

Leerroute taal vmbo-bb/kb: 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"> - briefje, kaart of e-mail schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, uit te nodigen etc. 	<p><i>Correspondentie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - briefje, kaart of e-mail schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, uit te nodigen etc. - <u>een herkenbaar schrijfdoel hanteren, namelijk informeren, instrueren of betogen</u> - <u>met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven met de juiste conventies produceren, en schriftelijke verzoeken opstellen</u> 	<p><i>Correspondentie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>informeel of formeel</u> 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 - met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven met de juiste conventies produceren, en schriftelijke verzoeken opstellen 	<p><i>Correspondentie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - informeel of formeel 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 met de juiste conventies produceren, en schriftelijke verzoeken opstellen
	<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 en overzichtelijk weergeven 	<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 <u>tijdens een uitleg of les</u> en overzichtelijk weergeven 	<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, en instructies</u> - aantekeningen maken tijdens een uitleg of les en overzichtelijk weergeven 	<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, en instructies, aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen</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 met stukjes informatie uit verscheidene bronnen 	<p><i>Lange(re) teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verslag, werkstuk met stukjes informatie uit verscheidene bronnen <u>samenvoegen en opmaakelementen gebruiken (lettertype, bladspiegel, illustraties)</u> 	<p><i>Lange(re) teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verslag, werkstuk met stukjes informatie uit verscheidene bronnen <u>samenvoegen en opmaakelementen gebruiken (lettertype, bladspiegel, illustraties)</u> - <u>onderhoudende teksten schrijven en overtuigen met argumenten</u> - collage, krant of muurkrant maken 	<p><i>Lange(re) teksten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verslag, werkstuk met stukjes informatie uit verscheidene bronnen <u>samenvoegen en opmaakelementen gebruiken (lettertype, bladspiegel, illustraties)</u> - onderhoudende teksten schrijven en overtuigen met argumenten - collage, krant of muurkrant maken - <u>ingezonden stukken of bijdragen</u>
Kernleerstof	<ul style="list-style-type: none"> - herkenbaar schrijfdoel - correct gebruik meest bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat) - gebruik basisconventies: datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening - formeel en informeel taalgebruik - frequent voorkomende woorden - eenvoudige zinsbouw - gebruik van een titel - aandacht voor handschrift en bladspiegel - spelling op niveau 1F 	<ul style="list-style-type: none"> - herkenbaar schrijfdoel, <u>namelijk informeren, instrueren of betogen</u> - <u>onderwerp en belangrijkste deelonderwerpen beschrijven</u> - <u>indeling in alinea's en gebruik van inleiding en slot</u> - correct gebruik meest bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat) <u>en signaalwoorden voor opsommingen, tijdvolgorde, tegenstelling en oorzaak-gevolg</u> - <u>verwijswoorden zoals die, dat</u> - gebruik basisconventies: datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening - formeel en informeel taalgebruik - <u>woordgebruik en toon afstemmen op publiek</u> - frequent voorkomende woorden, <u>en in woordgebruik variëren</u> - eenvoudige zinsbouw: <u>enkelvoudig en samengesteld</u> - gebruik van een titel - <u>gebruikmaken van bronteksten door citeren en parafaseren</u> - aandacht voor handschrift en bladspiegel - <u>correcte spelling en interpunctie met af en toe fouten</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - herkenbaar schrijfdoel, namelijk informeren, instrueren of betogen - onderwerp en belangrijkste deelonderwerpen beschrijven - indeling in alinea's <u>met expliciete verbanden</u> en gebruik van inleiding, <u>kern</u> en slot - correct gebruik meest bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat, <u>als, hoewel</u>) en signaalwoorden voor opsommingen, tijdvolgorde, tegenstelling en oorzaak-gevolg - verwijswoorden zoals die, dat - gebruik basisconventies: datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening - formeel en informeel taalgebruik - woordgebruik en toon afstemmen op publiek - frequent voorkomende woorden, en in woordgebruik variëren - eenvoudige zinsbouw: enkelvoudig en samengesteld - gebruik van een titel <u>en tekstkopjes</u> - gebruikmaken van bronteksten door citeren en parafaseren - aandacht voor handschrift en bladspiegel <u>en kan - met ondersteuning - lay-out aanbrengen</u> - <u>hulpmiddelen gebruiken zoals omschrijvingen, woordenboek, spellingcontrole</u> - correcte spelling en interpunctie met af en toe fouten - <u>beschikbare elektronische hulpmiddelen in het schrijfproces gebruiken</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - herkenbaar schrijfdoel, namelijk informeren, instrueren of betogen <u>dan wel informatie geven, informatie vragen, overtuigen, mening geven, tot handelen aanzetten</u> - <u>schrijven op basis van een aangeboden schrijfplan, en door informatie te verwerven, verwerken en te verstrekken</u> - <u>tekst herschrijven op basis van reacties en suggesties van anderen</u> - onderwerp en belangrijkste deelonderwerpen beschrijven - indeling in alinea's met expliciete verbanden en gebruik van inleiding, kern en slot - correct gebruik meest bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat, als, hoewel) en signaalwoorden voor opsommingen, tijdvolgorde, tegenstelling en oorzaak-gevolg - verwijswoorden zoals die, dat - gebruik basisconventies: datering, adressering, aanhef, afsluiting en ondertekening - formeel en informeel taalgebruik - woordgebruik en toon afstemmen op publiek - frequent voorkomende woorden, en in woordgebruik variëren - eenvoudige zinsbouw: enkelvoudig en samengesteld - gebruik van een titel en tekstkopjes - gebruikmaken van bronteksten door citeren en parafaseren - aandacht voor handschrift en bladspiegel en kan - met ondersteuning - lay-out aanbrengen - hulpmiddelen gebruiken zoals omschrijvingen, woordenboek, spellingcontrole - correcte spelling en interpunctie met af en toe fouten - beschikbare elektronische hulpmiddelen in het schrijfproces gebruiken

Adviezen SCHRIJVEN

<p>Keuzes maken</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maak een keuze uit alle beschikbare leermiddelen en check of ze voldoende inspelen op de belangrijkste taken en kernleerstof voor schrijfvaardigheid en taalverzorging (spelling en leestekens). • Kies in de lesmethode welke onderwerpen of paragrafen zonder meer behandeld moeten worden. In lesmethodes kan het dan gaan om de volgende onderdelen: schrijven, grammatica, spelling, formuleren. Ga er voor het gemak vanuit dat ongeveer de helft van het aanbod onmisbaar is. • Kijk of paragrafen gecombineerd kunnen worden. Combineer bijvoorbeeld de volgende drie afzonderlijke paragrafen omdat daarin min of meer dezelfde kernleerstof gevraagd wordt: 'artikel in de schoolkrant', 'nieuwsbericht' en 'artikel voor de buurtkrant'. Of voeg deze twee paragrafen samen: 'begrijpelijk schrijven' en 'een nieuwsbericht schrijven'. Voordelen zijn dat de instructietijd verminderd wordt en dat de leerstof meer in samenhang wordt aangeboden zodat het onderwerp rijker en gevarieerder kan worden aangeboden met een grotere kans dat het bekijft. • Kijk of er bij schrijfvaardigheid (inclusief spelling en grammatica) in de lesmethode paragrafen of opdrachten kunnen worden weggelaten omdat aanvullende leermiddelen hieraan al voldoende aandacht besteden. Misschien zitten spelling en grammatica al goed verankerd in een digitaal oefenprogramma. En misschien wordt de zakelijke e-mail al geoefend in de voorbereiding op een stage. • Ook is het mogelijk dat het bestaande aantal roosteruren onvoldoende is om alles te kunnen behandelen. Doel van het weglaten is om meer tijd in te ruimen voor herhaling en inoefening. Bovendien ontstaat er dan ruimte om de aanvullende acties in onderstaande adviezen uit te voeren.
<p>Elk leerjaar een e-mail/brief, een formulier én een langere tekst</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laat de leerlingen elk jaar oefenen met een e-mail/brief, formuleren en langere tekst. Elke keer is er aandacht voor het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de schrijftaak. • Gebruik voor de schrijfopdrachten situaties uit andere vakken op school. Een e-mail kan bijvoorbeeld geschreven worden om informatie over een beroep of stageplek in te winnen. Het schrijven van een werkstuk of ingezonden brief kan deel uitmaken van een ander vak terwijl de taallessen ondersteunend zijn. Dit hoeft de betrokken docenten geen extra werk op te leveren, behalve het afstemmen over de opdracht en over wie wat beoordeelt. Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> - Begeleid de voorbereiding in de taallessen. - Laat de uitvoering in het andere vak plaatsvinden en laat de inhoudelijke beoordeling bij het betreffende vak. - Bespreek proces en taalproduct in de taallessen. Dit kan ook de vorm hebben van peer feedback: laat leerlingen, bijvoorbeeld bij elkaars werkstukken 'twee complimenten en een tip' noemen. • Leg resultaten van de schrijfopdrachten vast in een taalportfolio, in ieder geval elk jaar een e-mail/brief, formulier en een langere tekst. Bewaar ook de feedbackformulieren, en behalve de eindversie ook de eerdere versies.
<p>Schrijfvaardigheid combineren met andere vakonderdelen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voor het oefenen van schrijfvaardigheid is altijd een onderwerp, een inhoud nodig. Of het nu om een e-mail, formulier of langere tekst gaat, in alle gevallen moet de leerlingen zich voorbereiden op de inhoud, deze inhoud verwerken en vaak ook weer in eigen woorden presenteren. Om de aandacht op de taken en kernleerstof gefocust te houden, adviseren we om de onderwerpen te gebruiken die bij fictie, spreken of lezen aan de orde zijn gekomen. Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> - Koppel schrijfvaardigheid aan het lezen van fictie: <ul style="list-style-type: none"> Leerlingen schrijven een bijdrage in de elo of voor scholieren.com waarin ze hun favoriete boek samenvatten en aanbevelen. Leerlingen maken een poster of flyer waarin ze reclame maken voor een boek of film. - Koppel schrijfvaardigheid aan spreken: <ul style="list-style-type: none"> Het is wel zo veilig om eerst je gedachten op papier te zetten voordat je het mondeling gaat presenteren; dat kan in de vorm van een woordweb, een bouwplan, of door het geheel of gedeeltelijk uitschrijven van de tekst. - Koppel schrijfvaardigheid aan lezen: <ul style="list-style-type: none"> Als leerlingen een zakelijke of een fictietekst hebben gelezen, zitten ze 'in het onderwerp' en zijn er tal van schrijftaken mogelijk, denk aan het schrijven van een (formele) e-mail aan de auteur om deze uit te nodigen op school, het schrijven van een aankondiging bij een tekst op een website, of het samenvatten van een bestaande tekst in een beperkt aantal woorden of in enkele PowerPoint-dia's.

<p>Woordenschat activeren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik de tekstinhoud die bij leesvaardigheid (ook fictie!) aan de orde is gekomen als vertrekpunt voor een schrijfopdracht. Leerlingen kunnen hun receptieve kennis van woorden dan omzetten naar productief gebruik van die woorden. • Geef leerlingen de opdracht bij het voorbereiden van een schrijfproduct zoveel mogelijk woorden rond het onderwerp te verzamelen op basis van informatiebronnen. Laat ze de 'themawoorden' onderstrepen, in een mindmap plaatsen of er een woordenlijstje van maken, eventueel met de betekenis erbij. De opdracht kan ook gestuurd worden door synoniemen, voorbeelden, uitspraken, bronnen te laten noteren in de mindmap. • Geef de leerlingen zelfvertrouwen in het schrijven door te laten zien dat bijvoorbeeld het woord 'gebruiken' minstens zo goed is als 'hanteren', 'volgens mij' zeker net zo goed en misschien zelfs beter is dan 'mijns inziens' en 'het verschil' voor de lezer misschien wel prettiger is dan 'het onderscheid'. Met andere woorden, laat de leerlingen ervaren dat je niet moeilijk hoeft te schrijven om goed begrepen te worden maar dat een goede geschreven tekst juist vaak eenvoudig mag zijn in woord- en zinsgebruik. • Laat leerlingen oefenen in omschrijvingen als ze het juiste woord niet kennen of even niet op het juiste woord kunnen komen. Als bijvoorbeeld 'hygiënische maatregelen hanteren bij voedselbereiding' te ingewikkeld is (en gekunsteld bovendien voor een bk-leerling), stimuleer de leerling dan om 'natuurlijker' omschrijvingen te gebruiken, zoals 'wat je moet doen om je eten goed en gezond klaar te maken'. Natuurlijk kan er een betekenisnuance verloren gaan maar daar staat tegenover dat een leerling bij de natuurlijker variant wel zelf begrijpt wat hij schrijft, en meer lezers in zijn klas hem beter zullen begrijpen
<p>Schoolbreed in alle jaren één formulier voor feedback, beoordeling en zelfbeoordeling</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De taken en de kernleerstof (kenmerken van de taakuitvoering) worden beschreven in het referentiekader taal. Hierin staan de eisen waaraan de taalvaardigheid van leerlingen moet voldoen. De referentieniveaus zijn door SLO vertaald in zogenaamde kijkwijzers. (http://www.slo.nl/downloads/2012/kijkwijzers-beter-zicht-op-referentiekader-taal.pdf/). De kijkwijzers kunnen gebruikt worden om beoordelingscriteria te formuleren en feedbackformulieren te maken, waarmee schrijfproducten zowel door de leerlingen zelf als door de docent beoordeeld kunnen worden.
<p>Alle tussen- en eindproducten verzamelen in een taalportfolio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Omdat cijfers niet zoveel zeggen over wat een leerling precies wel of niet beheerst, raden we aan een taalportfolio aan te leggen voor schriftelijke (en mondelinge) taalvaardigheid. • In het portfolio laat de leerling zien welke schrijftaken hij heeft uitgevoerd, welke tussenproducten hij hiervoor heeft gemaakt (zoals aantekeningen, een woordweb, 5W+1H)) en hoe de taak door hemzelf of anderen is gewaardeerd met een feedbackformulier. • Op deze wijze kunnen docent en leerling de ontwikkeling en voortgang in schrijfvaardigheid concreet volgen. Het portfolio biedt aanwijzingen die de leerling nodig heeft om de volgende taak op een hoger niveau uit te voeren.
<p>Zet authentieke opdrachten in waarin leerlingen zich herkennen (al dan niet uit de lesmethode)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laat de taken en kernleerstof toepassen in authentieke opdrachten. • Kies grotere opdrachten waarin verschillende taalvaardigheden in samenhang moeten worden toegepast. • Kies voor opdrachten die nauw aansluiten bij het leven van alledag, het opleidingsprofiel en het latere beroep.