

2. Schrijven

	B2	C1
Algemene omschrijving	<i>Kan heldere, gedetailleerde teksten schrijven over uiteenlopende onderwerpen die verband houden met zijn of haar interessegebied, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen worden bijeengevoegd en beoordeeld.</i>	<i>Kan heldere, goed gestructureerde teksten schrijven over ingewikkelde onderwerpen, waarin de relevante kwesties worden benadrukt en standpunten uitgebreid worden uitgewerkt en ondersteund met aanvullende punten, redenen en relevante voorbeelden, en afronden met een passende conclusie.</i>
Onderwerp	Kan teksten schrijven die betrekking hebben op zaken uit de interessesfeer of de ervaringswereld van de schrijver. De onderwerpen kunnen algemeen, populairwetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn.	Kan teksten schrijven die betrekking hebben op zaken die buiten het eigen kennisgebied liggen en abstract en complex zijn met een specialistisch karakter.
Vocabulaire	Heeft een over het algemeen hoge trefzekerheid in woordkeuze. Kan omschrijvingen en parafraseringen gebruiken om lacunes in de (vak)taal te verbergen.	Heeft een goede beheersing van een breed repertoire aan woorden en een goede beheersing van idiomatische uitdrukkingen en uitdrukkingen uit de schrijftaal.

	B2	C1
Tekststructuur	<p>Kan de tekst een herkenbare structuur meegeven: de gedachtegang is in grote lijnen logisch en consequent met hier en daar een niet hinderlijk zijspoor.</p> <p>Geeft relaties als oorzaak/gevolg, voor- en nadelen, overeenkomst en vergelijking duidelijk aan.</p> <p>Geeft het verband tussen zinnen en zinsdelen over het algemeen goed aan door het gebruik van juiste verwijs- en verbindingswoorden.</p> <p>Verbindt alinea's tot een coherent betoog.</p> <p>Hanteert inzichtelijke argumentatieschema's.</p>	<p>Kan duidelijke, goed gestructureerde teksten schrijven, die getuigen van een goede beheersing van ordeningspatronen, verbindingswoorden en cohesie-bevorderende elementen.</p> <p>Kan een complexe gedachtegang goed en helder weergeven.</p> <p>Kan een aanvaardbaar betoog opstellen en voor zijn argumentatie de benodigde ondersteuning leveren.</p>
Rekening houden met publiek	<p>Kan schrijven voor zowel publiek uit de eigen omgeving als voor een algemeen lezerspubliek (bijvoorbeeld instanties, media).</p> <p>Past register juist en consequent toe: het taalgebruik past binnen de gegeven situatie en is consistent in toon, doel en genre.</p>	<p>Kan verschillende registers hanteren en heeft geen moeite om het register aan te passen aan de situatie en het publiek.</p> <p>Kan schrijven in een persoonlijke stijl die past bij de beoogde lezer.</p>
Doelgerichtheid	<p>Kan verschillende schrijfdoelen hanteren: informatie vragen en geven, mening geven, overtuigen, tot handelen aanzetten.</p> <p>Kan opbouw van de tekst aan het doel van de tekst aanpassen.</p>	<p>Kan verschillende schrijfdoelen hanteren en in een tekst combineren: informatie vragen en geven, mening geven, overtuigen, tot handelen aanzetten.</p>
Grammaticale correctheid	<p>Beheerst de grammatica goed: slechts incidentele vergissingen en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur komen voor.</p>	<p>Handhaaft consequent een hoge mate van grammaticale correctheid: fouten zijn zeldzaam en moeilijk aan te wijzen.</p>

	B2	C1
Spelling en interpunctie	<p>Kent de spellingregels en de interpunctieregels uit de appendix Taalverzorging.</p> <p>Kent de grammaticale begrippen en de regel uit de appendix Taalverzorging.</p> <p>Past deze regels en begrippen toe bij het spellen.</p> <p>Maakt weinig fouten op het gebied van spelling en interpunctie.</p>	<p>Kent de spellingregels uit de appendix Taalverzorging en past deze toe bij het spellen.</p> <p>Maakt vrijwel geen fouten op het gebied van spelling en interpunctie.</p>
Strategieën: plannen	<p>Kan een plan maken voor een schrijftaak, met daarin een inhoudsopgave en een aanduiding van publiek, doel en genre.</p> <p>Kan criteria formuleren waaraan zijn tekst moet voldoen.</p>	Als B2.
Strategieën: monitoren en herstellen	<p>Kan tijdens het schrijven bijhouden of hij zijn plan voor de schrijftaak nog volgt en of dit plan tot het gewenste resultaat leidt dan wel moet worden bijgesteld.</p> <p>Kan na het schrijven een commentaarronde organiseren en zijn tekst bijstellen op grond van het commentaar.</p>	Als B2.

	B2	C1
Taalleerstrategieën	<p>Zet wat hij bij een schrijftaak heeft geleerd in bij een volgende schrijftaak of bij andere taaltaken.</p> <p>Is niet snel tevreden over het eigen schrijfproduct: oefent in begrijpelijk, origineel en scherp formuleren.</p> <p>Staat open voor opmerkingen over zijn aanpak van de schrijftaak en is bereid van deze feedback te leren.</p> <p>Gebruikt bij het schrijven bewust woorden die hij bij andere taaltaken heeft geleerd.</p> <p>Reflecteert op de vraag of zijn schrijfvaardigheid voldoet aan de eisen die gelden en zo niet, wat hij moet doen om zijn niveau te verhogen.</p>	Als B2.
Attitude	<p>Ziet het belang in van een goede taalbeheersing en zet zich ervoor in om door reflectie op zijn taalgebruik zijn niveau van taalbeheersing op een steeds hoger plan te brengen.</p> <p>Stelt zichzelf doelen en is niet snel tevreden.</p> <p>Geeft niet snel op als het uitvoeren van een taaltaak moeizaam gaat.</p>	Als B2.

	B2	C1
Taken	<p><i>De student kan zijn taalvaardigheid inzetten om de volgende taken uit te voeren:</i></p> <p>Adequate brieven en e-mails schrijven, ook in het kader van de opleiding (bijvoorbeeld voor het zoeken van een stageplaats).</p> <p>Aantekeningen maken van een helder gestructureerde les, lezing of college.</p> <p>Uiteenzettende, beschouwende en betogende teksten schrijven.</p> <p>Vanuit een vraagstelling een verslag, werkstuk of artikel schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt en daarbij redenen aangeven voor of tegen een bepaalde mening, of de voor- en nadelen van verschillende keuzes uitleggen.</p> <p>Informatie uit verschillende bronnen (internet, krant, vakbladen) in één tekst synthetiseren.</p> <p>Verslagen schrijven waarin wordt gereflecteerd op leren en samenwerken in het kader van de opleiding.</p>	<p><i>De student kan zijn taalvaardigheid inzetten om de volgende taken uit te voeren:</i></p> <p>Met gemak corresponderen/e-mailen over alle voorkomende zaken.</p> <p>Zich duidelijk en precies uitdrukken in persoonlijke correspondentie, en daarbij flexibel en effectief gebruik maken van de taal, inclusief het uitdrukken van gevoelens en het maken van toespelingen en grappen.</p> <p>Met gemak complexe zakelijke correspondentie afhandelen.</p> <p>Tijdens een les, lezing, college of vergadering gedetailleerde aantekeningen maken en de informatie zo nauwkeurig en waarheidsgetrouw vastleggen dat deze ook door anderen gebruikt kan worden.</p> <p>Verslagen, werkstukken en artikelen schrijven over complexe onderwerpen en relevante opmerkelijke punten daarin benadrukken, met gebruikmaking van verscheidene bronnen.</p> <p>Een scriptie of rapport schrijven op basis van onderzoek of literatuurstudie.</p> <p>Lange complexe teksten samenvatten, bijvoorbeeld voor een werkgroep.</p>

Spelling, interpunctie en grammaticale begrippen ten dienste van de werkwoordspelling

1. Het deel spelling bestaat uit de volgende categorieën:

- 1.1 Klankzuivere woorden (wil, dier, maat, daar, moet, wesp, kalf enzovoort). Het betreft woorden die in een standaard Nederlandse uitspraak geen alternatieve spelling toelaten
- 1.2 Klankambigue woorden: bodum (bodem), flakbij (vlakbij), prijzen (prijzen), prongeluk (per ongeluk), srijf (schrijf), teminste (tenminste), trugbetalen (terugbetalen). Het betreft woorden die door hun uitspraak vaak fout gespeld worden.
- 1.3 Woorden waarin de regels voor verdubbeling en verenkelling van letters worden toegepast: ontsmetting, nummer, verstoppen, liggen, lopen, oversteken, haren, idee.
- 1.4 Afbreekregels voor woorden (ge-trokken of getrok-ken).
- 1.5 Aaneenschrijving en losschrijving van woorden (autoweg, kwijtraakte, voor altijd).

1.6 Morfologische regels:

- a. regel van gelijkvormigheid bij assimilatie: *zakdoek in plaats van zaddoek*,
- b. meervoud of genitief op –s na medeklinker, -a, -o, -u, -y, -e,
- c. meervoud op –en na zwakke lettergreep: latten,
- d. verkleinwoord na open klinker: chocolaatje,
- e. schrijfwijze van achtervoegsels: verkoudheid,
- f. 's en –s: 's nachts,
- g. stoffelijke bijvoeglijke naamwoorden op –en: verkouden,
- h. meervouds –n bij *alle, vele, weinige* enzovoort.

1.7 Werkwoordspelling

persoonsvorm:

- a. tegenwoordige tijd van werkwoorden met stam op –d enkelvoud: word(t),
- b. tegenwoordige tijd van werkwoorden met stam op –d of –t meervoud: worden, laten,
- c. tegenwoordige tijd van andere (zwakke) werkwoorden die in de verleden tijd –de(n) krijgen, enkelvoud: antwoord(t),
- d. verleden tijd van zwakke werkwoorden met stam op –d of –t: antwoordde,
- e. verleden tijd van sterke werkwoorden met stam op –d of –t enkelvoud: werd, liet,
- f. verleden tijd van sterke werkwoorden met stam op –d meervoud: *werden*,

infinitief:

- g. werkwoorden met stam op –d of –t: *worden, laten*,

voltooid deelwoord:

- h. voltooid deelwoorden (per prefix) op –d: gebeurd,
- i. voltooid deelwoorden op –den of –ten: beladen, gelaten ,
- j. voltooid deelwoorden op –d of –t, gebruikt als bijvoeglijk naamwoord: *geparkeerde, geraakte*.

1.8 Spelambigue woorden (mauwen, klein, dacht, antwoord, direct). Het betreft woorden die op twee manieren gespeld kunnen worden, omdat de klank geen uitsluitel geeft.

1.9 Schrijfwijze van tussenklanken –s en –e(n).

1.10 Gebruik van trema en koppelteken.

2. Het deel leestekens bestaat uit de regels voor correct gebruik van:

- 2.1 Hoofdletters en punten bij zinsmarkering.
- 2.2 Vraagtekens, uitroepetekens en aanhalingstekens.
- 2.3 Hoofdletters bij eigennaam en directe rede.
- 2.4 Komma's, dubbele punten,

3. Het deel grammaticale begrippen ten dienste van de werkwoordspelling bestaat uit de begrippen:

- 3.1 Werkwoord.
- 3.2 Tijd van het werkwoord (tegenwoordig en verleden, onvoltooid en voltooid).
- 3.3 Enkelvoud en meervoud.
- 3.4 Eerste, tweede en derde persoon.
- 3.5 Persoonsvorm.
- 3.6 Hele werkwoord (infinitief).
- 3.7 Stam van het werkwoord.
- 3.8 Voltooid deelwoord.
- 3.9 Zwakke en sterke werkwoorden.
- 3.10 Onderwerp.
- 3.11 Werkwoordelijk gezegde.

3.12 Naast deze begrippen wordt in de didactiek van de werkwoordsspelling ook gebruik gemaakt van de regel van het *kofschip*. Ook al is dit geen grammaticaal begrip maar een (fonologische) ezelsbrug, toch moet dit onderdeel als een belangrijk hulpmiddel beschouwd worden bij de spelling van voltooid deelwoorden en is het gebruik ervan in het onderwijs aan te bevelen.

Toelichting

Hiervoor is aangegeven op welk niveau welke regels voor spelling en interpunctie moeten worden beheerst en welke grammaticale begrippen ten dienste van de werkwoordsspelling moeten worden gekend en gehanteerd.

Uitgangspunt is tegelijkertijd dat onderwijs in spelling en interpunctie plaatsvindt op alle onderwijsniveaus. Een goede beheersing op een bepaald niveau is geen argument om daarna het onderwijs in de betreffende regeltoepassing te staken. De vaardigheid in spelling en interpunctie vergt voortdurend onderhoud. Ook betekent een “goede” beheersing nog geen perfecte beheersing: fouten kunnen nog steeds gemaakt worden in bepaalde gevallen. De vaardigheid om goed te spellen en te interpungeren blijkt erg contextgevoelig te zijn volgens beschikbare empirische gegevens. Bovendien moet het onderwijs niet alleen streven naar een *correcte* beheersing van spelling en interpunctie, maar ook naar een zo groot mogelijke *efficiëntie* bij het schrijven. Hoe meer aandacht leerlingen besteden aan een correcte spelling, des te minder aandacht kunnen ze besteden aan de inhoud van het geschrevene, met gevolgen voor de kwaliteit van de tekst. Daarom moet in het onderwijs over alle schooltypen en vakken heen veel gelegenheid worden gegeven om vaardigheden in spelling en interpunctie te automatiseren. Niet de bewuste –en tijdrovende– regeltoepassing is het einddoel voor bovenstaande soorten spellingsproblemen, maar de vlotte en nauwelijks bewuste herkenning van de juiste schrijfwijze, gebaseerd op frequent lezen en schrijven van zoveel mogelijk verschillende woorden.

In dit algemene beeld nemen de grammaticale begrippen voor de werkwoordsspelling een uitzonderingspositie in. Deze begrippen zijn immers bedoeld voor bewuste regeltoepassing bij problematische spelling. Van automatisering van deze regeltoepassing zal daarom in de schoolperiode geen sprake zijn. Ook hier is een voortdurend onderhoud geboden in onderwijs op alle niveaus omdat leerlingen eraan moeten wennen dat controle op werkwoordsspelling en toepassing van regelkennis horen bij het vaste repertoire van taalverzorging, niet alleen bij Nederlands, maar ook bij teksten die geschreven worden bij andere vakken.

Voor de startcompetenties op het gebied van taalverzorging van studenten die instromen in het hoger onderwijs betekent het bovenstaande:

- a. Dat zij kennis dienen te hebben van alle genoemde regels en begrippen in het geval van instroom in het wetenschappelijk onderwijs en van bijna alle in het geval van instroom in het hoger beroepsonderwijs.
- b. Dat zij deze kennis kunnen toepassen bij het schrijven, en daardoor vaardig zijn in spelling en interpunctie.
- c. Dat hun vaardigheden op dit gebied onderhouden dienen te worden ook in het hoger onderwijs, op vergelijkbare wijze als in het voortgezet onderwijs.