

Uitwerking 1F Schrijven (Basiswaardigheid)

Algemene Omschrijving

Niveau 1F

Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

Exporteren naar Spreadsheets

Een voldoende tekst op 1F-niveau toont aan dat de schrijver in staat is tot **begrijpelijke, directe communicatie**. De tekst hoeft niet foutloos te zijn, maar de belangrijkste basisregels voor leesbaarheid en structuur moeten worden toegepast, zodat de boodschap overkomt.

Samenhang (De 'Rode Draad' en Ordening)

Criterium

Uitleg in de Praktijk (Wat wordt verwacht?)

Informatieordening De informatie is zodanig geordend, dat de lezer de gedachtegang gemakkelijk kan volgen en het schrijfdoel bereikt wordt.

Eenvoudige, lineaire opbouw. De tekst mag niet 'hak-op-de-tak' zijn. Bij een instructie moeten de stappen bijvoorbeeld in de logische volgorde staan. De lezer moet zonder nadenken het doel van de tekst (bijv. felicitatie, instructie, vraag) herkennen.

Basisvoegwoorden De meest bekende voegwoorden (**en, maar, want, omdat**) zijn correct gebruikt.

Master de basis. De schrijver moet deze vier verbindingswoorden foutloos kunnen inzetten om enkelvoudige zinnen aan elkaar te plakken. Dit is de minimale eis voor zinsverbinding.

Fouten toegestaan Met andere voegwoorden komen nog fouten voor. Fouten met verwijswwoorden komen voor. Samenhang in de tekst en binnen samengestelde zinnen is niet altijd duidelijk.

Focus op de kern. Dit betekent dat fouten in complexere woorden (*hoewel, tenzij, aangezien*) en in verwijswwoorden (*die/dat, zijn/haar/hun*) niet automatisch leiden tot een onvoldoende. **De boodschap moet ondanks de fout helder blijven.** Als een fout in een verwijswoord (*Die* in plaats van *Dat*) leidt tot onbegrip, is de tekst onvoldoende.

Exporteren naar Spreadsheets

Afstemming op Doel en Publiek

Criterium

Uitleg in de Praktijk (Wat wordt verwacht?)

Schrijfdoel kiezen Kan een schrijfdoel kiezen en een eenvoudige tekst aan het schrijfdoel aanpassen.

Directe match. Als de opdracht luidt 'Schrijf een uitnodiging', dan moet de tekst direct herkenbaar zijn als een uitnodiging (en dus een vraag bevatten: 'Kom je...?'). De schrijver mag niet afdwalen naar een ander onderwerp.

Register Kan het register afstemmen op het publiek door passende woorden te gebruiken.

Basisonderscheid Formeel/Informeel. De schrijver snapt dat er een verschil is tussen schrijven naar een vriend (*hoi, groetjes, je*) en naar een docent/onbekende (*geachte, hoogachtend, u*). De woordkeuze moet passen bij de relatie.

Exporteren naar Spreadsheets

Woordgebruik en Woordenschat

Criterium

Uitleg in de Praktijk (Wat wordt verwacht?)

Frequent voorkomende woorden Gebruikt voornamelijk frequent voorkomende woorden.

Simpliciteit is de norm. De woordenschat is alledaags, direct en concreet. Abstracte of gespecialiseerde vaktermen zijn niet vereist of worden vermeden. De schrijver hoeft niet te variëren; het herhalen van woorden voor de duidelijkheid is acceptabel.

Exporteren naar Spreadsheets

Taalverzorging (Spelling, Interpunctie en Grammatica)

Criterium

Uitleg in de Praktijk (Wat wordt verwacht?)

Grammatica Redelijk accuraat gebruik van eenvoudige zinsconstructies.

Korte, enkelvoudige zinnen. De voorkeurszin is de hoofdzin met één onderwerp en één persoonsvorm. Samengestelde zinnen met de basisvoegwoorden (*en, maar, want, omdat*) mogen, maar de zinsconstructie moet correct zijn (bijv. in een *want*-zin mag het werkwoord niet achteraan staan).

D/T-fouten

Incidentele fouten in werkwoordspelling (d/t) zijn toegestaan, maar **systematische** fouten in de tegenwoordige tijd bij frequente werkwoorden (bijv. *hij word* in plaats van *hij wordt*) laten zien dat de basisregel niet bekend is en kunnen leiden tot een onvoldoende.

Interpunctie

De Hygiëne-eisen. Elke zin moet beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt, vraagteken of uitroepetekens. Zinnen mogen niet aan elkaar geplakt worden zonder leesteken (*Ik ging weg. Ik kwam terug.*, niet *Ik ging weg ik kwam terug.*).

Exporteren naar Spreadsheets

Leesbaarheid (Vormgeving)

Criterium

Uitleg in de Praktijk (Wat wordt verwacht?)

Titelgebruik Kan een titel gebruiken.

Functionele benaming. De tekst moet een duidelijke titel hebben als het een instructie of verhaal betreft, of de afzender en ontvanger vermelden (bij een brief/e-mail).

Briefconventies Voorziet een brief op de gebruikelijke plaats van datering, adressering, aanhef en ondertekening.

Alineaverdeling Kan een tekst in alinea's verdelen.

Herkenbare indeling. De student weet waar de aanhef (*Beste Tim*) en de afsluiting (*Groetjes, Jan*) horen te staan. De brief of e-mail is direct herkenbaar als zodanig.

Visuele scheiding. Voor langere teksten (zoals een verhaaltje of kort verslag) moet de student witregels of inspringingen gebruiken om de tekst in logische blokken te verdelen. Een alinea staat gelijk aan één gedachte of één onderwerp.