

Concept Leerdoelenkaart schrijven 10-14

	Groep 1 & 2	Groep 3 & 4	Groep 5 & 6	Groep 7 & 8 (niveau 1F)	Tussendoelen vmbo	Niveau 2F	Tussendoelen havo/vwo	Niveau 3F	Niveau 4F
Taak: Wat wil/moetJe schrijven?									
Correspondentie (voorbeelden)	Je schrijft briefjes of kaartjes naar een klasgenoot, ouder of leraar.	Je schrijft een kaart naar een zieke leraar, een bedankje voor een attentie, een uitnodiging aan ouders voor een klasevenement.	Je schrijft een verzoek om informatie bij een instantie, zoals bibliotheek of gemeente. Je schrijft een ingezonden brief naar buurtkrant, schoolkrant.	Je geeft of vraagt eenvoudige informatie in een vertrouwde context. Je schrijft een kaart, een email of een kort bericht/boodschap om iemand te bedanken, te feliciteren of uit te nodigen.	Je geeft of vraagt eenvoudige informatie in een minder vertrouwde context. Je drukt meningen en gevoelens uit in een vertrouwde context. Je schrijft persoonlijke en korte zakelijke briefjes.	Je schrijft emails of informele brieven waarinJe meningen en gevoelens uitdrukt. Je schrijft eenvoudige zakelijke brieven en schriftelijke verzoeken (m.b.v. standaardformuleringen).	Je geeft of vraagt Informatie in eenvoudige zakelijke brieven. Je formuleert overtuigende argumenten.	Je schrijft zakelijke en persoonlijke brieven waarinJe gevoelens genuanceerd uitdrukt en een standpunt beargumenteert.	In persoonlijke brieven gebruik je taal precies, effectief en flexibel, inclusief gevoelens, toespelingen en grappen. Je handelt met gemak complexe zakelijke correspondentie af.
Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen (voorbeelden)	Je schrijft eigen nieuwsbericht of opsporingsbericht voor vermiste hond. Je schrijft menukaarten, etiketten, uithangborden, reclameborden en lijstjes.	Je schrijft een berichtje voor schoolkrant of prikbord. Je schrijft aankondiging voor een evenement. Je vult een aanmeldingsformulier in voor een uitje. Je maakt bijschriften en legt een ander uit hoe iets werkt.	Je schrijft een advertentie (n.a.v. een voorbeeld). Je schrijft eenvoudige recepten. Je vult een formulier in voor een prijsvraag of aanbieding. Je schrijft korte berichten voor bekenden (kattenbelletje). Je maakt aantekeningen bij een korte uitleg.	Je schrijft een kort bericht of boodschap met eenvoudige informatie. Je vult een eenvoudig standaardformulier in. Je maakt aantekeningen bij een les.	Je vult een standaardformulier in. Je maakt aantekeningen bij een leestekst.	Je schrijft notities, berichten en instructies met relevante informatie voor bekenden. Je schrijft een advertentie om spullen te verkopen. Je maakt aantekeningen bij een les of leestekst en geeft deze overzichtelijk weer.	Je schrijft notities, berichten en instructies voor een algemeen publiek.	Je noteert over allerlei onderwerpen belangrijke informatie om aan anderen door te geven. Je maakt aantekeningen van een helder gestructureerde les, voordracht of presentatie.	Je schrijft begrijpelijke berichten met belangrijke informatie voor derden. Je maakt gedetailleerde aantekeningen van een les, voordracht of presentatie en geeft de informatie zo nauwkeurig weer dat hij ook bruikbaar is voor anderen,
Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen (voorbeelden)	Je maakt een vertelling n.a.v. een gebeurtenis. Je maakt m.b.v. de leraar bijschriften bij een tekening.	Je doet verslag van activiteiten in de vorm van informatieposter, muurkrant of boekje. Je maakt in eigen woorden een samenvatten van een gelezen verhaal en geeft informatie uit een tekst weer.	Je doet verslag van een uitgevoerd experiment. Je maakt een samenvatting van de belangrijkste inhoud van een (zaak)vakles. Je vergelijkt twee teksten over eenzelfde onderwerp.	Je schrijft een artikel voor de schoolkrant of voor ouders (over een uitje, een mening, of een persoonlijke ervaring). Je schrijft een recensie of boekbespreking. Je maakt een werkstuk gebaseerd op verschillende bronnen uit een zaakvak.	Je schrijft een verslag, werkstuk of collage, waarin stukjes informatie uit enkele bronnen zijn samengevoegd. Je schrijft eenvoudige onderhoudende teksten voor een bekend publiek. Je formuleert argumenten.	Je schrijft verslagen en werkstukken met behulp van een stramen. Je schrijft teksten waarinJe informatie uit verscheidene bronnen vergelijkt en samenvoegt. Je schrijft een onderhoudende tekst. Je schrijft overtuigende teksten met argumenten. Je maakt een collage, een krant of muurkrant.	Je formuleert argumenten en tegenargumenten in een betoog. Je schrijft een eenvoudige uiteenzetting of beschouwing, waarinJe een vraagstelling beargumenteert uitwerkt.	Je schrijft een complexere uiteenzetting, beschouwing of betoog. Je schrijft een verslag, werkstuk of artikel vanuit een vraagstelling, met uitgewerkte argumentatie. Je geeft redenen aan voor of tegen een bepaalde mening. Je legt de voor en nadelen van keuzes uit. Je synthetiseert Informatie uit verschillende bronnen in één tekst.	Je schrijft een uiteenzetting, beschouwing of betoog waarinJe verbanden legt tussen afzonderlijke onderwerpen. Je schrijft een verslag, werkstuk of artikel over een complex onderwerp, waarinJe relevante punten benadrukt m.b.v. verscheidene bronnen. Je werkt in een betoog een standpunt uitvoerig uit met redenen en relevante voorbeelden. Je vat lange complexe teksten samen.
Vrij schrijven (voorbeelden)	Je schrijft bij zelfgemaakte tekeningen of bij bestaande afbeeldingen in boekjes of posters.	Je schrijft een vrije tekst (=je kiest zelf tekstsoort, doel en publiek) over een ervaring, een voorstelling, of een belangrijke gebeurtenis.	Idem	Je schrijftJe eigen ideeën, ervaringen en fantasieën op in bijvoorbeeld een verhaal, gedicht of informatieve tekst.	Idem	Idem	Idem	Idem	Idem
Hoe goed voerJe de schrijftaak uit?									
Samenhang	Je praat met leraar en medeleerlingen over de samenhang van een tekst.	Je werkt aan de samenhang vanJe tekst m.b.v. vragen over onduidelijke verbanden tussen zinnen of over de bedoeling vanJe tekst.	Je doet ervaring op met de globale structuur in korte verhalen, beschrijvingen en verslagen. Bij het gebruik van verwijswoorden en voegwoorden krijgJe steun van de leraar d.m.v. tekstbesprekingen.	Je ordent de informatie zo dat de lezer de gedachtegang gemakkelijk kan volgenJe het schrijfdiel bereikt. Je gebruikt de meest bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat) correct. Samenhang binnen samengestelde zinnen is in de regel wel duidelijk.	Je gebruikt verbindingswoorden voor opsommingen, tijdvolgorde, tegenstelling en oorzakgevolg (of, en, maar, want, omdat). Je beschrijft het onderwerp en de belangrijkste deelonderwerpen. Je introduceert het onderwerp in de inleiding, en zorgt voor een passend slot. Je verdeeltJe tekst in alinea's. Je gebruikt verwijswoorden (die, dat), maar soms incorrect. Je gebruikt bronteksten d.m.v. citeren.	Je gebruikt veel voorkomende voeg en verwijswoorden (als, hoewel) correct. Je deelt een tekst in in een inleiding, een kern en een slot. Je maakt alinea's en geeft inhoudelijke verbanden meestal duidelijk aan, zoals voorbeeld, opsomming, tegenstelling, oorzaak & gevolg, doel & middel, voor & nadelen, verschil & overeenkomst.	Je maakt goed gebruik van voegwoorden en verwijswoorden. Je zorgt voor samenhang tussen de alinea's en tussen inleiding, kern en slot. Je gebruikt bronteksten door te citeren en te parafaseren	Je gedachtelijk is logisch en consequent met soms een niet hinderlijk zijspoor. Je geeft relaties als oorzaak & gevolg, voor & nadelen, overeenkomst & vergelijking, duidelijk aan. Je geeft het verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen over het algemeen goed aan door het gebruik vanJuiste verwijs verbindingswoorden. Je verbindt alinea's tot een coherent betoog.	Je geeft een complexe gedachtegang goed en helder weer. In een betoog geefJe duidelijk aan wat de hoofdzaken zijn en wat ondersteunend is. Je geeft relevante argumenten in een betoog inzichtelijk weer. Je maakt in de tekst correcte verwijzingen. Je formuleert begrijpelijke lange, meervoudige samengestelde zinnen.

	Groep 1 & 2	Groep 3 & 4	Groep 5 & 6	Groep 7 & 8 (niveau 1F)	Tussendoelen vmbo	Niveau 2F	Tussendoelen havo/vwo	Niveau 3F	Niveau 4F
Afstemming op doel	Je weet dat geschreven taal communicatieve doelen heeft. Je schrijft een tekst met als doel om gedachten onder woorden te brengen.	Je doet kennis en ervaring op met verschillende schrijfdelen: beschrijven van ervaring, uitdrukken van gevoelens, vertellen van verhaal, instructie geven.	Je breidtJe kennis van verschillende schrijfdelen verder uit (instrueren, informeren, betogen en verhalen). Met veel steun van de leraar doeJe ervaring op met het bereiken van deze doelen.	Met weinig steun van de leraar kunJe kritisch kijken naar de wijze waaropJe schrijfdelen (informeren, instrueren, betogen en verhalen) probeert te bereiken.	Je hanteert een herkenbaar schrijfdel (informeren, instrueren betogen en verhalen).	Je blijft in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw aan het doel (instrueren, informeren, betogen en verhalen) van het schrijfproduct.	Je blijft in teksten met een complexe structuur trouw aan het doel. Bijv: argumenten voor en tegen weergeven in een betogende tekst; voor en nadelen weergeven in een beschouwende tekst.	Je hanteert verschillende schrijfdelen (informatie vragen en geven, mening geven, overtuigen, tot handelen aanzetten) en combineert ze in een tekst. Je past de opbouw vanJe tekst aan het doel ervan aan.	Idem
Afstemming op publiek	Je ervaart reacties van leraar, klasgenoten en ouders opJe teksten.	Je pastJe teksten aan n.a.v. vragen en suggesties van klasgenoten en leraar.	In een tekst met een afgebakend publiek (correspondentie) houdJe rekening met het verschil tussen bekende en onbekende lezers. Je probeert de stijl van de tekst aan de lezer aan te passen	In een tekst met een afgebakend publiek (correspondentie) gebruikJe basisconventies, zoals bij een brief: Geachte/beste en Hoogachtend/Met vriendelijke groet.	Je stemt woordgebruik en toon af op een bekend publiek (bijv. docenten, vrienden). Je stemt woordgebruik en toon af op vertrouwde situaties (bijv., school of club). Je gebruikt basisconventies van alledaagse tekstsoorten (email, verzoeken enz.).	Je past het woordgebruik en de toon aan diverse publieken aan.	Je gebruikt tekstconventies voor zakelijke brieven, emails, werkstukken, verslagen en artikelen.	Je schrijft zowel voorJe eigen omgeving als voor een algemeen lezerspubliek (bijvoorbeeld instanties, media). Je taalgebruik past binnen de gegeven situatie (register) en is consistent in toon, doel en genre.	Je beheerst verschillende registers en past die moeiteloos aan aan de situatie en het publiek. Je hanteert een persoonlijke stijl die past bij een beoogde lezer.
woordgebruik en woordenschat	Je formuleert met hulp woorden en zinnen en krijgt suggesties voor woordgebruik bij onduidelijkheden in een tekst.	Je formuleert zelf zinnen en korte teksten en krijgt suggesties voor woordgebruik bij onduidelijkheden.	Je doet ervaring op met veel voorkomende woorden in verschillende tekstsoorten (informeren, instrueren, betogen en verhalen).	Je gebruikt voornamelijk veel voorkomende woorden.	Je gebruikt vooral veel voorkomende woorden, maar soms ook nieuw geleerde woorden. Je gebruikt soms idiomatische uitdrukkingen.	Je varieertJe woordgebruik. Je gebruikt vaker idiomatische uitdrukkingen.	Je varieertJe woordgebruik om de tekst aantrekkelijker te maken. Je hanteert figuurlijk taalgebruik, zoals uitdrukkingen.	Je varieertJe woordgebruik om herhaling te voorkomen. Je woordkeus is meestal adequaat.	Je woordgebruik is rijk en zeer gevarieerd, zonder merkbare beperkingen.
spelling, interpunctie en grammatica	Je gebruikt zelfgemaakte tekens voor letters. Je weet dat geschreven taal iets vastlegt.	Je past elementaire regels voor spelling en interpunctie toe. (Zie niveaubeschrijving taalverzorging). Je brengt incidenteel correcties aan tijdens het schrijven.	Je hebt aandacht voor zinsbouw en past bekende regels voor spelling en interpunctie toe. (Zie niveaubeschrijving taalverzorging). Je controleert en verbetertJe tekst met hulp van de leraar.	Je controleert en verbetertJe tekst op spelling, interpunctie en zinsbouw m.b.v. checklist en medeleerlingen. (Zie niveaubeschrijving taalverzorging)	Idem	Je redigeertJe tekst zelfstandig op spelling, interpunctie en zinsbouw. (Zie niveaubeschrijving taalverzorging)	Idem	Idem	Idem
Leesbaarheid	Je hanteert door de leerkracht aangeboden format (bladspiegel).	Je zorgt voor eenvoudige tekstopmaak (titel, illustraties, hoofdletters, eenvoudige briefconventies). Je krijgt aandacht voor het belang van bladspiegel.	Je besteedt aandacht aan aspecten van opmaak, zoals beeldende elementen, kleur, illustraties, lettertype en –grootte. Je gebruikt de pc voor tekstopmaak.	Je gebruikt witregels om alinea's aan te geven. Je besteedt aandacht aan de layout.	Idem	Je maakt de tekstopbouw zichtbaar via tussenkopjes, witregels, inspringen en marges. Je stemt de layout af op doel, publiek en genre.	Idem	Je past layout en paragraafindeling bewust en consequent toe om het begrip bij de lezer te ondersteunen.	Idem