

1F	Schrijfvaardigheid	EIGEN BEOORDELING
Algemene omschrijving	Ik kan korte teksten schrijven over alledaagse onderwerpen.	
Schrijftaken		
<i>Correspondentie</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ik kan een persoonlijke of zakelijke brief, kaart of e-mail sturen om informatie te vragen, iemand te bedanken, uit te nodigen, te feliciteren, etc. 	
<i>Verslagen, werkstukken, artikelen</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ik kan een verslag of een werkstuk schrijven volgens een vaste opzet die ik op school geleerd heb. 	
<i>Overigen schrijftaken</i>	<ul style="list-style-type: none"> 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		
<i>Samenhang</i>	<ul style="list-style-type: none"> 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, etc. De verbanden in mijn tekst zijn niet altijd duidelijk. 	
<i>Afstemming op publiek</i>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<i>Woordgebruik en woordenschat</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ik gebruik vaak dezelfde, veelvoorkomende woorden. 	
<i>Spelling en interpunctie</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ik heb vaak de hulp van anderen nodig om spelfouten uit mijn teksten te halen; hoofdletters en punten in een zin te gebruiken; vraagtekens, uitroepetekens en aanhalingstekens op de juiste plaats te zetten. 	
<i>Leesbaarheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<i>Verwerking van bronnen</i>	<ul style="list-style-type: none"> 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		
<i>Correspondentie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<i>Verslagen, werkstukken, artikelen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ik kan informatie verzamelen en een verslag of een werkstuk schrijven volgens een vaste opzet die ik op school geleerd heb. 	
<i>Overigen tekstsoorten</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
<i>Samenhang</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mijn teksten zijn altijd opgebouwd in een inleiding, kern en slot. • Ik kan verbanden in de tekst duidelijk maken met behulp van signaalwoorden, verbindingswoorden of overgangszinnen. • 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. 	
<i>Afstemming op doel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ik zorg ervoor dat de inhoud van de tekst en het taalgebruik passen bij het doel dat ik wil bereiken. • Ik kan overtuigen met argumenten. 	
<i>Afstemming op publiek</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<i>Woordgebruik en woordenschat</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<i>Spelling en interpunctie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ik kan veel voorkomende en eenvoudige woorden goed spellen, maar maak af en toe fouten in woorden met een afwijkende of ingewikkelde spelling. • Ik beheers de werkwoordspelling. 	

	<ul style="list-style-type: none">• Ik pas de leestekens op de juiste manier toe, maar maak af en toe fouten met hoofdletters, komma's en dubbele punten.	
<i>Leesbaarheid</i>	<ul style="list-style-type: none">• 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.	
<i>Verwerking van bronnen</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ik kan informatie uit verschillende bronnen vergelijken, samenvoegen en samenvatten.	