Rubrix Schrijven

1F t/m 4F

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1f** | **schrijfvaardigheid** | **eigen oordeel** |
| **Algemene omschrijving** | Ik kan korte teksten schrijven over alledaagse onderwerpen. |  |
| **Schrijftaken** | | |
| **Correspondentie** | * Ik kan een persoonlijke of zakelijke brief, kaart of e-mail sturen om informatie te vragen, iemand te bedanken, uit te nodigen, te feliciteren, et cetera. |  |
| **Verslagen, werkstukken en artikelen** | * Ik kan een verslag of een werkstuk schrijven volgens een vaste opzet die ik op school geleerd heb. |  |
| **Overigen schrijftaken** | * Ik kan een kort bericht of een korte, duidelijke boodschap schrijven. * Ik kan eenvoudige formulieren invullen. * Ik kan aantekeningen maken en die overzichtelijk weergeven. |  |
| **De manier waarop ik teksten kan schrijven** | | |
| **Samenhang** | * Ik kan de informatie op een overzichtelijke manier opschrijven, zodat de lezer mij goed kan volgen. * Ik gebruik voegwoorden in mijn tekst, zoals en, maar, want, omdat. * De verbanden in mijn tekst zijn niet altijd duidelijk. |  |
| **Afstemming op publiek** | * Ik weet wat het verschil is tussen informeel en formeel. * Ik gebruik de juiste woorden en de juiste toon, die passen bij een formele of een informele tekst. * Ik gebruik de juiste aanhef en afsluiting in een formele of een informele brief, zoals Geachte/Hoogachtend of Beste/ Met vriendelijke groet. |  |
| **Woordgebruik**  **en woordenschat** | * Ik gebruik vaak dezelfde, veelvoorkomende woorden. |  |
| **Spelling en interpunctie** | Ik heb vaak de hulp van anderen nodig om:   * spelfouten uit mijn teksten te halen; * hoofdletters en punten in een zin te gebruiken; * vraagtekens, uitroeptekens en aanhalingstekens op de juiste plaats te zetten. |  |
| **Leesbaarheid** | * Ik gebruik een titel. * Ik gebruik de juiste regels voor de opmaak van een brief of werkstuk. * Ik zorg ervoor dat mijn tekst er netjes en verzorgd uitziet. |  |
| **Verwerking van bronnen** | * Ik kan stukjes informatie uit een bron samenvatten. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2f** | **schrijfvaardigheid** | **eigen oordeel** |
| **Algemene omschrijving** | Ik kan samenhangende teksten schrijven met een logische en duidelijke opbouw over verschillende vertrouwde onderwerpen binnen school, werk en maatschappij. |  |
| **Schrijftaken** | | |
| **Correspondentie** | * Ik kan informele e-mails of brieven schrijven. * Ik kan zakelijke brieven en schriftelijke verzoeken schrijven waarin standaardzinnen en -woorden gebruikt worden. * Ik kan mijn mening en gevoel in een tekst uitdrukken. |  |
| **Verslagen, werkstukken en artikelen** | * Ik kan informatie verzamelen en een verslag of een werkstuk schrijven volgens een vaste opzet die ik op school geleerd heb. |  |
| **Overigen tekstsoorten** | * Ik kan notities, berichten en instructies schrijven voor vrienden, familie of kennissen. * Ik kan een advertentie schrijven om bijvoorbeeld spullen te verkopen. * Ik kan aantekeningen maken tijdens een uitleg of een les. |  |
| **De manier waarop ik teksten kan schrijven** | | |
| **Samenhang** | * Mijn teksten zijn altijd opgebouwd uit een inleiding, kern en slot. * Ik kan verbanden in de tekst duidelijk maken met behulp van signaalwoorden, verbindingswoorden of overgangs- zinnen. * Ik verdeel mijn tekst in alinea’s. * Ik kan een logische volgorde aanbrengen in mijn tekst. * Ik heb soms de hulp van anderen nodig om de verwijzingen in de tekst duidelijk te maken en de tekst logisch op te bouwen. |  |
| **Afstemming op doel** | * Ik zorg ervoor dat de inhoud van de tekst en het taal- gebruik passen bij het doel dat ik wil bereiken. * Ik kan overtuigen met argumenten. |  |
| **Afstemming op publiek** | * Ik gebruik de juiste woorden en de juiste toon, die passen bij het publiek. * Ik kan een tekst schrijven die inhoudelijk interessant is voor mijn publiek. |  |
| **Woordgebruik**  **en woordenschat** | * Ik beschik over een grote woordenschat, zodat ik kan variëren in mijn woordgebruik. * Fouten met voorzetsels en uitdrukkingen komen soms voor, maar staan een goed begrip van de tekst niet in de weg. |  |
| **Spelling en interpunctie** | * Ik kan veelvoorkomende en eenvoudige woorden goed spellen, maar maak af en toe fouten in woorden met een afwijkende of ingewikkelde spelling. * Ik beheers de werkwoordspelling. * Ik pas de leestekens op de juiste manier toe, maar maak af en toe fouten met hoofdletters, komma’s en dubbele punten. |  |
| **Leesbaarheid** | * In korte teksten gebruik ik een overzichtelijke lay-out. * Ik gebruik titels en tussenkopjes in mijn teksten. * Bij langere teksten (langer dan 2 A4'tjes) is de lay-out soms niet overzichtelijk. |  |
| **Verwerking van bronnen** | * Ik kan informatie uit verschillende bronnen vergelijken, samenvoegen en samenvatten. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3f** | **schrijfvaardigheid** | **eigen oordeel** |
| **Algemene omschrijving** | Ik kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen die een relatie hebben met opleiding en beroep en over maat- schappelijke onderwerpen.  In die teksten kan ik informatie en argumenten uit verschil- lende bronnen bijeenbrengen en kritisch beoordelen. |  |
| **Schrijftaken** | | |
| **Correspondentie** | * Ik kan correcte, doelgerichte brieven en e-mails schrijven. * Ik kan in brieven en e-mails gevoelens genuanceerd uit- drukken. * Ik kan in brieven en e-mails standpunten onderbouwen met argumenten. |  |
| **Verslagen, werkstukken, samenvattingen en artikelen** | * Ik kan uiteenzettende, beschouwende en betogende teksten schrijven. * Ik kan op basis van een hoofdvraag een verslag, werkstuk of artikel schrijven, waarbij een stelling wordt uitgewerkt met argumenten. * Ook kan ik daarbij argumenten voor of tegen deze stelling verwoorden en kan ik de voor- en nadelen van verschil- lende keuzes uitleggen. * Ik kan informatie uit verschillende bronnen in één tekst samenvoegen tot een samenhangend geheel. |  |
| **Overige schrijftaken** | * Ik kan over allerlei onderwerpen belangrijke informatie verwoorden en doorgeven aan anderen. * Ik kan aantekeningen maken van een goed gestructureerd verhaal op een dusdanige manier dat deze aantekeningen een goede, kloppende samenvatting opleveren van het oorspronkelijke verhaal. |  |
| **Kenmerken van de taakuitvoering** | | |
| **Samenhang** | * Ik kan een logische en consequente gedachtelijn aan- brengen in mijn tekst. * Als ik hier en daar afdwaal van de hoofdlijn, is dat niet hinderlijk voor de lezer. * In mijn teksten zijn tekstverbanden als oorzaak en gevolg, voor- en nadelen, overeenkomst en vergelijking, duidelijk en zichtbaar. * Ik maak, door het gebruik van juiste verwijs- en verbindingswoorden, het verband tussen de zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen duidelijk. * In mijn teksten vormen alle alinea’s samen een samenhangend geheel. |  |
| **Afstemming op doel** | * Ik kan teksten met verschillende schrijfdoelen schrijven. * Binnen een tekst kan ik bewust schrijfdoelen combineren: informatie vragen en geven, mening geven, overtuigen en tot handelen aanzetten. * Ik kan de opbouw van mijn tekst zodanig aanpassen dat deze het doel van de tekst versterkt. |  |
| **Afstemming op publiek** | * Ik kan schrijven voor zowel een publiek uit mijn eigen omgeving (bijv. klasgenoten) als voor een algemeen lezerspubliek * Ik stem mijn taalgebruik af op het publiek en de situatie. * Ik gebruik daarbij de juiste toon en het juiste doel en genre en ben daarin consequent. |  |
| **Woordgebruik**  **en woordenschat** | * Ik beschik over een grote woordenschat. * Ik zorg voor variatie in mijn woordgebruik en formulering om storende herhalingen te voorkomen. * Mijn woordkeuze is meestal passend. * Ik maak maar weinig fouten. |  |
| **Spelling, interpunctie en grammatica** | * Ik kan de meeste, eenvoudige en moeilijke, woorden foutloos schrijven. * Ik gebruik regelmatig een woordenboek. * Ik beheers de werkwoordspelling. Daardoor kan ik vlot bepalen met welke werkwoordsvorm ik te maken heb. * Ik ken de regels voor het gebruik van interpunctie en kan deze toepassen. * Ik maak meestal grammaticaal correcte zinnen, maar zo nu en dan maak ik nog fouten. * Ik kan signaalwoorden bewust gebruiken. |  |
| **Leesbaarheid** | * Ik schrijf teksten met een heldere en zichtbare structuur. * Ik gebruik daarvoor witregels, marges en kopjes. * Langere teksten verdeel ik in paragrafen. * De lay-out kies ik bewust, zodat deze past bij doel en pu- bliek. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4f** | **schrijfvaardigheid** | **eigen oordeel** |
| **Algemene omschrijving** | Ik kan teksten schrijven over allerlei maatschappelijke, opleidings- en beroepsgebonden onderwerpen. Deze teksten kennen een goede structuur.  Ik kan in die teksten relevante en belangrijke kwesties benadrukken en standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden. |  |
| **Schrijftaken** | | |
| **Correspondentie** | * Ik kan met gemak in briefvorm en in e-mails schrijven over allerlei denkbare onderwerpen. * Ik kan me duidelijk en nauwkeurig uitdrukken in persoonlijke correspondentie. * Ik kan daarbij creatief en effectief taalgebruik hanteren, dat past bij het doel en het publiek van mijn teksten. * Ik kan humor, emoties en toespelingen verwerken in deze teksten. * Ik kan met gemak complexe zakelijke correspondentie afhandelen. |  |
| **Formulieren invullen, berich- ten, advertenties en aantekeningen** | * Ik kan notities en berichten op een duidelijke manier schrijven, waarbij ik de informatie die belangrijk is voor derden, begrijpelijk overbreng. * Ik kan tijdens een les of voordracht over een voor mij interessant onderwerp gedetailleerde aantekeningen maken. * Ik kan deze aantekeningen zo nauwkeurig en waarheids- getrouw vastleggen dat de informatie ook door anderen gebruikt kan worden. |  |
| **Verslagen, werkstukken, samenvattingen en artikelen** | * Ik kan verslagen, werkstukken en artikelen schrijven over complexe onderwerpen. * Ik kan in die teksten relevante opmerkelijke punten benadrukken en daarbij gebruikmaken van verscheidene bronnen. * Ik kan teksten schrijven met een uiteenzettend, beschouwend en betogend karakter. * Ik kan in die teksten verbanden leggen tussen afzonderlijke onderwerpen. * Ik kan in een betoog standpunten vrij uitvoerig uitwerken en ondersteunen met ondergeschikte punten, redenen en relevante voorbeelden. * Ik kan lange en complexe teksten samenvatten. |  |
| **Kenmerken van de taakuitvoering** | | |
| **Samenhang** | * Ik kan een complexe gedachtegang goed en helder weergeven. * Ik kan hoofdzaken en bijzaken duidelijk aangeven. * Ik kan in een betoog relevante argumenten en niet relevante argumenten inzichtelijk weergeven. * Ik kan in de tekst correct verwijzingen gebruiken. |  |
| **Afstemming op publiek** | * Ik kan schrijven voor zowel een publiek uit mijn eigen omgeving als voor een algemeen lezerspubliek. * Ik kan verschillende registers hanteren. * Ik heb geen moeite om registers aan te passen aan de situatie en het publiek. * Ik kan schrijven in een persoonlijke stijl, die past bij een beoogde lezer van mijn tekst. |  |
| **Woordgebruik**  **en woordenschat** | * Ik beschik over een rijke woordenschat. * Ik kan een rijk en zeer gevarieerd woordgebruik inzetten in mijn teksten. |  |
| **Leesbaarheid** | * Ik kan bewust en consequent lay-out en paragraaf- indeling toepassen in mijn teksten om het begrip bij de lezer te ondersteunen. |  |
| **Spelling, interpunctie en grammatica** | * Ik beheers mijn spelling dusdanig dat ik daar zelden fouten in maak. * Mijn formuleringen zijn grammaticaal en stilistisch in orde. * Ik kan lange, meervoudig samengestelde zinnen goed opstellen. |  |