

Leerlijn Nederlands (PO-havo/vwo), Schrijfvaardigheid

Toelichting en verantwoording van de doorlopende leerlijn

Voor meer informatie zie:

- Examenprogramma havo/vwo
- Handreiking schoolexamen
- Referentiekader taal en rekenen
- Vakportaal Nederlands

kerndoelen primair onderwijs	beheersingsniveau 1F	beheersingsniveau 2F	kerndoelen onderbouw	beheersingsniveau 3F	havo bovenbouw exameneenheden	vwo bovenbouw exameneenheden
<p>1: De leerlingen leren informatie te verwerven uit gesproken taal. Ze leren tevens die informatie, mondeling of schriftelijk, gestructureerd weer te geven.</p> <p>5: De leerlingen leren naar inhoud en vorm teksten te schrijven met verschillende functies, zoals: informeren, instrueren, overtuigen of plezier verschaffen.</p> <p>6: De leerlingen leren informatie en meningen te ordenen bij het lezen van school- en studieteksten en andere instructieve teksten, bij systematisch geordende bronnen, waaronder digitale.</p> <p>8: De leerlingen leren informatie en meningen te ordenen bij het schrijven van een brief, een verslag, een formulier of een werkstuk. Zij besteden daarbij aandacht aan zinsbouw, correcte spelling, een leesbaar handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur.</p> <p>9: De leerlingen krijgen plezier in het lezen en schrijven van voor hen bestemde verhalen, gedichten en informatieve teksten.</p> <p>11: De leerlingen leren een aantal taalkundige principes en regels. Zij kunnen in een zin het onderwerp, het werkwoordelijk gezegde en delen van dat gezegde onderscheiden. De leerlingen kennen: regels voor het</p>	<p>NE/1F Schrijven en Taalverzorging Korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.</p> <p>Taken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondentie. 2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen. 3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen. 4. Vrij schrijven. <p>De volgende kenmerken van de taakuitvoering zijn beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samenhang; • afstemming op doel; • afstemming op publiek; • woordgebruik en woordenschat; • spelling, interpunctie en grammatica; • leesbaarheid. <p>Taalverzorging Er zijn regels beschreven voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alfabetische spelling; • orthografische spelling; • morfologische spelling; • morfologische spelling op syntactische basis (voor aspecten van de werkwoordspelling); • leestekens; • afbreekegels; • grammaticale begrippen voor werkwoordspelling. 	<p>NE/2F Schrijven en Taalverzorging Samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.</p> <p>Taken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondentie. 2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen. 3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen. <p>De volgende kenmerken van de taakuitvoering zijn beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samenhang; • afstemming op doel; • afstemming op publiek; • woordgebruik en woordenschat; • spelling, interpunctie en grammatica; • leesbaarheid. <p>Taalverzorging Er zijn regels beschreven voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • moeilijke gevallen in de morfologische spelling; • moeilijke gevallen in de morfologische spelling op syntactische basis (voor aspecten van de werkwoordspelling); • leestekens. 	<p>1: De leerling leert zich mondeling en schriftelijk begrijpelijk uit te drukken.</p> <p>2: De leerling leert zich te houden aan conventies (spelling, grammaticaal correcte zinnen, woordgebruik) en leert het belang van die conventies te zien.</p> <p>5: De leerling leert in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, deze informatie te ordenen en te beoordelen op waarde voor hemzelf en anderen.</p> <p>9: De leerling leert taalactiviteiten (spreken, luisteren, schrijven en lezen) planmatig voor te bereiden en uit te voeren.</p> <p>10: De leerling leert te reflecteren op de manier waarop hij zijn taalactiviteiten uitvoert en leert, op grond daarvan en van reacties van anderen, conclusies te trekken voor het uitvoeren van nieuwe taalactiviteiten.</p>	<p>NE/3F Schrijven en Taalverzorging Gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.</p> <p>Taken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondentie. 2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen. 3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen. <p>De volgende kenmerken van de taakuitvoering zijn beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samenhang; • afstemming op doel; • woordgebruik en woordenschat; • spelling, interpunctie en grammatica; • leesbaarheid. <p>Taalverzorging Er zijn regels beschreven voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • moeilijke gevallen in de morfologische spelling op syntactische basis (voor aspecten van de werkwoordspelling); • leestekens; • aaneenschrijvingen losschrijving. 	<p>NE/HV Domein C: Schrijfvaardigheid 5. De kandidaat kan ten behoeve van een gedocumenteerde uiteenzetting, beschouwing en betoog:</p> <ul style="list-style-type: none"> – relevante informatie verzamelen en verwerken; – deze informatie adequaat presenteren met het oog op doel, publiek, tekstsoort en conventies voor geschreven taal; – concepten van de tekst reviseren op basis van geleverd commentaar. <p>NE/HV Domein D: Argumentatieve vaardigheden 6. De kandidaat kan een betoog:</p> <ul style="list-style-type: none"> – analyseren; – beoordelen; – zelf opzetten en presenteren, schriftelijk en mondeling. 	<p>NE/HV Domein C: Schrijfvaardigheid 5. De kandidaat kan ten behoeve van een gedocumenteerde uiteenzetting, beschouwing en betoog:</p> <ul style="list-style-type: none"> – relevante informatie verzamelen en verwerken; – deze informatie adequaat presenteren met het oog op doel, publiek, tekstsoort en conventies voor geschreven taal; – concepten van de tekst reviseren op basis van geleverd commentaar. <p>NE/HV Domein D: Argumentatieve vaardigheden 6. De kandidaat kan een betoog:</p> <ul style="list-style-type: none"> – analyseren; – beoordelen; – zelf opzetten en presenteren, schriftelijk en mondeling.

spellen van
werkwoorden;