit niet sterk over. 3. In de Afsluiting geeft de leerling aan dat vooral hoofdstuk 1 en 2 moeilijk waren en hij geeft ook aan hoe hij de moeilijkheden heeft opgelost. De lezer moet wel van goede wil zijn om deze informatie uit de tekst te halen. Het laatste deel (<i>Hoe je te werk moet gaan...</i>) is waarschijnlijk het antwoord op een vraag in de toelichting bij het werkstuk. Er is sprake van een afsluiting maar de lezer moet zelf de verbanden leggen. 4. Alinea-indeling is er wel in de inleiding, maar niet in de afsluiting. 5. De leerling gebruikt 'omdat' (<i>Omdat het heeft te maken...</i>) en 'zodat' (<i>Zodat we het juiste advies kunnen geven..</i>), maar niet altijd om samengestelde zinnen te maken. 6. Als., dan.. goed gebruikt: <i>Als je zo snel mogelijk..., dan moet je...</i>	1. De leerling moet leren de verbanden in de eigen tekst expliciet te maken. 3. Met name in de Afsluiting zitten veel gedachten, maar ze zijn zonder verband opgeschreven. Dit vraagt veel van een lezer. De leerling moet voorbeelden bekijken van (korte en herkenbare) teksten waarin wel verband is aangebracht. 4. Aandacht geven aan de alinea-indeling. 5. Oefenen met samengestelde zinnen.

	Wat wil je zien?	Electroworld	Mogelijke Interventies
Afstemming op doel	1. Voor deze opdracht is dit lastig te concretiseren. Het doel is: laten zien wat je van je leerbedrijf en de branche weet.	1. Leerling wil laten zien wat hij ervan weet. Echter de tekst is onduidelijk. De lezer moet raden naar de inhoud.	1. Voor deze leerling is het belangrijk te werken aan meer afstemming op doel. Waarom schrijf je zo'n werkstuk, wie leest het en wat wil je dat die persoon leest? Ook gaat het hier om de taalfuncties. De leerling formuleert vaag en omslachtig. De leerling moet meer oefenen met het schrijven van korte stukjes. Beschrijven hoe iets eruit ziet, iemand iets vragen, een eigen mening geven met een argument enzovoort.
Afstemming op publiek	1. De tekst moet voor een lezer begrijpelijk zijn.	1. In de inleiding is er nog wel een lezer in beeld, in de afsluiting niet meer. De afsluiting is warrig te noemen. Alleen een zeer bereidwillige lezer haalt er nog informatie uit.	1. De docent handel is misschien een bereidwillige lezer. Het is belangrijk de leerling het inzicht te geven dat zijn tekst niet goed leesbaar is voor een buitenstaander. Misschien kan de docent Nederlands de buitenstaander zijn?
Woordgebruik en woordenschat	1. Veel voorkomende algemeen Nederlandse woorden en uitdrukkingen worden correct gebruikt. 2. Vakbegrippen worden correct gebruikt.	1. Over het algemeen correct gebruik in inleiding en afsluiting. In hoofdstuk 3 komen de volgende fouten voor : - <i>Mensen die _ en daarbij helpt zijn magazijnhulpje</i> - <i>afentoe</i> - <i>de leidinggevende zijn functies (taken) zijn</i>	1. Veel aandacht voor woordenschatontwikkeling is hier nodig. Belangrijk is de algemene woordenschat maar zeker ook de algemene beroepstaal. De vakdocent moet hier gestructureerd en systematisch aandacht aan geven. De interventie kan

	Wat wil je zien?	Electroworld	Mogelijke Interventies
		- <i>dat het aantal compleet zijn</i> - <i>artikelen die dien op hun plek zitten</i> In het hele werkstuk: sommige algemene woorden worden niet correct gebruikt. Het meervoud van posters en folders ontbreekt. Ook het lidwoord van de/het-woorden heeft aandacht nodig (het magazijn, het overleg) en de vervoeging die daarbij hoort (ons in plaats van onze). 2. De functies in hoofdstuk 3 zijn goed aangegeven. Wel worden taken en functies verwacht.	zijn dat de docent in het werkstuk (of een deel ervan) alle verkeerd gebruikte woorden (en vakbegrippen) markeert en laat verbeteren. Dit kan in samenwerking met een of twee medeleerlingen (kijken of zij begrijpen wat er niet goed is). 2. Zie 1.
Spelling, interpunctie en grammatica	1. Hoofdletters, punten en vraagtekens zijn goed gebruikt. 2. Werkwoordspelling is correct. 3. Spelling en vervoeging van veel voorkomende woorden correct. 4. Samengestelde zinnen komen voor en zijn grammaticaal correct.	1. Redelijk goed gebruik van punten en hoofdletters. 2. Werkwoordspelling is correct (maar aantal werkwoorden vergeten in de afsluiting (vind, -ging). 3. Spelling en vervoeging grotendeels correct, behalve <i>mijn geholpen</i>. Probleem met Enkelvoud/meervoud bij <i>aantal</i>. Ook probleem met betrekkelijk voornaamwoord: <i>het product die</i>, en <i>dat dingen die minder gaan bespreken...</i> 4. Samengestelde zinnen zijn niet correct; vragen worden	3. Extra aandacht voor de lidwoorden. 4. Een aantal zinnen is aan elkaar geplakt. Aandacht voor zinsbouw is noodzakelijk. Mogelijk kan het gebruik van de komma daarbij helpen.

	Wat wil je zien?	Electroworld	Mogelijke Interventies
		overgenomen, zinnen worden niet goed afgemaakt: <i>Wat ik moeilijk is 1 en 2 omdat ik niet echt veel informatie kon vinden tot ik naar mijn begeleider en paar boeken had gelezen.</i>	
Leesbaarheid	1. Elk hoofdstuk heeft een titel waaraan je kunt zien waarover het gaat. 2. Lay-out is overzichtelijk: elk hoofdstuk op een nieuwe bladzijde.	1. Ja, dat is goed, ook tussenkopjes worden gebruikt. 2. Lay-out is overzichtelijk.	

4. Checklist schrijven 1F naar 2F

In dit hoofdstuk geven we een checklist voor schrijfvaardigheid op niveau 2F. Die checklist brengt in beeld welke kennis en de vaardigheden de leerling moet ontwikkelen om schrijfproducten te kunnen schrijven die passen bij referentieniveau 2F. Het gaat om het schrijven van e-mails en brieven, artikelen, verslagen en werkstukken op niveau 2F. De vraag is: wat moeten leerlingen kennen en kunnen om dit soort teksten te schrijven die aantonen dat ze schrijfvaardig zijn op referentieniveau 2F?

De kenmerken van de taakuitvoering op referentieniveau 2F geven aan hoe een schrijfproduct op dat niveau eruit moet zien, zie *Referentiekader taal* (2009). Het gaat om de kenmerken: samenhang, gerichtheid op doel, publieksgerichtheid, woordenschat en woordgebruik, interpunctie, spelling en grammatica en leesbaarheid.

Opbouw van de checklist

De checklist bestaat uit een meerdere tabellen. Hier volgt de uitleg ervan.

Tabel 4.1 Uitleg Checklist

Kenmerken van de taakuitvoering op Referentieniveau 2F ...			
De leerling			
Tekst uit referentiekader taal.			
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit aspect te oefenen?
Meerdere aspecten waaruit het kenmerk van de taakuitvoering bestaat.		Taalmiddelen	
	De leerling weet ...	Kennis en vaardigheden nodig om te schrijven op referentieniveau 2F.	Hier worden voorbeeldmatig oefenvormen genoemd voor het ontwikkelen van de benodigde kennis en vaardigheden.
	De leerling kan ...		
	De leerling kent ...		
	De leerling gebruikt ...		
	Wat wil je ...?		
	Vertel...		
	De leerling is zich bewust...		
		Woorden en routines die passen bij de kennis en vaardigheden.	

In de bovenste rij is het kenmerk van de taakuitvoering opgenomen, zoals dat letterlijk in het *Referentiekader taal* op referentieniveau 2F beschreven staat. Soms is er eronder tussen haakjes een aanwijzing opgenomen rond opdrachten voor niveau 2F. Het kenmerk is vervolgens uiteengezet in aspecten zoals in de Kijkwijzers voor beoordeling (zie de herziening van de *Handreiking schoolexamens Nederlands vmbo* (Meestringa, Ravesloot, Raymakers-Volaart & Ebbers, 2012). De aspecten zijn in de eerste kolom onder het kenmerk van de taakuitvoering opgenomen.

Van deze aspecten geven we aan wat leerlingen, als ze iets willen schrijven op 2F, moeten kennen en kunnen. Dat hebben we de onderliggende kennis en vaardigheid genoemd, zie kolom 2. Er is veel kennis nodig bij schrijfvaardigheid: het gaat om kennis van spelling, grammaticale structuren, maar ook om kennis van de functie van een alinea of hoe een schrijfdool te bereiken enzovoort. Vaardigheid gaat over het inzetten van die kennis tijdens het schrijven.

Omdat het in de checklist om allerlei verschillende soorten kennis en vaardigheid gaat, zijn kennis en vaardigheden ook op verschillende manieren beschreven. Soms gaat het om iets weten, soms om iets kunnen, soms om toepassen of gebruiken. Verder worden er soms vanuit een didactisch perspectief vragen gesteld. Het is dan de bedoeling dat de docent zorgt dat leerlingen zichzelf deze cruciale vragen stellen, bijvoorbeeld bij het schrijven of bij het maken van een schrijfplan. Het zijn kernvragen die steeds relevant zijn. Ook hebben we soms de gebiedende wijs gebruikt. Daarmee kan de docent snel duidelijk maken wat de leerling rond een bepaald aspect moet doen.

Tot de onderliggende kennis en vaardigheden behoort ook het gebruik van taalmiddelen. Dat zijn woorden, uitdrukkingen of formules die gemakkelijk toe te passen zijn om iets uit te drukken. Het is handig als de leerling bepaalde taalmiddelen zonder problemen kan toepassen. Maar niet bij alle kennis en vaardigheid zijn taalmiddelen voorhanden. In dat geval blijft het vakje taalmiddelen leeg. Bij een aantal kenmerken, zoals woordgebruik en woordenschat, spelling interpunctie en grammatica en bij leesbaarheid zijn er geen specifieke taalmiddelen te geven. De kolom taalmiddelen is daar vervallen.

In de vierde kolom geven we als voorbeeld aan hoe rond een aspect geoefend kan worden om de onderliggende kennis en vaardigheid op te bouwen. Uiteraard is dit niet volledig, want er zijn veel manieren om iets te oefenen. Voor meer aanwijzingen rond oefenvormen verwijzen wij naar de voorbeelden uit het praktische didactiekboek *Nederlands in de onderbouw* (Bonset, de Boer, & Ekens, 2010).

Het schrijfproces en de schrijfstrategieën

Hoewel schrijfstrategieën niet expliciet opgenomen zijn in deze checklist, is de ontwikkeling ervan wel belangrijk. Om strategieën te ontwikkelen is het noodzakelijk dat leerlingen inzien dat schrijven een proces is dat bestaat uit drie stappen: 1. Het schrijfplan. 2. Het schrijven. 3. De revisie.

Elke schrijver ontwikkelt een eigen stijl. Sommige schrijvers beginnen te schrijven en ontwikkelen hun product al schavend en schurend, maar voor veel schrijvers geldt dat ze langer bezig zijn met stap 1 en 3 dan met stap 2, het schrijven zelf. Deze vuistregel gaat zeker op voor leerlingen als beginnende schrijvers.

Het schrijfproces

Stap 1 Het schrijfplan

Bij het maken van het schrijfplan is de leerling vooral bezig met de inhoud (waarover schrijf ik), de structuur (inleiding, kern en slot), het doel en de lezers.

In het schrijfplan worden de volgende vragen beantwoord:

- Wat schrijf je? (tekstsoort)
- Voor wie schrijf je? (publiek)
- Wat is je doel? Wat wil je dat de lezer weet of doet?
- Wat komt er in de inleiding, wat in de kern en wat in de afsluiting? (structuur)
- Heb je voldoende informatie? Wat is de belangrijkste informatie? Hoe en in welke volgorde ga je de informatie presenteren?
- Welke woorden ga je gebruiken? Wat wordt de aanspreekvorm (u of jij)?

Stap 2 Het schrijven

Stap 2 bestaat uit het formuleren van wat er gezegd moet worden. Daarbij moet er aandacht

zijn voor de structuur, verbanden, de redenen en de argumenten. Om door te kunnen schrijven moet de schrijver zich vooral bezighouden met de grotere lijn van het verhaal. Te veel focus op details als spelling, interpunctie en grammatica blokkeert de (beginnende) schrijver.

Stap 3 De revisie

In deze stap wordt het geheel (liefst geruime tijd later) rustig doorgelezen en verbeterd op alle kenmerken. Vragen zijn dan:

- Klopt de inhoud? Zijn de verbanden zichtbaar?
- Is de structuur goed? Zijn de overgangen goed?
- Komt het doel uit de verf?
- Is de afstemming op publiek in orde?

Als dit goed is, dan wordt nog eens gekeken naar de spelling, woordenschat/woordgebruik, grammatica en interpunctie. Als laatste is de opmaak aan de beurt: is er een goede titel, kloppen de kopjes? Hoe zit het met de bladspiegel en is een illustratie gewenst?

Doel van de checklist

Voor de docent is de checklist in de eerste plaats een handreiking waarin overzichtelijk bij elkaar staat waar hij aan kan denken als hij ziet dat een leerling achterblijft op een kenmerk van de taakuitvoering. De checklist kan ook gebruikt worden om als feedbackformulier aan de leerling te geven. De docent kan dan zelf de kolommen 'taalmiddelen' aanvullen. In de kolom 'hoe te oefenen' kan hij oefeningen en/of hoofdstukken uit een leerboek aangeven. De voor deze werkwijze benodigde lege formats zijn in bijlage 3 opgenomen. De beschrijvingen van de kennis en vaardigheden zijn enigszins vereenvoudigd. Een waarschuwing is hier wel op zijn plaats. Als de leerling gemotiveerd is de feedback te ontvangen en te gebruiken om tot een verbetering van zijn prestatie te komen, dan heeft het zin uitgebreid schriftelijk of mondeling feedback te geven. Als de leerling er niet klaar voor is om op deze manier feedback te ontvangen dan is het verspillen van tijd.

Vaak wordt gezegd: 'het staat toch allemaal in de lesboeken'. Zeker, dat is zo, maar wanneer docenten meer vanuit schrijftaken willen werken, dan is het zinvol dat ze zelf een goed beeld hebben van de kennis en vaardigheden die voor schrijven nodig zijn.

Welke teksten schrijven leerlingen?

Volgens het *Referentiekader taal* schrijven de leerlingen vmbo/mbo op niveau 2F (zie taken):

- persoonlijke en zakelijke brieven en e-mails;
- artikelen voor een schoolkrant (ook recensies van boeken, films, popconcerten), een website of een ingezonden brief met mening naar bijvoorbeeld een krant;
- verslagen ten behoeve van het leren zoals een persoonlijk ontwikkelingsplan (pop), stageverslagen, film- en boekverslagen en verslagen van werkoverleggen;
- werkstukken voor andere vakken.

Ook schrijven leerlingen korte berichten, aantekeningen, advertenties en vullen ze formulieren in. Deze teksten hebben we vooral gevonden als oefenmateriaal, minder als te beoordelen schrijftaken. Daarom zijn deze tekstsoorten niet in de checklist opgenomen. De kennis en vaardigheid hiervoor is niet anders dan bij de genoemde tekstsoorten.

Oefenen

In de laatste kolom worden oefenvormen aangegeven. Hierbij hanteren we enkele principes die belangrijk zijn voor het schrijfonderwijs.

1. Belangrijk is dat receptie (= begrip) altijd komt voor productie! Dit betekent dat leerlingen dus eerst een of meerdere goede voorbeelden van een tekstsoort bekijken voordat ze zelf aan het schrijven gaan. Als leerlingen een opdracht krijgen bijvoorbeeld voor een zakelijke e-mail, dan is het belangrijk dat ze eerst een aantal zakelijke e-mails als voorbeeld lezen en dat ze daarbij kijken naar bijvoorbeeld de afstemming op doel of de structuur. Bij andere tekstsoorten kijken ze naar de structuur, publieksgerichtheid, overgangen, signaalwoorden en niet te vergeten de bijbehorende taalmiddelen enzovoort. Het eerst bekijken van goede voorbeelden geldt in principe voor alle tekstsoorten die ze, zeker voor de eerste keer, gaan schrijven.
2. Leerlingen kunnen veel leren van de schrijfproducten van andere leerlingen. Zien hoe andere leerlingen schrijven en samen zoeken hoe het beter kan, is heel stimulerend. Dit helpt ze ook te zien dat schrijven een proces is dat enige tijd en overleg vraagt. Zo'n manier van werken neemt de docent correctiewerk uit handen.
3. Leerlingen kunnen ook veel leren van de eigen schrijfproducten als ze die op basis van gerichte feedback van de docent op bepaalde aspecten verbeteren.
4. Veel oefeningen rond spelling, woordenschat, interpunctie en grammatica kunnen digitaal gedaan worden.

4.1 Samenhang

Voor samenhang zijn twee tabellen opgenomen, tabel 4.1 Samenhang 2F en tabel 4.2 Samenhang Structuur. In tabel 4.2 gaat het om de structuur voor de tekstsoorten brief, e-mail, artikel, verslag, werkstuk. Het *Referentiekader taal* is hierover niet expliciet, maar om op referentieniveau 2F te kunnen schrijven is het noodzakelijk de structuur van deze tekstsoorten goed te beheersen. Bij werkstukken dienen op niveau 2F wel aanwijzingen gegeven te worden voor de structuur, zie hiervoor ook tabel 2.12.

Tabel 4.2 Checklist Samenhang 2F

Kenmerken van de taakuitvoering op referentieniveau 2F Samenhang			
De leerling gebruikt veel voorkomende verbindingswoorden (als, hoewel) correct. De tekst bevat een volgorde; inleiding, kern en slot. De leerling kan alinea's maken en inhoudelijke verbanden expliciet aangeven. Hij maakt soms nog onduidelijke verwijzingen en fouten in de structuur van de tekst.			
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
Structuur: inleiding, kern, slot	De leerling weet dat langere teksten een structuur hebben die bestaat uit inleiding, kern en slot (zie voor structuur e-mail/brief, verslag, artikel en werkstuk tabel 4.2 Samenhang, structuur).		• Tekstsoort vaststellen (brief, artikel, verslag, ingezonden artikel). • Tekst indelen (inleiding, kern en slot). • Overgangen markeren.
Alinea's	• De leerling kent de functie van witregels. • De leerling gebruikt de witregels functioneel, bijvoorbeeld aan het einde van inleiding, kern en slot. • De leerling weet waarvoor alinea's dienen.		• Teksten zonder alinea's opdelen in alinea's. • Uitkomsten vergelijken. • Verschillen bespreken.
Verbindingswoorden	De leerling gebruikt de volgende woorden correct: Voegwoorden	en, maar, want, of omdat, zodat, daardoor.	• (Digitaal) oefeningen maken met losse zinnen die tot een zin samengevoegd moeten worden. • (Digitaal) oefeningen maken met samengestelde zinnen die gesplitst moeten worden.
	Signaalwoorden	eerst, vervolgens, daarna, toen, en, ook, ten eerste, ten tweede, dus, omdat, daarom, daardoor, hier, daar, waar,	• Onderstrepen van signaalwoorden in teksten. • Signaalwoorden plaatsen in teksten waarin (meerdere) signaalwoorden weggehaald zijn.

Kenmerken van de taakuitvoering op referentieniveau 2F Samenhang			
De leerling gebruikt veel voorkomende verbindingswoorden (als, hoewel) correct. De tekst bevat een volgorde; inleiding, kern en slot. De leerling kan alinea's maken en inhoudelijke verbanden expliciet aangeven. Hij maakt soms nog onduidelijke verwijzingen en fouten in de structuur van de tekst.			
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
		waarin, waarop maar, hoewel, toch, volgens mij, de conclusie is, concluderend, kortom, dus.	
Verwijzingen	- De leerling gebruikt de aanwijzende voornaamwoorden correct: die, dat, deze, dit, dit huis, die man, enzovoort. - De leerling maakt grammaticaal correcte verwijzingen. Zie je die druiven? Die/ze zijn lekker.		(Digitale) oefeningen maken met aanwijzende voornaamwoorden. - In bestaande teksten de verwijzingen zoeken.
Verbanden expliciet aangeven	De leerling gebruikt verbindingswoorden en signaalwoorden om de gedachtenlijn in de eigen tekst duidelijk te maken.		In teksten van anderen de gedachtenlijn aangeven.

Tabel 4.3 Checklist Samenhang, structuur 2F

Kenmerken van de taakuitvoering in Referentieniveau 2F Samenhang.			
(Het gaat op de structuur van een brief, e-mail, artikel, verslag, werkstuk. Op referentieniveau 2F wordt de inhoudsopgave gegeven in de opdracht voor een werkstuk, zie tabel 2.12)			
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
Structuur van brief/ e-mail	<i>Structuur brief</i> Inleiding: vertel in enkele (twee of drie) korte zinnen waarom je de brief of e-mail schrijft (doel). Kern: wat wil je vragen? Geef aan waarom je deze vraag stelt. Of: welke informatie wil je geven? Geef aan waarom.	Met deze brief reageer ik op ... De reden hiervoor is... Omdat ... wil ik u vragen... Dus ik zou graag zien dat u ... Dus kunt u alstublieft...	- Brieven onderzoeken op structuur: inleiding, kern en slot; - Markeren van verbindingswoorden in de overgangen.

Kenmerken van de taakuitvoering in Referentieniveau 2F Samenhang.

(Het gaat op de structuur van een brief, e-mail, artikel, verslag, werkstuk. Op referentieniveau 2F wordt de inhoudsopgave gegeven in de opdracht voor een werkstuk, zie tabel 2.12)

Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
Structuur van artikel	Slot: formuleer kernachtig je vraag (of informatie) nog een keer en geef duidelijk aan wat je wilt dat de lezer doet.		
	<i>Structuur informerend artikel</i> Inleiding: vertel in enkele (twee of drie) korte zinnen waar het artikel over gaat en waarom je het schrijft (doel). Kern: wat is het nieuws, het bericht, de informatie? Slot: vat wat in de kern staat kernachtig samen en sluit af met een mening of een gevoel of conclusie.	<i>Bij verslag: de chronologische volgorde:</i> Eerst ... Daarna ... Vervolgens ... Tot slot ...	• Tekstsoort vaststellen (brief, artikel, verslag, ingezonden artikel). • Tekst indelen (inleiding, kern en slot). • Overgangen markeren.
	<i>Structuur recensie of ingezonden brief met mening of oproep.</i> Inleiding: vertel in enkele (twee of drie) korte zinnen waarom je dit artikel schrijft. Inleiding bij reactie op een andere tekst: geef aan waarop je reageert (bijvoorbeeld datum, krant en dergelijke). Herhaal, als dat kan, de titel van dat stuk. Formuleer de mening waarop je reageert in één zin. Kern: geef je mening en geef argumenten voor je mening. Slot: herhaal je je mening nog eens kernachtig en pakkend.	Ik ben het hiermee eens omdat ... Bovendien ... En als laatste ... Mijn mening is dat ... Daarvoor heb ik de volgende argumenten. Ten eerste ... Ten tweede ... Als laatste ... <i>Pakkende stijlmiddelen:</i> Denk eens aan ...	• In een tekst van anderen de mening van de schrijver markeren.
Structuur van verslag	<i>Structuur verslag</i> Inleiding: vertel in enkele (twee of drie) korte zinnen waar het verslag over gaat en waarom je het schrijft (doel).	<i>Bij verslag: de chronologische volgorde:</i> Eerst ... Daarna ...	• Verslagen indelen: inleiding, kern en slot; • Markeren van de verbindingswoorden in de overgangen.

Kenmerken van de taakuitvoering in Referentieniveau 2F Samenhang.

(Het gaat op de structuur van een brief, e-mail, artikel, verslag, werkstuk. Op referentieniveau 2F wordt de inhoudsopgave gegeven in de opdracht voor een werkstuk, zie tabel 2.12)

Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
	Kern: wat is de informatie? Slot: vat wat in de kern staat kernachtig samen en sluit af met een mening/gevoel of conclusie.	Vervolgens ... Tot slot ...	
Structuur van werkstuk	<i>Structuur werkstuk</i> Inleiding: de eerste paragraaf is de inleiding (of het voorwoord). Vertel waarom jij dit werkstuk schrijft en welke vraag of vragen je hebt (of had, want je kan de inleiding schrijven als het werkstuk al klaar is). Vertel ook wat je ervan vindt om dit werkstuk te maken. Kern: in de volgende paragrafen geef je antwoord op de vraag of vragen uit de inleiding. Slot: in de laatste paragraaf vat je de inhoud van het werkstuk kernachtig samen. Je kunt een samenvattende conclusie geven.		• In tweetallen (goede) werkstukken bekijken die door andere leerlingen bij andere vakken gemaakt zijn. • Aangeven waarom het een goed werkstuk is.

4.2 Afstemming op doel

Tabel 4.4 Checklist Afstemming op doel 2F

Kenmerken van de taakuitvoering in het Referentieniveau 2F Afstemming op doel De leerling kan in teksten met lineaire structuur trouw blijven aan doel schrijfproduct (Op referentieniveau 2F wordt het doel in de opdracht duidelijk gegeven).			
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
Tekstsoorten en communicatieve doelen	De leerling weet dat verschillende tekstsoorten verschillende communicatieve doelen hebben: • Persoonlijke brief: het doel is informeren, uitnodigen, feliciteren, bedanken, enzovoort, ook om persoonlijk contact te onderhouden. • Zakelijke brief: het doel is zaken regelen. • Artikel (ingezonden brief/verslag voor school of buurtkrant, bijvoorbeeld een oproep voor een goed doel, een boekverslag, een filmrecensie, een recensie over een pretpark enzovoort): het doel is amuseren en/of een mening geven. • Persoonlijk verslag (een verslag over leerervaring of gebeurtenis) het doel is dat het door jezelf en de docenten wordt gebruikt in het leerproces. • Een werkstuk: het doel is het ontwikkelen van meer kennis over een bepaald onderwerp en dat vertellen aan de docent of medeleerlingen.		• Het communicatieve doel aangeven van verschillende teksten. Daarvoor tekstgedeelten in de tekst zoeken. • Het doel bepalen van schrijfproducten van andere leerlingen. Daarna voorstellen doen voor meer doelgerichtheid.
Taalfuncties	De leerling kent onderscheid tussen feit, gevoel en mening.		• In teksten meningen en de bijbehorende taalmiddelen zoeken. • In teksten feiten zoeken en de bijbehorende taalmiddelen. • Aangeven of er sprake is

Kenmerken van de taakuitvoering in het Referentieniveau 2F Afstemming op doel

De leerling kan in teksten met lineaire structuur trouw blijven aan doel schrijfproduct
(Op referentieniveau 2F wordt het doel in de opdracht duidelijk gegeven).

Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
			van gevoelens in een tekst en welke taalmiddelen daarbij gebruikt worden.
Beschrijven: • vertellen • mening en gevoelens uitdrukken	• De leerling kan concrete zaken beschrijven. • De leerling kan een gevoel beschrijven. • De leerling formuleert een eigen mening. • De leerling kan een argument gebruiken om de eigen mening te onderbouwen.	Het ziet eruit als ... Ik zie ... Ik vind ... Ik denk ... Mijn mening is, omdat ... Dit vind ik omdat De reden hiervoor is ... Ik geloof ... Ik voel ...	• In brieven en artikelen, zoeken naar de uitdrukking van meningen, feiten, gevoelens. • Oefenen met het (kort) beschrijven van indrukken. • Oefenen met het opschrijven van een mening en een argument daarvoor.
Instrueren	De leerling kent de functie van de gebiedende wijs en weet wanneer die wel of niet gebruikt kan worden.	Loop door, ga rechtsaf, daarna gaat u links, enzovoort. Als u het met mij eens bent dan kunt u ... Denkt u er ook zo over, dan kunt u uw bijdrage overmaken naar ...	• Instructies schrijven die een medeleerling van papier moet uitvoeren.
Iets vragen te doen	De leerling kan vragen beleefd formuleren.	Kunt u voor mij alstublieft ... Is het mogelijk dat u ... Ik zou graag willen dat u ... Zou het kunnen dat ... Kunt u misschien ...	• (Korte) vragen formuleren met uitleg waarom die vraag gesteld wordt.

Kenmerken van de taakuitvoering in het Referentieniveau 2F Afstemming op doel

De leerling kan in teksten met lineaire structuur trouw blijven aan doel schrijfproduct
(Op referentieniveau 2F wordt het doel in de opdracht duidelijk gegeven).

Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
Informerende vragen	De leerling maakt goede vraagzinnen.	Ik wil graag dat ... Ik zou graag willen dat ... Ik wil graag weten of ... Is het mogelijk dat ... Kan ik misschien ...	• Oefenen met (beleefde) vraagzinnen maken.
Informerende informatie geven	De leerling kan informatie geven over iets wat relevant is voor de lezer.	U kunt het beste (de route naar ons huis via internet opzoeken).	• Schriftelijk kernachtige adviezen formuleren aan andere leerlingen/vrienden.
Betogen: onderhouden en overtuigen met argumenten	• De leerling kan argumenten verzamelen. • De leerling gebruikt argumenten om de eigen mening te onderbouwen.		Specifiek voor betogen: • Betogende teksten analyseren op opbouw, mening en argumenten. Hiervan een schema maken. • Een betoog schrijven op basis van een zelfgekozen onderwerp of een gegeven mening.

4.3 Afstemming op publiek

Tabel 4.5 Checklist Afstemming op publiek 2F

Kenmerken van de taakuitvoering in Referentieniveau 2F Afstemming op publiek. De leerling past woordgebruik en toon aan publiek aan. (Op referentieniveau 2F wordt publiek in de opdracht gegeven).		
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid	
		Taalmiddelen
De toon	De leerling weet welke lezers bij welke tekstsoort horen. Hij kent de conventies rond het aanspreken van lezers in die tekstsoort en hij weet hoe hij de lezer kan aanspreken (u of jij): • Persoonlijke brief voor familie en vrienden: u of jij/jullie. • Zakelijke brief voor (officiële) instanties: u. • Artikel (ingezonden brief/verslag) voor bekende en onbekende lezers: u/jij/jullie. • Verslag (persoonlijk verslag) over leerervaring of gebeurtenis: docent(en): u (voor de docenten). • Werkstuk voor docenten/medeleerlingen (meestal geen aanspreekvorm).	
De lezer	De leerling weet dat het doel van het schrijfproduct (met name een artikel) beter overkomt als de schrijver zich een voorstelling maakt van de lezer, zich inleeft in de lezer en de lezer direct aanspreekt. De volgende vragen helpen daarbij: • Wie is de lezer? Denk aan leeftijd, man, vrouw, bekend, onbekend, een bepaalde groep, ... • Waar woont de lezer. Denk aan dichtbij, veraf, in de buurt, ...	U hebt misschien wel eens gehoord van ... Jullie gaan allemaal wel eens ... Je denkt misschien wel ...

	• Wanneer lezen ze je artikel. Denk aan werk, vrije tijd, school, ...		
De inhoud	• Wat weet je zelf van het onderwerp? • Wat moet de lezer weten? • Welke informatie moet erin? • Wil je dat de lezer iets doet? Zo ja, wat dan?		
De woorden	• Welke woorden horen bij die lezer(formele woorden of woorden uit de spreektaal)? • Geef woorden aan waarvan je denkt dat de lezer ze niet kent (onbekende woorden). • Leg deze onbekende woorden/begrippen aan de lezer uit.		

4.4 Woordgebruik en woordenschat

Tabel 4.6 Checklist Woordgebruik en woordenschat 2F

Kenmerk van de taakuitvoering in het referentieniveau 2F Woordgebruik en woordenschat De leerling varieert woordgebruik, fouten met idiomatische uitdrukkingen komen nog voor.		
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid	Hoe dit te oefenen?
Woordenschat	- De leerling kent het belang van een voldoende grote woordenschat. - De leerling kent voldoende woorden om begrijpelijk te kunnen schrijven. - De leerling kan om het woordgebruik in teksten te variëren synoniemen vinden en gebruiken en kan tegenstellingen gebruiken. - De leerling kan iets in eigen woorden zeggen.	(Digitaal) woordenschatoefeningen doen. - Woorden laten opzoeken en zinnen maken, - Woordenschrift laten aanleggen.
Kennis over woorden	De leerling kan bepalen welke woorden passen bij welke lezer en hij kan aangeven waarom dat zo is.	
Uitdrukkingen	De leerling kent uitdrukkingen en kan ze gebruiken.	
Woordenboek	De leerling kan het woordenboek gebruiken om woorden op te zoeken.	

4.5 Spelling, interpunctie en grammatica

Voor een goed begrip van het onderdeel taalverzorging in het *Referentiekader taal* kunt u de publicatie *Leerstoflijnen begrippenlijst en taalverzorging beschreven* (Beek, van der, & Paus, 2012) raadplegen. Deze publicatie is weliswaar bedoeld voor het primair onderwijs, maar geeft een duidelijk beeld van taalverzorging op niveau 1F en 2F.

Tabel 4.7 Checklist Spelling, interpunctie en grammatica 2F

Kenmerk van de taakuitvoering in het referentieniveau 2F Spelling, interpunctie en grammatica Zie niveaubeschrijving Taalverzorging (bijlage 2). Vertoont een redelijke grammaticale beheersing.		
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid	Hoe dit te oefenen?
Spellingsbewustzijn	- De leerling is zich bewust van het belang van taalverzorging bij schrijfproducten. - De leerling weet dat een goede tekst nooit in een keer op papier komt: altijd nakijken en (spel)fouten verbeteren. - De leerling legt belangrijke teksten (zoals een sollicitatiebrief) altijd voor aan een meelezer met verstand van zaken.	- Ook bij andere vakken wordt aandacht besteed aan spelling, bijvoorbeeld door afspraken te maken in het onderwijsteam over wat wel en niet aan interpunctie/ spellings- en grammatica fouten in teksten bij andere vakken wordt geaccepteerd. - Spellingsbewustzijn ontwikkelen door voorbeelden en gesprekken over taalfouten. - Geschreven teksten laten controleren door medeleerlingen. - Teksten corrigeren met symbolen voor soorten fouten: leerling moet fout zelf verbeteren.
Spelling	- De leerling spelt veelvoorkomende woorden correct. - De leerling spelt de vormen van sterke werkwoordsvormen correct. - De leerlingen vervoegt veelvoorkomende werkwoorden (infinitief en stam) correct.	(Digitaal) oefenen: - Werkwoordvervoeging. - Spellingkwesties.
Interpunctie	- De leerling kent het concept zin en kan zelf zinnen maken. - De leerling gebruikt de hoofdletter aan het begin van een zin en bij eigennamen. - De leerling zet een punt aan het eind van de zin. - De leerling gebruikt bij een vraag een vraagteken aan het einde van een vraagzin. - De leerling kent de functie van het uitroepteken en gebruikt het uitroepteken	(Digitaal) oefenen: - Zinnen maken. - Eenvoudige samengestelde zinnen maken. - Leestekens plaatsen in (eenvoudige) teksten zonder leestekens. - Hoofdletters plaatsen in een tekst zonder hoofdletters.

Kenmerk van de taakuitvoering in het referentieniveau 2F Spelling, interpunctie en grammatica

Zie niveaubeschrijving Taalverzorging (bijlage 2). Vertoont een redelijke grammaticale beheersing.

Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid	Hoe dit te oefenen?
	correct.	
Grammatica	• De leerling gebruikt de tijdsvervoegingen van zwakke werkwoord (tegenwoordige/verleden tijd) correct. • De leerling gebruikt de regel overeenkomst getal (persoonsvorm). • De leerling vervoegt de enkel- en meervoudspersoonsvorm tegenwoordige tijd (ook stam op d) correct. • De leerling vervoegt de enkel- en meervoudspersoonsvorm verleden tijd correct. Ook stam op d/t: antwoordde(n)/startte(n). •	(Digitaal) oefenen: • Zinnen in enkelvoud-meervoud zetten. • Zinnen in verleden/toekomende tijd zetten.
Gebruik hulpmiddelen	• De leerling kan bij twijfel aan spelling van woorden een woordenboek of de spellingscontrole gebruiken.	• Teksten laten schrijven met en zonder spellingscontrole. • Woorden laten opzoeken in woordenboek en daarmee zinnen laten maken.

4.6 Leesbaarheid

Kenmerk van de taakuitvoering in het referentieniveau 2F: Leesbaarheid

Tabel 4.8 Checklist Leesbaarheid 2F

Kenmerk van de taakuitvoering in het referentieniveau 2F Leesbaarheid Gebruikt titel en tekstkopjes. Heeft bij langere teksten (meer dan twee bladzijden A4) ondersteuning nodig bij de lay-out.		
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid	Hoe te oefenen?
Titel	- De leerling kent de functie van titels (nodigen de lezer uit, duiden de inhoud kort aan). - De leerling kent vormaspecten van titels: kort, bondig, beeldend, alliteratie erin enzovoort. - De leerling kan zelf eventueel met hulp van anderen een titel bedenken.	- Gesprekken met leerlingen over voorbeelden van titels: waarom vind je de ene titel wel goed en de andere niet? - Een titel bedenken voor een gelezen stuk: met elkaar vergelijken en de beste kiezen. Argumenten geven waarom dat de beste titel is.
Tussenkopjes	- De leerling kent de functie van tussenkopjes (helpen de lezer door de tekst, duiden de inhoud van een stukje tekst aan). - De leerling kent vormaspecten voor tussenkopjes (vraagvorm, kort, aanduiding van inhoud).	- Plaatsen van (gegeven) tussenkopjes in een gelezen tekst. - Tussenkopjes plaatsen in de tekst van een medeleerling. - Zelf tussenkopjes maken voor een gelezen tekst, met medeleerlingen uitwisselen.
Lay-out	De leerling kent de verschillende functies van illustraties bij verschillende tekstsoorten: - Verhelderen van de tekst (bijvoorbeeld tabel of schema) bij een artikel in de krant. - Amuseren van de lezer (bijvoorbeeld spotprent bij een ingezonden brief, sfeertekening bij een verhaal). De leerling kent de functie van lay-out: aantrekkelijke lay-out vergroot de kans op gelezen te worden. De leerling kan teksten aantrekkelijk vormgeven door de tekst op te maken: bladspiegel, kleur, lettertype en -grootte, illustraties.	- Illustraties plaatsen bij teksten. - Gesprekken over de illustraties bij een tekst om de bedoeling van de illustratie te achterhalen. - Oefenen met vormgeving van teksten op de computer: bladspiegel, kleur, lettertype, lettergrootte, illustratie en dergelijke. - Na het lezen en begrijpen van de tekst de (platte) tekst opmaken. De opmaak moet passen bij de inhoud, doel en toon van de tekst. - Oefenen met het vinden van passende illustraties bij gelezen en begrepen teksten en het invoegen van die illustraties.

Kenmerk van de taakuitvoering in het referentieniveau 2F Leesbaarheid Gebruikt titel en tekstkopjes. Heeft bij langere teksten (meer dan twee bladzijden A4) ondersteuning nodig bij de lay-out.		
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid	Hoe te oefenen?
Conventies	De leerling kent de conventies rond aanhef, datering, adressering en afsluiting voor de volgende tekstsoorten: • E-mail. • Brieven: persoonlijke en zakelijke brief waaronder ook een sollicitatiebrief.	• Een brief of e-mail opmaken, nadat de tekst gelezen en begrepen is.

5. Referenties

Beek, A. van der, & Paus, H. (2011). *Leerstoflijnen begrippenlijst en taalverzorging beschreven*. Enschede: SLO.

Bonset, H., Boer, M. de, & Ekens, T. (2010). *Nederlands in de onderbouw. Een praktische didactiek*. Bussum: Coutinho.

Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen. (2009). *Referentiekader taal en rekenen*. Enschede: Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen.

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

Examenblad. *Examen Nederlands vmbo-bb, tijdvak 1*. (2007). Laatst geraadpleegd op 24-02-2012 op <http://www.examenblad.nl/>.

Meestringa, T., Ravesloot, C., Raymakers-Volaart, C., & Ebbers, D. (2012). *Handreiking schoolexamens Nederlands vmbo. Herziening naar aanleiding van het referentiekader taal*. Enschede: SLO.

Nieuw Nederlands, 1 vmbo-kgt (2005) Groningen: Noordhoff Uitgevers.

Nieuw Nederlands, 3 vmbo-gt (2008) Groningen: Noordhoff Uitgevers.

Op nieuw niveau, basisboek 1 vmbo-k/g/t (2002) Amersfoort: ThiemeMeulenhoff.

Taaldomein 3 mavo/vmbo-TGK, halfjaar 2 (2001) Houten: EPN.

Bijlage 1 Schema schrijftaken

Referentie kader	Nederlands	Andere vakken		vmbo bb/kb Leerjaar 3/4	vm2/mbo
		beroepstaak	om te leren		
1. Correspondentie	Klachtenbrief			Vmbo-kb leerjaar 4	
	Regel-e-mail			Vmbo-bb (lwoo) leerjaar 4	
			Sollicitatiebrief stage + CV volgens format	Vmbo b/k leerjaar 3	
			Bedankbrief stage volgens format	Vmbo bb/kb leerjaar 3	
			E-mail aan klasgenoot over omgang met klanten in restaurant	Vmbo bb/kb Consumptief/ Horeca leerjaar 4	
			Uitnodigingsbrief aan brugklasleerlingen	Vmbo bb/kb Bakken basis leerjaar 4	
	Sollicitatiebrief				vm2
	Uitnodigings- brief				vm2
	E-mails afspraak maken, bevestigen, verzetten				opleiding helpende zorg en welzijn
			Motivatatiebrief		opleiding helpende zorg en welzijn
		Herinneringsbrief			opleiding administratief medewerker
		Aanmaningsbrief			opleiding administratief medewerker
		Offerte, volgens format			opleiding administratief medewerker

Referentie kader	Nederlands	Andere vakken		vmbo bb/kb Leerjaar 3/4	vm2/mbo
2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen	Aantekeningen maken bij gesprek				Mbo algemeen (in methode)
	Aantekeningen maken voor zichzelf				Mbo algemeen (in methode)
	Wensenlijst ten aanzien van stageplek				Mbo algemeen (in methode)
	Formulier voor informatie invullen				Mbo algemeen (in methode)
	Vragenlijst voor telefoongesprek opstellen				Mbo algemeen (in methode)
		Lijstjes werkplanning, boodschappen		Vmbo bb/kb verzorging Leerjaar 4	
3. Verslagen, werkstukken samenvattingen en artikelen	Samenvatting zakelijke tekst			Vmbo bb/kb leerjaar 3+4	
	Artikel/ ingezonden stuk			Vmbo bb/kb leerjaar 3+4	
	Boek/ leesverslag			Vbmo bb/kb leerjaar 4	
			Filmverslag ckv	Vmbo bb/kb leerjaar 3	
			Verslag theaterbezoek ckv	Vmbo bb/kb leerjaar 4	
			Werkstuk ckv 'jouw idool'	Vmbo bb/kb leerjaar 4	
			Verslag maatschappelijke stage	Vmbo bb/kb leerjaar 2	
			Stageverslag	Vmbo bb/kb leerjaar 3+4	
	Mening geven in korte tekst				Mbo algemeen (in methode)
			POP volgens format		Mbo algemeen
			Stageverslag		Mbo algemeen
			Werkstuk leerbedrijf		opleiding handel
			Werkstuk menselijk lichaam + Presentatie ppt. Menselijk lichaam		opleiding helpende zorg en welzijn
			Recept		opleiding ICT
			Programmaboekje		opleiding ICT
			Brochure		opleiding ICT

Referentie kader	Nederlands	Andere vakken		vmbo bb/kb Leerjaar 3/4	vm2/mbo
4. Vrij schrijven					

Bijlage 2 Niveaubeschrijving taalverzorging

Tabel 2: Niveaus voor spelling, interpunctie en grammaticale begrippen voor werkwoordspelling.
Beheersing: 75% van alle leerlingen in de leeftijdsgroep/niveaugroep heeft een kans van 80% goed.

Spelling	1F	2F	3F	4F
1. Alfabetische spelling	+			
2. Orthografische spelling	+			
3. Morfologische spelling	+			
Hieronder vallen de schrijfwijze van achtervoegsels, de meervoudsvorming, de verkleinwoordsvorming, regel van gelijkvormigheid bij assimilatie (zakdoek/zaddoek), vorming bijvoeglijk naamwoord				
Moelijke gevallen:				
a) meervoud –s na klinker (meisjes, garages, fuchsia's, cafés)		+		
b) verkleinwoord na open klinker (paraplutje)		+		
c) 's in 's ochts		+		
d) stoffelijke bijvoeglijke naamwoorden op –en		+		
e) meervouds –n bij zelfstandig gebruikte verwijzing (allen versus alle)		+		
f) wel/niet –n in samengestelde woorden.		+		
4. Morfologische spelling op syntactische basis				
Werkwoordspelling waarvan een deel zuiver morfologische is, zoals tegenwoordige tijd meervoud, verleden tijd van werkwoorden met stam of –d (antwoordde(n)), hele werkwoord	+			
Moelijke gevallen:				
Persoonsvorm				
a) homofone gevallen: tegenwoordige tijd stam op –d enkelvoud (hij wordt/word)		+		
b) tegenwoordige tijd (klankvaste of zwakke) werkwoorden, enkelvoud		+		
c) verleden tijd (klankvaste of zwakke) werkwoorden met stam op –d of –t		+		
d) tegenwoordige tijd 2e persoon of 3e persoon achter de persoonsvorm (word jij ziek, wordt je broer, wordt je de toegang ontzegd)			+	
e) met prefix, homofoon met voltooid deelwoord (hij beoordeelt/beoordeeld)			+	
Voltooid deelwoord				
h) homofone gevallen (verhuisd/verhuist)			+	
5. Logografisch: geen regels, maar kennis van vaststaande combinatie tussen klank en teken zoals /s/ geschreven als –ch–	+			
6. Overige regels				
a) spelambigue woorden		+		
b) schrijfwijze van tussenklanken –s en –e(n)			+	
c) gebruik van trema en koppeltaken			+	
Leestekens				
1. Hoofdletters en punten	+			
2. Vraagtekens, uitroepetekens en aanhalingstekens	+			
3. Hoofdletters bij eigenaam en directe rede		+		
4. Komma's, dubbele punten			+	
Overige regels				
Afbreekregels	+			
Aaneenschrijving en losschrijving (moelijkste gevallen)			+	
Grammaticale begrippen voor werkwoordspelling				
Werkwoord, tijd van het werkwoord, getal, persoon, persoonsvorm, voltooid deelwoord, stam, hele werkwoord, onderwerp, zwakke/sterke werkwoorden, werkwoordelijk gezegde, 'kofschip'	+			

Bijlage 3 Lege feedbackformulieren

2F Samenhang Ik kan veel voorkomende verbindingswoorden gebruiken. Mijn tekst heeft een volgorde; inleiding, kern en slot. Ik kan alinea's maken en het verband aangeven.			
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
Structuur: inleiding, kern, slot	Ik weet dat langere teksten een structuur hebben die bestaat uit inleiding, kern en slot (zie voor structuur e-mail/brief, verslag, artikel en werkstuk tabel 4.2 Samenhang, structuur.)		
Alinea's	- Ik ken de functie van witregels. - Ik gebruik witregels, bijvoorbeeld aan het einde van inleiding, kern en slot. - Ik weet waarvoor alinea's dienen.		
Verbindings- woorden	Ik gebruik de volgende woorden correct: Voegwoorden		
	Signaalwoorden		
Verwijzingen	- Ik gebruik de aanwijzende voornaamwoorden correct: die, dat, deze, dit, dit huis, die man, enzovoort. - Ik maak correcte verwijzingen. Zie je die druiven? Die/ze zijn lekker.		
Verbanden expliciet aangeven	Ik gebruik verbindingswoorden en signaalwoorden om de gedachtenlijn in de eigen tekst duidelijk te maken.		

Kenmerken van de taakuitvoering in Referentieniveau 2F Samenhang: structuur.

(Het gaat op de structuur van een brief, e-mail, artikel, verslag, werkstuk. Op referentieniveau 2F wordt de inhoudsopgave gegeven in de opdracht voor een werkstuk, zie tabel 2.12).

Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
Structuur van brief/ e-mail	<i>Structuur brief</i> Inleiding: vertel in enkele (twee of drie) korte zinnen waarom je de brief of e-mail schrijft (doel). Kern: wat wil je vragen? Geef aan waarom je deze vraag stelt. Of: welke informatie wil je geven? Geef aan waarom. Slot: formuleer kernachtig je vraag (of informatie) nog een keer en geef duidelijk aan wat je wilt dat de lezer doet.		
Structuur van artikel	<i>Structuur informierend artikel</i> Inleiding: vertel in enkele (twee of drie) korte zinnen waar het artikel over gaat en waarom je het schrijft (doel). Kern: wat is het nieuws, het bericht, de informatie? Slot: vat wat in de kern staat kernachtig samen en sluit af met een mening of een gevoel of conclusie.		
	<i>Structuur recensie of ingezonden brief met mening of oproep</i> Inleiding: vertel in enkele (twee of drie) korte zinnen waarom je dit artikel schrijft. Inleiding bij reactie op een andere tekst: Geef aan waarop je reageert (bijvoorbeeld datum, krant en dergelijke) Herhaal, als dat kan, de titel van dat stuk. Formuleer de mening waarop je reageert in één zin. Kern: geef je mening en geef argumenten voor je mening. Slot: herhaal je je mening nog eens kernachtig en pakkend.		

Kenmerken van de taakuitvoering in Referentieniveau 2F Samenhang: structuur.

(Het gaat op de structuur van een brief, e-mail, artikel, verslag, werkstuk. Op referentieniveau 2F wordt de inhoudsopgave gegeven in de opdracht voor een werkstuk, zie tabel 2.12).

Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
Structuur van verslag	<i>Structuur verslag</i> Inleiding: vertel in enkele (twee of drie) korte zinnen waar het verslag over gaat en waarom je het schrijft (doel). Kern: wat is de informatie? Slot: vat wat in de kern staat kernachtig samen en sluit af met een mening/gevoel of conclusie.		
Structuur van werkstuk	<i>Structuur werkstuk</i> Inleiding: de eerste paragraaf is de inleiding (of het voorwoord). Vertel waarom jij dit werkstuk schrijft en welke vraag of vragen je hebt (of had, want je kunt de inleiding schrijven als het werkstuk al klaar is). Vertel ook wat je ervan vindt om dit werkstuk te maken. Kern: in de volgende paragrafen geef je antwoord op de vraag of vragen uit de inleiding. Slot: in de laatste paragraaf vat je de inhoud van het werkstuk kernachtig samen. Je kan een samenvattende conclusie geven.		

Kenmerken van de taakuitvoering in het Referentieniveau 2F Afstemming op doel.

Ik weet wat het doel is en ik kan het doel in de tekst duidelijk maken.

(Op referentieniveau 2F wordt het doel in de opdracht duidelijk gegeven).

Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
Tekst-soorten en doelen	Ik weet dat verschillende tekstsoorten verschillende doelen hebben: • Persoonlijke brief: het doel is informeren, uitnodigen, feliciteren, bedanken, enzovoort, ook voor persoonlijk contact. • Zakelijke brief: het doel is zaken regelen. • Artikel (ingezonden brief/verslag voor school of buurtkrant, bijvoorbeeld een oproep voor een goed doel, een boekverslag, een filmrecensie, een recensie over een pretpark enzovoort): het doel is amuseren en/of een mening geven. • Persoonlijk verslag (een verslag over leerervaring of gebeurtenis) het doel is dat jezelf en de docenten het gebruikt bij het leren. • Een werkstuk: het doel is meer kennis te verkrijgen over een bepaald onderwerp en dat vertellen aan de docent of medeleerlingen.		
Taalfuncties	Ik ken het verschil tussen een feit, een gevoel en een mening.		
Beschrijven: • vertellen • mening en gevoelens uitdrukken	• Ik kan concrete zaken beschrijven. • Ik kan een gevoel beschrijven. • Ik formuleer een eigen mening. • Ik kan een argument gebruiken om de eigen mening te onderbouwen.		
Instrueren	Ik ken de functie van de gebiedende wijs. Ik weet wanneer ik die wel of niet kan gebruiken.		
Iets vragen te doen	Ik kan vragen beleefd formuleren.		
Informeren: vragen	Ik maak goede vraagzinnen.		
Informeren: informatie geven	Ik kan informatie geven over iets wat relevant is voor de lezer.		

Kenmerken van de taakuitvoering in het Referentieniveau 2F Afstemming op doel. Ik weet wat het doel is en ik kan het doel in de tekst duidelijk maken. (Op referentieniveau 2F wordt het doel in de opdracht duidelijk gegeven).			
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
Betogen: amuseren en overtuigen met argumenten	- Ik kan argumenten verzamelen. - Ik gebruik argumenten om de eigen mening te onderbouwen.		

Kenmerken van de taakuitvoering in Referentieniveau 2F Afstemming op publiek. Ik pas woordgebruik en toon aan aan het publiek.			
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid		Hoe dit te oefenen?
		Taalmiddelen	
De toon	Ik weet welke lezers bij welke tekstsoort horen. Ik ken de conventies rond het aanspreken van lezers in die tekstsoort en hij weet hoe hij de lezer kan aanspreken (u of jij): - Persoonlijke brief voor familie en vrienden: u of jij/jullie. - Zakelijke brief voor (officiële) instanties: u. - Artikel (ingezonden brief/verslag) voor bekende en onbekende lezers: u/jij/jullie. - Verslag (persoonlijk verslag) over leerervaring of gebeurtenis: docent(en): u (voor de docenten). - Werkstuk voor docenten/medeleerlingen (meestal geen aanspreekvorm).		
De lezer	Ik weet dat het doel van het schrijfproduct (met name een artikel) beter overkomt als ik me een voorstelling maak van de lezer, me inleef in de lezer en de lezer direct aanspreek. De volgende vragen helpen daarbij: - Wie is de lezer? Denk aan leeftijd, man, vrouw, bekend, onbekend, een bepaalde groep, ... - Waar woont de lezer. Denk aan dichtbij, veraf, in de buurt, ... - Wanneer lezen ze je artikel. Denk aan werk, vrije tijd, school, ...		

Kenmerken van de taakuitvoering in Referentieniveau 2F Afstemming op publiek. Ik pas woordgebruik en toon aan aan het publiek.			
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid	Taalmiddel en	Hoe dit te oefenen?
De inhoud	• Wat weet ik zelf van het onderwerp? • Wat moet de lezer weten? • Welke informatie moet erin? • Wil ik dat de lezer iets doet? Zo ja, wat dan?		
De woorden	• Welke woorden horen bij die lezer(formele woorden of woorden uit de spreektaal)? • Geef woorden aan waarvan je denkt dat de lezer ze niet kent (onbekende woorden). • Leg deze onbekende woorden/begrippen aan de lezer uit.		

Kenmerk van de taakuitvoering in het referentieniveau 2F: Woordgebruik en woordenschat. Ik gebruik zo veel mogelijk verschillende woorden en uitdrukkingen.		
Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid	Hoe dit te oefenen?
Woorden-schat	• Ik ken het belang van een voldoende grote woordenschat. • Ik ken voldoende woorden om begrijpelijk te kunnen schrijven. • Ik kan om het woordgebruik in teksten te variëren synoniemen vinden en gebruiken en ik kan tegenstellingen gebruiken. • Ik kan iets in eigen woorden zeggen.	
Kennis over woorden	• Ik kan bepalen welke woorden passen bij welke lezer en hij kan aangeven waarom dat zo is.	
Uitdrukkin-gen	• Ik ken uitdrukkingen en kan ze gebruiken.	
Woorden-boek	• Ik kan het woordenboek gebruiken om woorden op te zoeken.	

Kenmerk van de taakuitvoering in het referentieniveau 2F Spelling, interpunctie en grammatica.

Ik maak goede zinnen.

Ik gebruik hoofdletters aan het begin van de zin en punten aan het einde.

Ik heb aandacht voor de spelling van woorden.

Ik kan de werkwoorden goed vervoegen.

Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid	Hoe dit te oefenen?
Spellings-bewustzijn	- Ik ben me bewust van het belang van taalverzorging bij schrijfproducten. - Ik weet dat een goede tekst nooit in een keer op papier komt: altijd nakijken en (spel)fouten verbeteren. - Ik leg belangrijke teksten (zoals een sollicitatiebrief) altijd voor aan een meelezer met verstand van zaken.	
Spelling	- Ik spel veelvoorkomende woorden correct. - Ik spel de vormen van sterke werkwoordsvormen correct. - Ik vervoeg veelvoorkomende werkwoorden (infinitief en stam) correct.	
Interpunctie	- Ik weet wat een zin is en ik kan zelf zinnen maken. - Ik gebruik de hoofdletter aan het begin van een zin en bij eigennamen. - Ik zet een punt aan het eind van de zin. - Ik gebruik bij een vraag een vraagteken aan het einde van een vraagzin. - Ik ken de functie van het uitroepeten en gebruik het uitroepeten correct.	
Grammatica	- Ik gebruik de tijdsvervoegingen van zwakke werkwoord (tegenwoordige/verleden tijd) correct. - Ik gebruik de regel overeenkomst getal (persoonsvorm). - Ik vervoeg de enkel- en meervoudspersoonsvorm tegenwoordige tijd (ook stam op d) correct. - Ik vervoeg de enkel- en meervoudspersoonsvorm verleden tijd correct. Ook stam op d/t: antwoordde(n)/startte(n).	
Gebruik hulpmiddelen	Ik kan bij twijfel aan spelling een woordenboek of de spellingscontrole gebruiken.	

Kenmerk van de taakuitvoering in het referentieniveau 2F Leesbaarheid.

Ik gebruik titel en tekstkopjes. Bij langere teksten (meer dan twee bladzijden A4) vraag ik hulp bij de lay-out.

Aspecten	Onderliggende kennis en vaardigheid	Hoe te oefenen?
Titel	- Ik ken de functie van titels (nodigen de lezer uit, duiden de inhoud kort aan). - Ik ken vormaspecten van titels: kort, bondig, beeldend, ritmisch enzovoort. - Ik kan zelf, eventueel met hulp van anderen een titel bedenken.	
Tussenkopjes	- Ik ken de functie van tussenkopjes (helpen de lezer door de tekst, duiden de inhoud van een stukje tekst aan). - Ik ken vormaspecten voor tussenkopjes (vraagvorm, kort, aanduiding van inhoud).	
Lay-out	Ik ken verschillende functies van illustraties: - Verhelderen van de tekst (bijvoorbeeld tabel of schema) bij een artikel in de krant. - Amuseren van de lezer (bijvoorbeeld spotprent bij een ingezonden brief, sfeertekening bij een verhaal). Ik ken de functie van lay-out: aantrekkelijke lay-out vergroot de kans op gelezen te worden. Ik kan teksten aantrekkelijk vormgeven door de tekst op te maken: bladspiegel, kleur, lettertype en -grootte, illustraties.	
Conventies	Ik ken de conventies rond aanhef, datering, adressering en afsluiting voor de volgende tekstsoorten: - E-mail. - Brieven: persoonlijke en zakelijke brief waaronder ook een sollicitatiebrief.	

SLO heeft als nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling een publieke taakstelling in de driehoek beleid, praktijk en wetenschap. SLO heeft een onafhankelijke, niet-commerciële positie als landelijke kennisinstelling en is dienstbaar aan vele partijen in beleid en praktijk.

Het werk van SLO kenmerkt zich door een wisselwerking tussen diverse niveaus van leerplanontwikkeling (stelsel, school, klas, leerling). SLO streeft naar (zowel longitudinale als horizontale) inhoudelijke samenhang in het onderwijs en richt zich daarbij op de sectoren primair onderwijs, speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs en beroepsonderwijs. De activiteiten van SLO bestrijken in principe alle vakgebieden.

SLO

Piet Heinstraat 12
7511 JE Enschede

Postbus 2041
7500 CA Enschede

T 053 484 08 40
F 053 430 76 92
E info@slo.nl

www.slo.nl

slo