

Leerroutes taal praktijkonderwijs - schrijven

SCHRIJVEN NIVEAU 1F

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

SCHRIJVEN NIVEAU 2F

Taken	Kenmerken van de taakuitvoering			
	A	B	C	D
1. Correspondentie				
Kan e-mails schrijven	■	■	■	■
Kan informele brieven schrijven	■	■	■	■
- en daarbij meningen uitdrukken	■	■	■	■
- en gevoelens uitdrukken	■	■	■	■
Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen	■	■	■	■
2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen				
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	■	■	■	■
3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen				
Kan verslagen en werkstukken schrijven met behulp van een stramien en daarbij informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen	■	■	■	■
Kan verslagen schrijven met behulp van een stramien	■	■	■	■
Kan onderhoudende teksten schrijven en kan overtuigen met argumenten	■	■	■	■
Kan een collage, een krant of muurkrant maken	■	■	■	■
Samenhang				
Gebruikt veelvoorkomende verbindingswoorden (als, hoewel) correct	■	■	■	■
De tekst bevat een volgorde; inleiding, kern en slot	■	■	■	■
Kan alinea's maken	■	■	■	■
Kan inhoudelijke verbanden expliciet aangeven	■	■	■	■
Maakt soms nog onduidelijke verwijzingen en fouten in de structuur van de tekst	■	■	■	■
Afstemming op doel				
Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct	■	■	■	■
Afstemming op publiek				
Past het woordgebruik en toon aan het publiek aan	■	■	■	■
Woordgebruik en woordenschat				
Varieert het woordgebruik	■	■	■	■
Fouten met idiomatische uitdrukkingen komen nog voor	■	■	■	■
Spelling, interpunctie en grammatica				
Zie niveaubeschrijving Taalverzorging	■	■	■	■
Vertoont een redelijke grammaticale beheersing	■	■	■	■
Leesbaarheid				
Gebruikt een titel en tekstkopjes	■	■	■	■
Heeft bij langere teksten (meer dan twee A4) ondersteuning nodig bij aanbrengen van de lay-out	■	■	■	■

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

Leerroutes taal praktijkonderwijs - schrijven

SCHRIJVEN - voorbeeldtaken

	Leerroute A	Leerroute B	Leerroute C	Leerroute D
Voorbeeldtaken	<p>Als leerroute B, plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een sollicitatieformulier invullen; • een eenvoudige zakelijke brief; • een abonnement (digitaal) opzeggen; • een adreswijziging doorgeven; • via e-mail reageren op een klacht; • een e-mail met een persoonlijke ervaring of een reisverslag; • de eindevaluatie van een stage of een stageverslag. 	<p>Als leerroute C, plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een bestelling in een restaurant noteren; • een berichtje schrijven naar aanleiding van een telefoongesprek; • standaardformulieren bij het laden en lossen van goederen of bij voorraadinventarisatie; • eigen aantekeningen in de les; • een verslag van een schoolreisje; • wensen van een klant bij een fietsreparatie opschrijven; • een advertentie opstellen voor op marktplaats of in een lokale krant; • een inpaklijst maken. 	<p>Als leerroute D, plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een uitnodiging voor een feest; • een werkbriefje invullen; • een berichtje sturen over hoe je een feestje vond, of dat je het leuk vond dat je werd uitgenodigd; • een afspraak noteren; • een berichtje met de vraag of iemand voor het eten wil zorgen vanavond. 	<ul style="list-style-type: none"> • een verjaardags- of vakantiekaart; • een boodschappenlijstje; • een berichtje dat je niet thuis bent of later komt; • persoons- en adresgegevens; • een WhatsAppje, sms'je aan vrienden en familie.

Abstracter, minder contextgebonden



Concreter

Zelfstandiger, met minder hulp



Met meer hulp