

Kijkwijzer voor beoordeling Schrijven: aspecten van de taak

Aspecten taak	1F	2F	3F	4F
Algemeen				
- inhoud /context	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over: - alledaagse onderwerpen - onderwerpen uit de leefwereld	Kan eenvoudige, lineair opgebouwde teksten schrijven over: - vertrouwde onderwerpen - uit de (beroeps)opleiding - van maatschappelijke aard	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen: - uit de (beroeps)opleiding - van maatschappelijke aard	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over: - complexe onderwerpen - uit de (beroeps)opleiding - van maatschappelijke aard
Functie / doel				
- beschrijven	-	Kan meningen en gevoelens uitdrukken	Kan gevoelens genuanceerd uitdrukken	Als 3F
- informeren (uiteenzetten)	Kan eenvoudige informatie geven	Kan eenvoudige informatie geven, die relevant is voor bekenden	Kan belangrijke informatie noteren en doorgeven	Kan bruikbare informatie voor derden nauwkeurig vastleggen
- instrueren/vragen	Kan om informatie vragen, bedanken, feliciteren, uitnodigen	Kan een schriftelijk verzoek opstellen	Als 2F	Als 2F
- beschouwen	-	-	Kan de voor- en nadelen van keuzes en meningen afwegen	Kan in een beschouwing verbanden leggen en zaken benadrukken
- betogen	-	Kan onderhouden en kan overtuigen met argumenten	Kan een standpunt beargumenteren en een argument uitwerken	Kan een standpunt uitwerken en ondersteunen met ondergeschikte punten
Tekstsoort/vorm				
- correspondentie - persoonlijk - zakelijk	Briefje, kaart of e-mail -	E-mails of informele brieven Eenvoudige zakelijke brieven (standaardformuleringen)	Adequate brieven en e-mails Als 2F	Alle persoonlijke correspondentie Complexe zakelijke correspondentie
- korte teksten - formulieren - advertenties - berichten - aantekeningen	Eenvoudige standaardformulieren - Een kort bericht of boodschap Overzichtelijke aantekeningen	Als 1F Advertentie Notities, berichten en instructies Aantekeningen tijdens een uitleg of les	Als 1F Als 2F Als 2F Aantekeningen van een helder gestructureerd verhaal	Als 1F Als 2F Berichten, relevant en begrijpelijk voor derden Gedetailleerde aantekeningen tijdens een les of voordracht
- lange teksten - verslagen, werkstukken, artikelen - samenvattingen (brongebruik) - vrij schrijven	Een verslag of werkstuk Stukjes informatie uit verscheidene bronnen samenvatten Eigen verhaal, informatieve tekst of gedicht	Een verslag of werkstuk met behulp van een stramien Collage of (muur)krant Informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen Als 1F	Verslag, werkstuk of artikel vanuit een vraagstelling Als 2F Informatie uit verschillende bronnen in een tekst synthetiseren Als 1F	Verslag, werkstuk, artikel over complex onderwerp Als 2F Lange complexe teksten samenvatten Uit verscheidene bronnen relevante punten benadrukken Als 1F

Kijkwijzer voor beoordeling Schrijven: kenmerken van de taakuitvoering

Taakuitvoering	1F	2F	3F	4F
Samenhang				
- gedachtegang	Ordent de tekst zodanig dat de lezer de gedachtegang kan volgen	Als 1F	De gedachtelijn is logisch (met soms een niet hinderlijk zijspoor)	Geeft een complexe gedachtegang goed en helder weer
- relaties	Geeft eenvoudige relaties aan (opsomming, chronologie)	Als 1F	Geeft relaties (oorzaak-gevolg, voor-/nade-len, overeenkomsten, vergelijking) goed aan	Expliciteert de hoofd- en bijzaken. Geeft relevante argumenten duidelijk aan
- tekstopbouw	Gebruikt een tekstopbouw (maar samenhang in de tekst is niet altijd duidelijk)	De tekst bevat een opbouw, bijvoorbeeld inleiding, kern en slot (maar soms met fouten)	De tekst bevat een opbouw	Verwijzingen in de tekst zijn correct
- alineagebruik	-	Maakt alinea's en geeft inhoudelijke verbanden expliciet aan	Alinea's zijn verbonden tot een coherente tekst	Als 3F
- zinsniveau	Gebruikt bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat)	Gebruikt veel voorkomende signaalwoorden (als, hoewel) en verwijswor-den (die, dat), maar soms met fouten	Gebruikt adequaat voeg-, verwijs- en signaalwoorden ten behoeve van verband tussen zinnen en zinsdelen	Gebruikt lange, meervoudig samenge-stelde zinnen die goed zijn te begrijpen
Afstemming op doel (zie de doelen bij aspecten van de taak)				
	-	Blijft in eenvoudige lineaire tekst trouw aan het doel	Combineert verschillende doelen: informeren, overtuigen, enzovoort Past tekstopbouw aan het doel aan	Als 3F
Afstemming op publiek				
- stijl	Gebruikt basisconventies formele brief: Beste, Met vriendelijke groet	Past woordgebruik en toon aan het publiek aan	Schrijft voor bekend publiek en voor algemeen lezerspubliek (media)	Schrijft in een persoonlijke stijl die past bij een beoogde lezer
- register	Hanteert formeel en informeel taalgebruik	Als 1F	Past register consequent toe, passend binnen gegeven situatie	Hanteert verschillende registers; past zonder moeite aan situatie/publiek aan
Woorden				
	Gebruikt frequente woorden	Varieert woordgebruik (maar fouten in idiomatische uitdrukkingen komen nog voor)	Variatie voorkomt herhalingen Adequate woordkeuze (met slechts enkele fouten)	Woordgebruik is rijk en gevarieerd (en vertoont geen merkbare beperkingen)
Taalverzorging				
- spelling	Spelt veelgebruikte woorden en sterke werkwoordsvormen correct	Spelt meeste woorden en werkwoordsvormen correct	Spelt bijna alles goed (nog fouten in tussen -n of -s, gebruik trema's en koppeltkens)	Spelt accuraat
- interpunctie	Gebruikt veelgebruikte leestekens correct	Interpunctie is accuraat genoeg om de tekst te kunnen volgen	Interpunctie is accuraat	Als 3F
- grammatica	Toont redelijk accuraat gebruik van eenvoudige zinsconstructies	Vertoont redelijke grammaticale beheersing	Toont betrekkelijk grote beheersing van de grammatica (incidentele vergissingen in de zinsstructuur komen nog voor)	Handhaaft een hoge mate van grammaticale correctheid (fouten zijn zeldzaam)
Leesbaarheid				
	Gebruikt titel en briefconventies Besteedt aandacht aan opmaak tekst	Gebruikt titel en tekstkopjes Maakt kortere teksten zelf op	Geeft heldere structuur aan tekst (witregels, marges, paragrafen) Stemt lay-out af op doel en publiek	Past lay-out en paragraafindeling bewust en consequent toe om begrip bij de lezer te ondersteunen