|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOETSMATRIJS Nederlands leerjaar ... – toets …** | | | | | | | | |
| **Vaardigheid: Schrijfvaardigheid** | | **Referentieniveau: 2F** Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke  meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen. | | | | | | |
| **Subvaardigheid[[1]](#footnote-1)** | **Kenmerken van de taakuitvoering** | **Correspondentie** | **Formulieren invullen,**  **berichten, advertenties en**  **aantekeningen** | | **Verslagen, werkstukken,**  **samenvattingen, artikelen** | | **Vrij schrijven** | **Weging**  **(aantal opgaven / totaal aantal opgaven)** |
| * Kan e-mails of informele brieven schrijven en daarbij meningen en gevoelens uitdrukken. * Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen. | * Kan notities, berichten en instructies schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, docenten en anderen wordt overgebracht. * Kan een advertentie opstellen om bijvoorbeeld spullen te verkopen. * Kan aantekeningen maken tijdens een uitleg of les. | | * Kan verslagen en werkstukken schrijven met behulp van een stramien en daarbij informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen. * Kan onderhoudende teksten schrijven en overtuigen met argumenten. * Kan een collage, een krant of muurkrant maken. | | * Kan eigen ideeen, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieen opschrijven in een verhaal, in een informatieve tekst of in een gedicht. |  |
| **Samenhang** | * De informatie is zo geordend dat de lezer de gedachtegang gemakkelijk kan volgen en het schrijfdoel bereikt wordt. * Gebruikt veelvoorkomende verbindingswoorden (als, hoewel) correct. * De tekst bevat een volgorde; inleiding, kern en slot. * Kan alinea’s maken en inhoudelijke verbanden expliciet aangeven. * Maakt soms nog onduidelijke verwijzingen en fouten in de structuur van de tekst. |  |  | |  | |  |  |
| **Afstemmen op doel** | * Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct. |  | |  |  | |  |  |
| **Afstemmen op publiek** | * Past het woordgebruik en toon aan het publiek aan. * Past basisconventies toe (zakelijke brief/ e-mail) * Kan formeel en informeel   taalgebruik hanteren. |  |  | |  |  | |  |
| **Woordgebruik en woordenschat** | * Varieert het woordgebruik, fouten met idiomatische uitdrukkingen komen nog voor. |  |  | |  |  | |  |
| **Spelling, interpunctie en grammatica** | * Spelt meeste woorden en werkwoordsvormen correct. * Interpunctie is accuraat genoeg om de tekst te kunnen volgen. * Vertoont een redelijke grammaticale beheersing. |  |  | |  |  | |  |
| **Leesbaarheid** | * Gebruikt titel en tekstkopjes. * Voorziet een brief / e-mail van de juiste indeling en conventies. * Maakt kortere teksten zelf op, bij langere teksten ondersteuning nodig. |  |  | |  |  | |  |

***Let op: deze toetsmatrijs is gebaseerd op het referentiekader. Daarin zijn de domeinen* inhoud *en indien van toepassing* argumentatieve vaardigheden *niet beschreven. Deze kunt u echter zelf toevoegen met de gewenste criteria.***

1. ***Let op: deze toetsmatrijs is gebaseerd op het referentiekader. Daarin zijn de domeinen* inhoud *en indien van toepassing* argumentatieve vaardigheden *niet beschreven. Deze kunt u echter zelf toevoegen met de gewenste criteria.*** [↑](#footnote-ref-1)