

Leerroute taal vmbo- b/k: SCHRIJVEN

LEERJAAR	LEERJAAR 1	LEERJAAR 2	LEERJAAR 3	LEERJAAR 4
Officiële doelen voor vmbo	kerndoelen onderbouw	kerndoelen onderbouw	eindtermen vmbo- examenprogramma	eindtermen vmbo-examenprogramma
Streefdoelen vmbo-b/k	1F	1F/2F	1F/2F	2F
Nadruk in taken referentiekader taal	<p><i>Correspondentie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> informele e-mail, appje, briefje of kaart schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, uit te nodigen etc. <p><i>Korte teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> vragen en opdrachten in leermiddelen toetsen maken eenvoudige standaardformulieren kort bericht met eenvoudige boodschap aantekeningen maken tijdens een uitleg of les <p><i>Lange(re) teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> verslag, werkstuk waarbij stukjes informatie uit meerdere bronnen worden gebruikt 	<p><i>Correspondentie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> informele <u>en formele</u> e-mail, appje, briefje of kaart schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, uit te nodigen etc. een herkenbaar schrijfdoel hanteren, namelijk <u>informereren, instrueren of betogen</u> met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven en e-mails met de juiste conventies <u>produceren</u> <p><i>Korte teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> vragen en opdrachten in leermiddelen toetsen maken eenvoudige standaardformulieren kort bericht met eenvoudige boodschap <u>advertenties</u> aantekeningen maken tijdens een uitleg of les <u>en overzichtelijk weergeven</u> <p><i>Lange(re) teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> verslag, werkstuk waarbij stukjes informatie uit meerdere bronnen worden gebruikt <u>en samengevoegd</u> 	<p><i>Correspondentie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> informele of formele e-mail, appje, briefje of kaart schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, uit te nodigen etc. een herkenbaar schrijfdoel hanteren, namelijk informeren, instrueren of betogen met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven en e-mails met de juiste conventies produceren <p><i>Korte teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> vragen en opdrachten in leermiddelen toetsen maken eenvoudige standaardformulieren kort bericht met eenvoudige boodschap advertenties <u>instructies en (gebruiks)aanwijzingen</u> aantekeningen maken tijdens een uitleg of les en overzichtelijk weergeven <p><i>Lange(re) teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> verslag, werkstuk waarbij stukjes informatie uit meerdere bronnen worden gebruikt en samengevoegd <u>onderhoudende teksten</u> <u>betogende tekst waarin de lezer overtuigd wordt met argumenten</u> <u>collage, krant of muurkrant</u> 	<p><i>Correspondentie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> informele of formele e-mail, appje, briefje, kaart of e-mail schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, uit te nodigen etc. een herkenbaar schrijfdoel hanteren, namelijk informeren, instrueren of betogen <u>dan wel informatie geven, informatie vragen, overtuigen, mening geven, tot handelen aanzetten</u> met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven en e-mails met de juiste conventies produceren <p><i>Korte teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> vragen en opdrachten in leermiddelen toetsen maken eenvoudige standaardformulieren kort bericht met eenvoudige boodschap advertenties instructies en (gebruiks)aanwijzingen aantekeningen maken tijdens een uitleg of les en overzichtelijk weergeven <p><i>Lange(re) teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> verslag, werkstuk met stukjes informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen onderhoudende teksten betogende tekst waarin de lezer overtuigd wordt met argumenten collage, krant of muurkrant <u>ingezonden stukken of bijdragen</u>
Kernleerstof	<ul style="list-style-type: none"> schrijfdoel zichtbaar maken taalgebruik afstemmen op de lezer tekst herschrijven op basis van reacties en suggesties van anderen meest voorkomende voegwoorden correct gebruiken basisconventies toepassen: datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening frequent voorkomende woorden gebruiken eenvoudige zinsbouw hanteren: enkelvoudige zinnen aandacht voor handschrift en bladspiegel hulpmiddelen gebruiken zoals omschrijvingen, woordenboek, spellingcontrole spelling en interpunctie bevatten fouten maar boodschap komt over 	<ul style="list-style-type: none"> schrijfdoel zichtbaar maken, <u>namelijk informatie geven, informatie vragen, overtuigen, mening geven, tot handelen aanzetten</u> taalgebruik afstemmen op de lezer met behulp van een schrijfplan een indeling in alinea's maken, met gebruik van inleiding, kern en slot, en met gebruik van een titel tekst herschrijven op basis van reacties en suggesties van anderen meest voorkomende voegwoorden, <u>signaalwoorden en verwijswwoorden correct gebruiken</u> basisconventies toepassen: datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening frequent voorkomende woorden, <u>en in woordgebruik variëren</u> eenvoudige zinsbouw hanteren: <u>enkelvoudige en samengestelde zinnen</u> gebruikmaken van bronteksten door citeren en <u>parafraseren</u> aandacht voor handschrift en bladspiegel hulpmiddelen gebruiken zoals omschrijvingen, woordenboek, spellingcontrole <u>correcte spelling en interpunctie met af en toe fouten</u> 	<ul style="list-style-type: none"> schrijfdoel zichtbaar maken, namelijk informatie geven, informatie vragen, overtuigen, mening geven, tot handelen aanzetten taalgebruik afstemmen op de lezer met behulp van een schrijfplan een indeling in alinea's maken, met gebruik van inleiding, kern en slot, en met gebruik van een titel <u>en tussenkopjes</u> tekst herschrijven op basis van reacties en suggesties van anderen meest voorkomende voegwoorden, signaalwoorden en verwijswwoorden correct gebruiken basisconventies toepassen: datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening frequent voorkomende woorden gebruiken, en in woordgebruik variëren eenvoudige zinsbouw hanteren: enkelvoudige en samengestelde zinnen gebruikmaken van bronteksten door citeren en parafraseren aandacht voor handschrift en bladspiegel <u>en – met ondersteuning – lay-out aanbrengen</u> hulpmiddelen gebruiken zoals omschrijvingen, woordenboek, spellingcontrole correcte spelling en interpunctie met af en toe fouten 	<ul style="list-style-type: none"> schrijfdoel zichtbaar maken, namelijk informatie geven, informatie vragen, overtuigen, mening geven, tot handelen aanzetten taalgebruik afstemmen op de lezer met behulp van een schrijfplan een indeling in alinea's maken, met gebruik van inleiding, kern en slot, en met gebruik van een titel en tussenkopjes tekst herschrijven op basis van reacties en suggesties van anderen meest voorkomende voegwoorden, signaalwoorden en verwijswwoorden correct gebruiken basisconventies toepassen: datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening frequent voorkomende woorden gebruiken, en in woordgebruik variëren eenvoudige zinsbouw hanteren: enkelvoudige en samengestelde zinnen gebruikmaken van bronteksten door citeren en parafraseren aandacht voor handschrift en bladspiegel en – met ondersteuning – lay-out aanbrengen hulpmiddelen gebruiken zoals omschrijvingen, woordenboek, spellingcontrole correcte spelling en interpunctie met af en toe fouten

NB: De doelenoverzichten per leerjaar zijn cumulatief, de onderstreepte taken worden in het betreffende leerjaar toegevoegd.