

TOS en Nederlands

Ondersteuning van leerlingen/studenten cluster-2 t.a.v. de referentieniveaus voor het vak Nederlands



Voorwoord

Aanleiding voor het formeren van de werkgroep Siméa VO/MBO Nederlands zijn de problemen die leerlingen met TOS ondervinden bij het behalen van de referentieniveaus voor dit vak. De opdracht was oorspronkelijk:

“Hoe kunnen we de leerlingen/studenten cluster-2 VO/MBO ondersteunen t.a.v. problemen waarmee zij worden geconfronteerd bij het vak Nederlands als gevolg van hun beperking?”

Het zoeken naar een vorm om hierin duidelijkheid te scheppen nam veel tijd in beslag. Er is gekozen voor de uitwerking die hierna volgt.

Leden van de werkgroep:

Alma Klaver

Gerbrand Breederveld

Hanneke Dubbelman

Mieke Berends, contactpersoon (m.berends@kentalis.nl)

Mei 2018

Inleiding

Vanuit het ministerie is ingezet op het verbeteren van de taal- en rekenvaardigheden van leerlingen in het VO en MBO. Hiertoe zijn van de referentieniveaus voor Nederlands en rekenen vastgesteld. Deze referentieniveaus worden getoetst en zijn bindend voor het behalen van een diploma. Voor leerlingen met TOS kan het behalen van het vereiste niveau een probleem zijn.

Bij de uitwerking van de opdracht hebben we de vier onderdelen genomen die ook in het “Overzicht Aanpassingen Toetsen en Examens” gebruikt worden: lezen, schrijven, luisteren, gesprek voeren.

Voor elk onderdeel zijn de referentieniveaus 1F t/m 4F bekeken en is vervolgens aangegeven waar problemen zouden kunnen ontstaan.

Verder is nagegaan welke tools ingezet kunnen worden om het gewenste niveau te behalen.

Aandachtspunten en aanpakken komen geregeld terug omdat bij de verschillende onderdelen vaak dezelfde werkvormen en/of methodieken kunnen worden gebruikt.

Kijk dus vooral bij het item wat nodig is voor die bepaalde leerling in die bepaalde situatie.

Het blijft maatwerk voor je eigen leerling.

Er is voor gekozen, ons te richten op de ambulant begeleider die het overzicht gebruikt. Bepaalde terminologie wordt als bekend verondersteld. Het is de bedoeling dat het de ambulant begeleider ondersteunt in het aansturen van de scholen voor vo en mbo. Het model is een ontwikkelmodel.

In die zin staat de werkgroep open voor goede methodieken en aanpakken die wellicht nog niet zijn genoemd.

Aanvullingen graag naar de contactpersoon van de werkgroep.

1. Mondelinge Taalvaardigheid

1.1 - Gesprekken- - 1.3 Spreken

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Algemene Omschrijving Gesprekken	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan in alle soorten gesprekken de taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.

Taken

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Deelnemen aan discussie en overleg	Kan de hoofdpunten volgen en kan de eigen mening verwoorden en onderbouwen met argumenten. Kan kritisch luisteren naar meningen en opvattingen en een	Kan bespreken wat er gedaan moet worden en kan bijdragen aan de planning. Kan tijdens discussie of overleg (op beleefde wijze) een probleem verhelderen, een	Kan actief deelnemen aan discussies, debatten en overleg in kleinere of grotere groepen.	Kan in een geanimeerde discussie of debat uitgesproken en overtuigende argumenten geven. Kan in een overleg een probleem helder schetsen, speculeren over oorzaken of gevolgen en voor/ en nadelen van verschillende benaderingen afwegen.

	reactie geven.	overtuiging of mening, instemming of afkeuring uitdrukken en commentaar geven op de visie van anderen.		
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>het volgen van overleg en discussie en het alert reageren.</i> - <i>het volgen van het spreektempo</i> - <i>beperkte woordenschat</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>oefenen met communicatieve spellen/kaartenspellen (gevoelens, kwaliteiten, meningen, argumenteren, vragen stellen, wederkerigheid)</i> - <i>werken met "Spraaktaal Kids"(vo-deel) van Jet Isarin (uitg. Pica)</i> - <i>leergang "leren debatteren"</i> - <i>oefenen in het herkennen van feiten en meningen</i> - <i>werken met materiaal van de stichting "Discussiëren kun je leren"</i> - <i>werken met "Het vollehoofdenboek". Een werkboek voor kinderen en volwassenen". Coachingspraktijken (zie internet) bieden trianingen aan.</i> 		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Informatie uitwisselen	Kan in gesprekken binnen en buiten school informatie geven en vragen en kan kritisch luisteren naar deze informatie. Kan informatie beoordelen en een reactie geven.	Kan informatie vragen en geven aan instanties binnen en buiten school. Kan informatie verzamelen en verwerken via het houden van een vraaggesprek.	Kan actief deelnemen aan gesprekken in het kader van werkberoepsvoorbereiding, een project of (maatschappelijke) stage en de evaluatie daarvan.	Kan deelnemen aan informatieve, meningsvormende, beschouwende en besluitvormende gesprekken over complexe onderwerpen.
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>formuleren van vragen</i> - <i>durven stellen van vragen</i> - <i>geven en vragen van informatie</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>oefenen in het geven van informatie: werken met 5W's, stappenplannen, spreekplannen, spiekbriefjes, korte notities</i> - <i>oefenen in het stellen van vragen (open vragen, gesloten vragen, soorten</i> 		

	<p><i>vragen)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>voorbereiden stagegesprek, sollicitatiegesprek</i> - <i>oefenen met rollenspellen</i> - <i>oefenen met telefoongesprekken</i> - <i>opbouw oefenen: tweetallen (volwassenen, leeftijdsgenoot), kleine groep</i> - <i>uitvoeren van eenvoudige spreek-/luisteropdrachten binnen de school naar complexere opdrachten, ook buiten de school</i> - <i>interviews voorbereiden en filmpjes laten maken, later nabespreken</i>
--	--

Kenmerken van de taakuitvoering

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Beurten nemen en bijdragen aan samenhang	Kan een kort gesprek beginnen, gaande houden en beëindigen.	Kan de juiste frase gebruiken om aan het woord te komen. Kan een reactie uitstellen totdat hij de bijdrage van de ander geïnterpreteerd en beoordeeld heeft.	Kan op doeltreffende wijze de beurt nemen. Kan standaardzinnen gebruiken (bijvoorbeeld: "Dat is een moeilijk te beantwoorden vraag" om tijd te winnen en de beurt te behouden.	Kan een passende frase kiezen om eigen opmerkingen op de juiste wijze aan te kondigen en de beurt te krijgen, of om tijd te winnen en de beurt te houden tijdens het nadenken.

Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>initiatief nemen tot een gesprek</i> - <i>onderwerp introduceren</i> - <i>openingsvraag stellen</i> - <i>vragen naar de mening van de ander</i> - <i>reageren op de ander</i> - <i>doorvragen</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>bespreken van gespreksconventies</i> - <i>op You Tube filmpjes bekijken van gespreksvormen en deze bespreken. Zoek zelf of samen met de leerling via passende zoektermen als sollicitatie, stage, portfoliogesprek, etc.</i> - <i>oefenen van gesprekssituaties / rollenspellen doen. Inzet AB'er: modeling. Zo mogelijk/nodig: inzet andere leerlingen.</i> 		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Afstemming op doel	Kan gesprekken voeren om informatie en meningen uit te wisselen, uitleg of instructie te geven en te volgen. Herkent gesprekssituaties en kan passende routines gebruiken.	Kan de juiste frase gebruiken om aan het woord te komen. Kan een reactie uitstellen totdat hij de bijdrage van de ander geïnterpreteerd en beoordeeld heeft.	Kan op doeltreffende wijze de beurt nemen. Kan standaardzinnen gebruiken (bijvoorbeeld: "Dat is een moeilijk te beantwoorden vraag" om tijd te winnen en de beurt te behouden.	Kan een passende frase kiezen om eigen opmerkingen op de juiste wijze aan te kondigen en de beurt te krijgen, of om tijd te winnen en de beurt te houden tijdens het nadenken.
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>het tijdig verwerken van verbale informatie door meerdere sprekers in 1 communicatieve situatie</i> - <i>herkennen van de aard van gesprekssituaties</i> - <i>aanpassen aan de aard van gesprekssituaties</i> - <i>gebruik van formele taal</i> - <i>kennen van gespreksconventies</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>bespreken van gespreksdoelen</i> - <i>filmpjes van gesprekssituaties bekijken en bespreken</i> - <i>bespreken van verschillen formele en informele taal</i> - <i>voorbereiden en oefenen van stagegesprekken en sollicitatiegesprekken</i> - <i>voorbereiden en oefenen van evaluatiegesprekken</i> 		

<ul style="list-style-type: none"> - omgaan met woordvindingsproblemen - argumenteren - beurt nemen 		<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en oefenen van feedbackgesprekken - oefenen van omgaan met woordvindingsproblemen > strategieën - oefenen in het reageren op de ander met argumenten - gesprekspunten voorbereiden en meenemen naar een gesprek - in oefensituaties gebruik maken van mind mapping - standaardzinnen oefenen, passend in de eigen situatie 		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Afstemming op de gesprekspartner(s)	Kan de gesprekspartner(s) redelijk volgen tenzij ze voor onverwachte wendingen in het gesprek zorgen. Kan woorden ondersteunen met non-verbaal gedrag.	Kan het spreekdoel van anderen herkennen en reacties schatten. Kan het verschil tussen formele en informele situaties hanteren. Maakt de juiste keuze voor het register en het al dan niet hanteren van taalvariatie (dialect, jongerentaal).	Kiest in formele en informele situaties zonder moeite de juiste taalvariant. Reageert adequaat op de uitingen van de gesprekspartners en vraagt zo nodig naar meer informatie of naar de bedoeling. Reageert adequaat op non-verbale signalen.	Gebruikt de taal doeltreffend door ideeën zo nodig te herformuleren en door onderscheid te maken naar situatie en gesprekspartners
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>weerbaarheid en wederkerigheid.</i> - <i>perspectief van de ander</i> - <i>inschatten en herkennen van de aard van reacties</i> - <i>onderscheiden van formele en informele taal</i> - <i>herkennen en gebruiken van formele taal</i> - <i>gesprek gaande houden</i> - <i>herkennen van non-verbale signalen bij een gesprek</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - praten over onderwerpen in de sociaal-emotionele sfeer, waarbij de nadruk ligt op: wat zou jij zeggen, hoe zou jij reageren, wat denk je dat de ander zegt, hoe zal de ander hierop reageren) - bespreken en oefenen van het geven van een ik-boodschap. - filmpjes kijken om non-verbale signalen te leren herkennen - rollenspelen 		

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Woordgebruik en woordenschat	Beschikt over voldoende woorden om te praten over vertrouwde situaties en onderwerpen, maar zoekt nog regelmatig naar woorden en varieert niet veel in woordgebruik.	Beschikt over voldoende woorden om zich te kunnen uiten. Het kan soms nodig zijn een omschrijving te geven van een onbekend woord.	Beschikt over een goede woordenschat. Kan variëren in de formulering. Trefzekerheid in de woordkeuze is over het algemeen hoog, al komen enige verwarring en onjuist woordgebruik wel voor.	Beschikt over een breed repertoire aan woorden, idiomatische uitdrukkingen en uitdrukkingen uit de spreektaal.
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>woordenschat</i> - <i>woordvindingsproblemen</i> - <i>vloeiend spreken</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>sociale situaties oefenen met rollenspelen</i> 		
	1F	2F	3F	4F
Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing	De uitspraak is duidelijk genoeg om de spreker te kunnen volgen, ondanks een eventueel accent, verkeerde intonatie, onduidelijke articulatie en/of haperingen. Redelijk accuraat	De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, ondanks een eventueel accent, af en toe een verkeerd uitgesproken woord en/of haperingen. Vertoont een redelijke grammaticale beheersing.	Toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica. Incidentele vergissingen, niet-stelselmatige fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur	Kan de intonatie variëren en de juiste nadruk in zinnen leggen om ook fijnere betekenisnuances uit te drukken. Slechts een begripsmatig moeilijk onderwerp kan een natuurlijke, vloeiende taalstroom hinderen. Handhaaft consequent een hoge mate van grammaticale correctheid; fouten zijn zeldzaam, onopvallend en worden snel hersteld.

	gebruik van eenvoudige zinsconstructies.	Aarzelingen en fouten in zinsbouw zijn eigen aan gesproken taal en komen dus voor, maar worden zo nodig hersteld.	kunnen voorkomen, maar zijn zeldzaam en worden meestal direct verbeterd.	
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>articulatie</i> - <i>volume</i> - <i>oogcontact</i> - <i>woordvindingsproblemen</i> - <i>zinsvorming</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>bevorderen van de verstaanbaarheid door het belang ervan te bespreken</i> - <i>overleg met logopedist</i> - <i>oefenen door rollenspelen</i> 		

1. Mondelinge Taalvaardigheid

1.3 - Luisteren –

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Algemene Omschrijving	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.

Tekstkenmerken

	1F	2F	3F	4F
Lengte	5-10 min.	Tot 20 min. Meer kan maar met interactie	30 min. of meer, al of niet met interactie	Lengte/duur doet er niet meer toe
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>tekstbegrip via auditief aangeboden informatie</i> - <i>invloed van intonatie</i> - <i>herkennen van signaalwoorden, sleutelwoorden en verwijswoorden</i> - <i>invloed van spreektempo</i> - <i>woordenschat</i> - <i>herkennen van de tekstopbouw</i> - <i>herkennen van de hoofdgedachte</i> - <i>herkennen van het doel van een tekst</i> - <i>figuurlijk taalgebruik</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>starten met een korte tekst, opbouwen naar langere teksten</i> - <i>onthoud eens één lastig woord, later meer.</i> - <i>passend (voor)leestempo kiezen</i> - <i>gebruik maken van spraakversterker of soloapparatuur (spec. bij Auditieve VerwerkingsProblemen)</i> - <i>oefenen met het maken van aantekeningen tijdens luisteren (mind map, kernwoorden/ sleutelwoorden noteren)</i> 		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Opbouw	De teksten hebben een eenvoudige structuur. De informatie is herkenbaar geordend, met een duidelijk gebruik van verwijs-, verbindings- en signaalwoorden. De teksten hebben	De teksten hebben een heldere structuur. Verbanden en denkstappen worden duidelijk aangegeven. De teksten kunnen redelijk informatiedicht zijn.	De teksten hebben een structuur waarbij verbanden niet altijd duidelijk of expliciet worden aangegeven. Er worden minder frequente verbindingswoorden gebruikt. De informatiedichtheid	

	een lage informatiedichtheid doordat bijvoorbeeld informatie vaak herhaald wordt. Er wordt niet te veel (nieuwe) informatie gelijktijdig geïntroduceerd.		kan hoog zijn.	
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>tekststructuur en tekstopbouw</i> - <i>herkennen van verbanden in de gesproken informatie</i> - <i>kennis van verwijzwoorden en signaalwoorden, zoals voegwoorden</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>aanleren leesstrategieën van Nieuwsbegrip.</i> - <i>uitbreiden naar inhoudelijk moeilijkere teksten.</i> - <i>streef naar niveau 2F.</i> 		

Taken

	1F	2F	3F	4F
Luisteren naar instructies	Kan voldoende feitelijke informatie halen uit instructies en aanwijzingen om taken of handelingen uit te kunnen voeren.	Kan uitleg en instructies over concrete onderwerpen begrijpen.	Kan uitleg en instructies over concrete en abstracte onderwerpen begrijpen.	Kan complexe uitleg en langere instructies begrijpen.

Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> -opnemen van auditieve informatie gedurende langere tijd -onthouden van de auditieve informatie 		<ul style="list-style-type: none"> -geef van tevoren een luistervraag. -geef korte instructie, het liefst meerdere korte instructies in één les met daaraan korte heldere opdrachten. - laat leerlingen ook eens een instructie herhalen voor de hele groep. 		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Luisteren als lid van een live publiek	<p>Kan de hoofdlijn begrijpen van korte informatieve, instructieve en betogende teksten met een duidelijke structuur en voldoende herhaling.</p> <p>Kan een eenvoudig, voorgelezen of verteld verhaal begrijpen.</p>	<p>Kan een helder gestructureerde voordracht, toespraak of les begrijpen over vertrouwde onderwerpen binnen het eigen vak- of interessegebied.</p> <p>Kan een voorgelezen of verteld verhaal begrijpen.</p>	<p>Kan in een lange(re) uiteenzetting, beschouwing of betoog de hoofdpunten en onderbouwingen begrijpen, ook als het onderwerp buiten het vak- of interessegebied ligt en het onderwerp abstract is.</p>	<p>Kan de meeste voordrachten, discussies en debatten zonder moeite begrijpen.</p>
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - volgen van de verhaallijn - onthouden van de verhaallijn - onthouden van de inhoudelijke informatie - herkennen van de hoofdgedachte - herkennen van argumenten - reageren op argumenten van anderen 		<ul style="list-style-type: none"> - voorbespreken van het onderwerp van de tekst - hoofdlijn leren herkennen door 5W-vragen - instructies leren herkennen - argumenten leren herkennen - regelmatig luisterlezen 		

Kenmerken van de Taakuitvoering

	1F	2F	3F	4F
Begrijpen	<p>Kan hoofdzaken uit de tekst halen.</p> <p>Kan via selectie belangrijke informatie uit de tekst halen en kan de manier van luisteren daar op afstemmen (bijvoorbeeld globaal, precies, selectief/gericht).</p>	<p>Kan de hoofdgedachte van de tekst weergeven en kan onderscheid tussen hoofd- en bijzaken maken.</p> <p>Kan relaties tussen tekstdelen leggen.</p> <p>Kan informatie ordenen (bijvoorbeeld op basis van signaalwoorden) voor een beter begrip.</p> <p>Kan wanneer nodig de betekenis van onbekende woorden afleiden uit de vorm, woordsoort, samenstelling of context.</p> <p>Kan beeldspraak herkennen.</p> <p>Kan een relatie leggen tussen tekst en beeld.</p>	<p>Kan (verhalende, informatieve, instructieve en betogende) tekstsoorten onderscheiden en benoemen.</p> <p>Kan onderscheid maken tussen mening en feit.</p> <p>Kan onderscheid maken tussen standpunt en argument.</p>	<p>Kan argumentatieschema's herkennen.</p> <p>Kan objectieve en subjectieve argumenten onderscheiden.</p> <p>Kan details begrijpen en verbinden met de hoofdgedachte.</p>

Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> -verwerken en onthouden van de auditieve informatie -herkennen van hoofdgedachte, argumenten en verbanden -herkennen van tekstsoorten -kritisch luisteren 		<ul style="list-style-type: none"> - voorbespreken van het onderwerp van de tekst - hoofdlijn leren herkennen door 5W-vragen - instructies leren herkennen - argumenten leren herkennen - signaalwoorden en kernwoorden/sleutelwoorden leren herkennen - herkennen van meningen en feiten - regelmatig luisterlezen - aanleren van begrijpend leesstrategieën, zo nodig met picto's. - mindmappen - trainen van het aantekeningen maken 		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Interpreteren	Kan informatie en meningen interpreteren voor zover deze dicht bij de leerling staan. Kan relaties leggen tussen tekstuele informatie en eigen kennis en ervaringen.	Kan informatie en meningen interpreteren. Kan de bedoeling van de spreker(s) of het doel van de makers van een programma verwoorden.	Kan de tekst vergelijken met inhoud uit andere teksten en kan tekstdelen met elkaar vergelijken. Kan conclusies trekken naar aanleiding van een (deel van de) tekst en over intenties, opvattingen, gevoelens, stemming en toon van de spreker(s). Kan de bedoeling van de spreker(s)	Kan impliciete attitudes en relaties tussen sprekers vaststellen. Kan persoonlijke waardeoordelen herkennen en als zodanig interpreteren.

			verwoorden als ook de verbale en non-verbale middelen die gebruikt zijn om dit doel te bereiken. Kan onderscheid maken tussen drogreden en argument.	
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>herkennen van de boodschap achter de tekst</i> - <i>herkennen van meningen en feiten</i> - <i>herkennen van verbale gevoelsuitingen en non-verbale gedrag dat daar bij hoort</i> - <i>herkennen van conclusies</i> - <i>toon van de gesproken tekst interpreteren als bijkomende tekstinformatie (satire, ironie)</i> - <i>figuurlijk taalgebruik</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>bespreken van luisterteksten door middel van de hardop denken strategie.</i> - <i>leren herkennen van feiten en meningen</i> - <i>leren herkennen van gevoelsuitingen</i> - <i>leren herkennen van signaalwoorden</i> - <i>leren herkennen van verschillende soorten uitgesproken teksten</i> 		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Evaluëren	Kan een oordeel over een tekst(deel) of televisie- of radioprogramma (of fragment ervan) verwoorden.	Kan een oordeel over de waarde van een tekst(deel) of televisie- of radioprogramma (of fragment ervan) verwoorden voor zichzelf en kan dit oordeel toelichten.	Kan een oordeel geven over de waarde en de betrouwbaarheid van de gegeven informatie voor zichzelf en voor anderen. Kan de argumentatie in een betogende tekst op	Kan impliciete attitudes en relaties tussen sprekers vaststellen. Kan een tekst beoordelen op consistentie.

			aanvaardbaarheid beoordelen.	
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>verwerken van auditief aangeboden informatie</i> - <i>waarde van informatie beoordelen</i> - <i>argumenten op waarden beoordelen</i> - <i>mening geven en toelichten</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>leren kennen van verschillende gesproken tekstsoorten</i> - <i>leren kennen van verschillende doelen van gesproken teksten</i> - <i>leren van en oefenen met beoordelingswoorden en feedback geven</i> 		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Samenvatten	Kan aantekeningen maken. Kan de informatie gestructureerd weergeven.	Kan een eenvoudige tekst beknopt samenvatten (voor zichzelf).	Kan een tekst samenvatten voor zichzelf en ook voor anderen.	Kan van de gesproken tekst een goed geformuleerde samenvatting maken die los van de uitgangstekst te begrijpen valt.
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>hoofdpunten uit de auditief aangeboden tekst herkennen, opnemen, verwerken en onthouden</i> - <i>zinsbouw</i> - <i>tekstuele relaties leggen tussen de zinnen</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>korte notities leren maken door:</i> - <i>leren herkennen van kernwoorden</i> - <i>leren herkennen van signaalwoorden</i> - <i>oefenen met het maken van samenvattingen van gesproken teksten</i> - <i>regelmatig luisterlezen</i> <p>Zo nodig met gebruikmaking van hulpmiddelen (opnemen, terugspoelen, herhaald luisteren) en extra tijd.</p>		

2. Lezen

2.1 - Zakelijke teksten -

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Algemene omschrijving Lezen zakelijke teksten	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling af staan.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.

Teksten

	1F	2F	3F	4F
Tekstkenmerken	De teksten zijn eenvoudig van structuur; de informatie is herkenbaar geordend. De teksten hebben een lage informatiedichtheid; belangrijke informatie is gemarkeerd of wordt herhaald. Er wordt	De teksten hebben een heldere structuur. Verbanden in de tekst worden duidelijk aangegeven. De teksten hebben overwegend een lage informatiedichtheid en zijn niet te lang.	De teksten zijn relatief complex, maar hebben een duidelijke opbouw die tot uiting kan komen in het gebruik van kopjes. De informatiedichtheid kan hoog zijn.	De teksten zijn complex en de structuur is niet altijd even duidelijk.

	<p>niet te veel (nieuwe) informatie gelijktijdig geïntroduceerd. De teksten bestaan voornamelijk uit frequent gebruikte (of voor de leerlingen alledaagse) woorden.</p>			
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>niveau van technisch lezen</i> - <i>kennis van tekstopbouw</i> - <i>kennis van verwijswaarden en signaalwoorden</i> - <i>woordenschat</i> - <i>algemene leesstrategieën</i> - <i>kennis van conventievormen zakelijke brief</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>extra tijd geven om informatie te verwerken.</i> - <i>planning studie tijdig bekend maken, zodat student/leerling op tijd met voorbereiding kan beginnen, de tijd kan gebruiken.</i> - <i>aansluiten bij het leesniveau: “zone van de naaste ontwikkeling”.</i> - <i>aangepaste lay-out.</i> - <i>gebruik voorleessoftware</i> - <i>de 4 V's: Voorkennis, Visualiseren, Vragen, Voorspellen (en dit blijven herhalen).</i> - <i>methode Deviant (startniveau bepalen)</i> - <i>verduidelijkingsvragen van Leestrainer (CITO)*</i> - <i>internet voor voorbeeldteksten</i> - <i>You Tube-filmpjes voor instructieteksten*</i> 		

Taken

	1F	2F	3F	4F
Lezen van informatieve teksten	Kan eenvoudige <i>informatieve</i> teksten lezen, zoals zaakvakteksten, naslagwerken, (eenvoudige) internetteksten, eenvoudige schematische overzichten.	Kan <i>informatieve</i> teksten lezen, waaronder schoolboek en studieteksten (voor taal- en zaakvakken), standaardformulieren, populaire tijdschriften, teksten van internet, notities en schematische informatie (waarin verschillende dimensies gecombineerd worden) en het alledaagse nieuws in de krant.	Kan <i>informatieve</i> teksten lezen, zoals voorlichtingsmateriaal, brochures van instanties (met meer formeel taalgebruik), teksten uit (gebruikte) methodes, maar ook krantenberichten, zakelijke correspondentie, ingewikkelde schema's en rapporten over het eigen werkterrein.	Kan <i>informatieve</i> teksten met een hoge informatiedichtheid lezen, zoals lange en ingewikkelde rapporten en gecondenseerde artikelen.
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> -woordenschat. -kennis van grammaticale constructies. 		<ul style="list-style-type: none"> - gebruik maken van passende woordenboeken, naslagwerken (ipv alleen op de computer). - gebruik voorleessoftware - toepassen leesstrategieën - praten over teksten 		

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Lezen van instructies	Kan eenvoudige <i>instructieve</i> teksten lezen, zoals (eenvoudige) routebeschrijvingen en aanwijzingen bij opdrachten (uit de methode).	Kan <i>instructieve</i> teksten lezen, zoals recepten, veelvoorkomende aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen en bijsluiters van medicijnen.	Kan <i>instructieve</i> teksten lezen, zoals ingewikkelde instructies in gebruiksaanwijzingen bij onbekende apparaten en procedures.	
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> -woordenschat -informatiedichtheid 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>tekstbegrip controleren door over de tekst te praten (hardop denken strategie)</i> - <i>visualiseren: schema's, mindmappen,; foto's, films</i> - <i>stappenplannen en mind mappen leren maken</i> - <i>gebruik voorleessoftware</i> - <i>leren en oefenen van leesstrategieën</i> 		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Lezen van betogende teksten	Kan eenvoudige <i>betogende</i> teksten lezen, zoals voorkomend in schoolboeken voor taal en zaakvakken, maar ook advertenties, reclames, huis- aan huisbladen.	Kan <i>betogende</i> , vaak redundante teksten lezen, zoals reclameteksten, advertenties, folders, maar ook brochures van formele instanties of licht opiniërende artikelen uit tijdschriften.	Kan <i>betogende</i> teksten lezen waaronder teksten uit schoolboeken, opiniërende artikelen.	Kan <i>betogende</i> teksten lezen waaronder teksten met een ingewikkelde argumentatie, of artikelen waarin de schrijver (impliciet) een standpunt inneemt of beschouwing geeft.

Aandachtspunten bij TOS	Aanpak
<ul style="list-style-type: none"> - <i>verwoorden van meningen en gevoelens.</i> - <i>herkennen van tekstsoorten</i> - <i>herkennen van argumenten</i> - <i>herkennen van de hoofdgedachte van een tekst</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>verbanden leggen en denkstappen gebruiken door toepassen van de hardop denken-strategie</i> - <i>gebruik voorleessoftware</i> - <i>toepassen leesstrategieën</i> - <i>leren en herkennen van signaalwoorden</i> - <i>leren en herkennen van verwijswwoorden</i> - <i>praten over teksten</i> - <i>uitgaan van zelfgekozen teksten</i> - <i>vergroten van de leesmotivatie</i>

Kenmerken van de taakuitvoering

	1F	2F	3F	4F
Begrijpen	<p>Kan hoofdzaken uit de tekst halen.</p> <p>Kan via selectie belangrijke informatie uit de tekst halen en kan de manier van luisteren daar op afstemmen (bijvoorbeeld globaal, precies, selectief/gericht).</p>	<p>Kan de hoofdgedachte van de tekst weergeven en kan onderscheid tussen hoofd- en bijzaken maken.</p> <p>Kan relaties tussen tekstdelen leggen.</p> <p>Kan informatie ordenen (bijvoorbeeld op basis van signaalwoorden) voor een beter begrip.</p> <p>Kan wanneer nodig</p>	<p>Kan (verhalende, informatieve, instructieve en betogende) tekstsoorten onderscheiden en benoemen.</p> <p>Kan onderscheid maken tussen mening en feit.</p> <p>Kan onderscheid maken tussen standpunt en argument.</p>	<p>Kan argumentatieschema's herkennen.</p> <p>Kan objectieve en subjectieve argumenten onderscheiden.</p> <p>Kan details begrijpen en verbinden met de hoofdgedachte.</p>

		<p>de betekenis van onbekende woorden afleiden uit de vorm, woordsoort, samenstelling of context. Kan beeldspraak herkennen. Kan een relatie leggen tussen tekst en beeld.</p>		
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> <i>-herkennen en onderscheiden van meningen en feiten</i> <i>-onderscheiden van hoofd- en bijzaken</i> <i>-informatie ordenen</i> <i>-tekstuele relaties leggen</i> <i>-figuurlijk taalgebruik</i> <i>-gebruik maken van de context</i> <i>-onderscheiden van soorten teksten</i> 		<ul style="list-style-type: none"> <i>-verbanden leggen en denkstappen gebruiken door toepassen van de hardop denken-strategie</i> <i>- praten over teksten</i> <i>- leren toepassen van effectieve leesstrategieën</i> <i>- gebruik voorleessoftware</i> <i>- leren en herkennen van signaalwoorden</i> <i>- leren en herkennen van verwijswaarden</i> <i>- uitgaan van zelfgekozen teksten</i> <i>- vergroten van de leesmotivatie</i> 		

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Interpreteren	Kan informatie en meningen interpreteren voor zover deze dicht bij de leerling staan. Kan relaties leggen tussen tekstuele informatie en eigen kennis en ervaringen.	Kan informatie en meningen interpreteren. Kan de bedoeling van de spreker(s) of het doel van de makers van een programma verwoorden.	Kan de tekst vergelijken met inhoud uit andere teksten en kan tekstdelen met elkaar vergelijken. Kan conclusies trekken naar aanleiding van een (deel van de) tekst en over intenties, opvattingen, gevoelens, stemming en toon van de middelen die gebruikt zijn om dit doel te bereiken. Kan onderscheid maken tussen drogredenen en argument.	Kan impliciete attitudes en relaties tussen sprekers vaststellen. Kan persoonlijke waardeoordelen herkennen en als zodanig interpreteren.

Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>herkennen en onderscheiden van meningen en feiten</i> - <i>onderscheiden van hoofd- en bijzaken</i> - <i>informatie ordenen</i> - <i>tekstuele relaties leggen</i> - <i>figuurlijk taalgebruik</i> - <i>gebruik maken van de context</i> - <i>onderscheiden van soorten teksten</i> - <i>herkennen van het doel van een tekst</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>leren herkennen van meningen en feiten</i> - <i>praten over de tekst en benoemen van hoofd- en bijzaken</i> - <i>woordenschatuitbreiding</i> - <i>leren herkennen van doel en publiek van teksten</i> - <i>leren herkennen van soorten teksten</i> - <i>leren herkennen van gevoelens in een tekst en wat deze oproepen</i> - <i>leesmotivatie vergroten door zelf teksten te laten kiezen</i> 		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Evalueren	Kan een oordeel over een tekst(deel) of televisie- of radioprogramma (of fragment ervan) verwoorden.	Kan een oordeel over de waarde van een tekst(deel) of televisie- of radioprogramma (of fragment ervan) verwoorden voor zichzelf en kan dit oordeel toelichten.	Kan een oordeel geven over de waarde en de betrouwbaarheid van de gegeven informatie voor zichzelf en voor anderen. Kan de argumentatie in een betogende tekst op aanvaardbaarheid beoordelen.	Kan impliciete attitudes en relaties tussen sprekers vaststellen. Kan een tekst beoordelen op consistentie.
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>formuleren van eigen mening over een tekst met argumentatie</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>aanleren van beoordelingswoorden en argumenten die te maken hebben met teksten</i> - <i>aanleren van het gebruik van gevoelswoorden bij het beoordelen van een tekst</i> - <i>leren geven van voorbeelden die de eigen mening ondersteunen</i> - <i>leren formuleren van zinnen bij het beoordelen van een tekst</i> 		

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Samenvatten	Kan aantekeningen maken. Kan de informatie gestructureerd weergeven.	Kan een eenvoudige tekst beknopt samenvatten (voor zichzelf).	Kan een tekst samenvatten voor zichzelf en ook voor anderen.	Kan van de gesproken tekst een goed geformuleerde samenvatting maken die los van de uitgangstekst te begrijpen valt.
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - onderscheiden van hoofd- en bijzaken - aan de hand van belangrijke steekwoorden grammaticaal juiste zinnen schrijven 		<ul style="list-style-type: none"> - oefenen aan de hand van een stappenplan of vragenwijzer - praten over een tekst - oefenen met het formuleren van een mening en argumenten in goede zinnen 		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Opzoeken	Kan informatie opzoeken in duidelijk geordende naslagwerken, zoals woordenboeken, telefoongids e.d. Kan schematische informatie lezen en relaties met de expliciteren.	Kan systematisch informatie zoeken (op bijvoorbeeld het internet of de schoolbibliotheek) bijvoorbeeld op basis van trefwoorden	Kan de betrouwbaarheid van bronnen beoordelen en vermeldt bronnen. Kan snel informatie vinden in langere rapporten of bij ingewikkelde schema's.	
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - opzoeken van passende informatie - opzoeken van informatie op een passende plek - hoofdgedachte van de informatie selecteren - doel van de informatie selecteren - selecteren van de informatie op nut en functie - ordenen van informatie uit verschillende bronnen 		<ul style="list-style-type: none"> - aanleren van goede zoektermen en trefwoorden - leren formuleren van goede onderzoeksvragen - leren formuleren van deelvragen 		

3. Schrijven

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Algemene Omschrijving	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en voorbeelden

Taken

	1F	2F	3F	4F
Correspondentie	Kan een briefje, kaart of e-mail schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, te feliciteren, uit te nodigen, e.d.	Kan e-mails of informatieve brieven schrijven en daarbij meningen en gevoelens uitdrukken. Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen	Kan adequate brieven en e-mails schrijven, gevoelens genuanceerd uitdrukken en een standpunt beargumenteren	Kan zich duidelijk en precies uitdrukken in persoonlijke correspondentie en daarbij flexibel en effectief gebruik maken van de taal, inclusief gevoelens, toespelingen en grappen. Kan met gemak complexe zakelijke correspondentie afhandelen
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>begrijpen en gebruiken van schriftelijke, formele taal</i> - <i>begrijpen van samengestelde opdrachten</i> - <i>schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: goedlopende zinnen,</i> - <i>woordenschat</i> - <i>onder woorden brengen van gevoelstaal</i> - <i>verwoorden vaneen mening en argumenten</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>veel oefenen:</i> - <i>digitale oefensite van de eigen methode gebruiken</i> - <i>extra instructie vakdocent Nederlands m.b.t. tekstopbouw in een brief en briefconventies.</i> - <i>toepassen van tips: korte enkelvoudige zinnen schrijven, de opdracht punt voor punt volgen en doorstrepen wat je al gedaan hebt.</i> - <i>stappenplan leren maken.</i> - <i>extra tijd voor uitvoeren van de opdracht geven.</i> - <i>tekstverwerker gebruiken: markeren, onderstrepen, samenvatten, spelling/ en grammaticacontrole, voor laten lezen voor controle van de geschreven tekst, etc.</i> - <i>examenvoorbereiding: www.cito.nl (oude examens); oefenen.facet.nl; www.alleexamens.nl (havo, vwo)</i> 		

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen	Kan een kort bericht, een boodschap met eenvoudige informatie schrijven. Kan eenvoudige standaardformulieren invullen. Kan aantekeningen maken en overzichtelijk weergeven.	Kan notities, berichten en instructies schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, docenten en anderen wordt overgebracht. Kan een advertentie opstellen om bijvoorbeeld spullen te verkopen. Kan aantekeningen maken tijdens een uitleg of les.	Kan adequate brieven en e-mails schrijven, gevoelens genuanceerd uitdrukken en een standpunt beargumenteren.	Kan berichten schrijven waarin informatie van belang voor derden overgebracht wordt en waarbij belangrijke punten begrijpelijk overkomen. Kan tijdens een les of voordracht over een onderwerp op zijn interessegebied gedetailleerde aantekeningen maken en de informatie zo nauwkeurig en waarheidsgetrouw vastleggen dat de informatie ook door anderen gebruikt kan worden.
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>begrijpen van formele taal en "invultaal"</i> - <i>woordenschat op het gebied van formele taal</i> - <i>formuleren van langere, samengestelde zinnen</i> - <i>onderscheiden van hoofd- en bijzaken</i> - <i>kernachtig formuleren</i> - <i>gebruik van voegwoorden en verwijswoorden</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>veel oefenen (zie boven)</i> - <i>extra uitleg van formele en informele taal.</i> - <i>extra uitleg over tekstsoorten (visualiseren)</i> - <i>oefenen met het gebruik van voegwoorden</i> - <i>stappenplan leren maken</i> - <i>maken van oefenopdrachten</i> - <i>visualiseren: uitleg over woorden die frequent op formuleren staan (woordbladen, woordmuur)</i> 		

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen	Kan een verslag en/of een werkstuk schrijven en daarbij stukjes informatie uit verschillende bronnen samenvatten.	Kan verslagen en werkstukken schrijven met behulp van een stramien en daarbij informatie uit verschillende bronnen samenvoegen. Kan onderhoudende teksten schrijven en overtuigen met argumenten. Kan een collage, een krant of een muurkrant maken.	Kan uiteenzettende, beschouwende en betogende teksten schrijven. Kan vanuit een vraagstelling een verslag, een werkstuk of artikel schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt en daarbij redenen aangeven voor of tegen een bepaalde mening en de voor- en nadelen van verschillende keuzes uitleggen. Kan informatie uit verschillende bronnen in één tekst synthetiseren.	Kan verslagen, werkstukken en artikelen schrijven over complexe onderwerpen en relevante punten daarin benadrukken met gebruikmaking van verscheidene bronnen. Kan teksten schrijven met een uiteenzettend, beschouwend of betogend karakter waarin verbanden worden gelegd tussen afzonderlijke onderwerpen. Kan in een betoog standpunten vrij uitvoerig uitwerken en ondersteunen met ondergeschikte punten, redenen en relevante voorbeelden. Kan lange complexe teksten samenvatten.

Aandachtspunten bij TOS		Aanpak			
<ul style="list-style-type: none"> - <i>opbouw van een verslag of werkstuk</i> - <i>formuleren van de hoofdgedachte</i> - <i>onderscheiden van hoofd- en bijzaken</i> - <i>samenvoegen en samenvatten van informatie uit diverse bronnen</i> - <i>formuleren van argumenten</i> - <i>inhoudelijke samenhang in een tekst aanbrengen</i> - <i>gebruik van verbindingswoorden, voegwoorden, signaalwoorden en verwijswaarden om tekstuele relaties aan te brengen</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>schriftelijke informatie geven over de opbouw van een werkstuk/verslag</i> - <i>extra uitleg geven over de opbouw, hierbij gebruik maken van voorbeelden</i> - <i>stappenplan leren maken</i> - <i>aanleren van het opstellen van hoofdvragen en deelvragen.</i> - <i>hulp bij het zoeken en verzamelen van informatie</i> - <i>hulp bij het ordenen van informatie</i> - <i>hulp bij het leren formuleren van een mening</i> - <i>hulp bij het leren formuleren van argumenten</i> 			
	1F	2F	3F	4F	
Vrij schrijven	Kan eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën opschrijven in een verhaal, in een informatieve tekst of in een gedicht				
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak			
<ul style="list-style-type: none"> - <i>opbouw van een tekst (inleiding-kern-slot)</i> - <i>gebruik van woorden die een logische samenhang in de tekst aangeven</i> - <i>zinsbouw</i> - <i>woordenschat</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>hulp bij het leren maken van een woordweb</i> - <i>gebruik maken van “wie-wat-waar..vragen”</i> - <i>hulp bij het leren maken van een stappenplan</i> - <i>extra uitleg over tekstopbouw (inleiding-kern-slot)</i> - <i>hulp bij het leren maken van korte zinnen.</i> 			

Kenmerken van de Taakuitvoering

	1F	2F	3F	4F
Samenhang	De informatie is zodanig geordend, dat de lezer de gedachtegang gemakkelijk kan volgen en het schrijfdoel bereikt wordt. De meest bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat) zijn correct gebruikt, met andere voegwoorden komen nog fouten voor. Fouten met verwijswoorden komen voor. Samenhang in de tekst en binnen samengestelde zinnen is niet altijd duidelijk	Gebruikt veelvoorkomende verbindingswoorden (als, hoewel) correct. De tekst bevat een volgorde; inleiding, kern en slot. Kan alinea's maken en inhoudelijk verbanden expliciet aangeven. Maakt soms nog onduidelijke verwijzingen en fouten in de structuur van een tekst.	De gedachtelijn is in grote lijnen logisch en consequent met hier en daar een niet hinderlijk zijspoor. Relaties als oorzaak en gevolg, voor- en nadelen, overeenkomst en vergelijking, zijn duidelijk aangegeven. Verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen is over het algemeen goed aangegeven door het gebruik van juiste verwijs- en verbindingswoorden. Alinea's zijn verbonden tot een coherent betoog.	Geeft een complexe gedachtegang goed en helder weer. Geeft duidelijk aan wat de hoofdzaken zijn en wat ondersteunend is in een betoog. Geeft relevante argumenten voor het betoog inzichtelijk weer. Verwijzingen in de tekst zijn correct. Lange, meervoudig samengestelde zinnen zijn goed te begrijpen.

Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> -samenhang in een tekst -zinsbouw -kernachtig formuleren -begrijpelijk vertellen met behulp van voorbeelden, argumenten en conclusies -woordenschat 		<ul style="list-style-type: none"> - extra uitleg over verwijswaarden en veel laten oefenen - hardop denken-strategie toepassen via modeling - extra uitleg over tekstopbouw en alinea's - oefenen met het formuleren van een hoofdgedachte - extra uitleg geven over de opbouw van een schrijfofdracht - Veel oefenen en samen nabespreken. 		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Afstemming op doel		Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct	Kan verschillende schrijfdoelen hanteren en in een tekst combineren: Informatie geven en vragen, mening geven, overtuigen, tot handelen aanzetten,. Kan opbouw van de tekst aan het doel van de tekst koppelen.	
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - meta-linguïstisch inzicht (denken over taal) - kennis van schrijfdoelen en publieksgerichtheid 		<ul style="list-style-type: none"> - extra uitleg over tekstsoorten en doelgericht schrijven. - visualiseren met voorbeelden. - veel oefenen en nabespreken van schrijfproducten 		

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Afstemming op publiek	Gebruikt basisconventies bij een formele brief: Geachte/Beste en Hoogachtend/ Met vriendelijke groet. Kan formeel en informeel taalgebruik hanteren.	Past het woordgebruik en toon aan het publiek aan.	Kan schrijven voor zowel publiek uit de eigen omgeving als voor een algemeen lezerspubliek (bijvoorbeeld instanties, media) Past register consequent toe: het taalgebruik past binnen de gegeven situatie en is consistent in toon, doel, genre.	Kan schrijven voor zowel publiek uit de eigen omgeving als voor een algemeen lezerspubliek (bijvoorbeeld instanties, media). Kan verschillende registers hanteren en heeft geen moeite om het register aan te passen aan de situatie en het publiek. Kan schrijven in een persoonlijke stijl die past bij een beoogde lezer.
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>meta-linguistisch inzicht</i> - <i>onderkennen en hanteren van formeel en informeel taalgebruik</i> - <i>onderkennen en hanteren van publiekgericht schrijven en het hanteren van een taalverzorging</i> - <i>kennis van schrijfconventies</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>extra uitleg over formele en informele taal, schrijfconventies</i> - <i>visualiseren door middel van voorbeelden (zie diverse websites)</i> - <i>veel oefenen en nabespreken van schrijfproducten</i> 		

Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Woordgebruik en woordenschat	Gebruikt voornamelijk frequent voorkomende woorden.	Varieert het woordgebruik, fouten met idiomatische uitdrukkingen komen nog voor.	Brengt varieteit aan in woordgebruik om herhaling te voorkomen. Wordkeuze is meestal adequaat, er wordt slechts een enkele fout gemaakt.	Er zijn geen merkbare beperkingen in het woordgebruik. Het woordgebruik is rijk en zeer gevarieerd.
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
- <i>woordenschat</i> - <i>figuurlijk taalgebruik</i>		- <i>veel aandacht voor uitbreiding woordenschat</i> - <i>uitleg over en oefenen met uitdrukkingen en vaste formuleringen</i>		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Spelling	Zie niveaubeschrijving Taalverzorging	Zie niveaubeschrijving Taalverzorging. Vertoont een redelijke grammaticale beheersing	Zie niveaubeschrijving Taalverzorging. Toont een betrekkelijke grote beheersing van de grammatica. Incidentele vergissingen, niet-stelselmatige fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur kunnen nog wel voorkomen.	Zie niveaubeschrijving Taalverzorging. Handhaaft consequent een hoge mate van grammaticale correctheid, fouten zijn zeldzaam.

Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>grammaticale kennis: zinsbouw, gebruik verwijswoorden en signaalwoorden</i> - <i>co-morbiditeit met dyslexie</i> 		<i>zo mogelijk: gebruik laten maken van spellingcontrole. Veel laten oefenen op de laptop of computer</i>		
Referentieniveau	1F	2F	3F	4F
Leesbaarheid	Kan een titel gebruiken, voorziet een brief op de gebruikelijke plaats van datering, adressering, aanhef en ondertekening. Besteedt aandacht aan de opmaak van de tekst (handschrift, bladspiegel, eventuele beeldende elementen en kleur)	Gebruikt titel en tekstkopjes. Heeft bij langere teksten (meer dan twee A4) ondersteuning nodig bij aanbrengen van de lay-out.	Geeft een heldere structuur aan de tekst, gebruikt witregels, marges en kopjes. Geeft in een langere tekst een indeling in paragrafen. Stemt de lay-out af op doel en publiek.	Lay-out en paragraafindeling zijn bewust en consequent toegepast om het begrip bij de lezer te ondersteunen.
Aandachtspunten bij TOS		Aanpak		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>tekstopbouw en tekstuele relaties</i> - <i>tekstconventies</i> 		<i>-extra uitleg over tekstconventies (titel, tussenkopjes)</i>		

N.B. Al vanaf voor-examenklassen laten oefenen met oude examenopdrachten om opbouw en taal van het examen te leren kennen en ervaring op te doen met aanpak en vraagstelling.

Examenvoorbereiding:

www.cito.nl (oude examens)

<https://oefenen.facet.nl> (vo en mbo)

www.allexamens.nl (havo, vwo)

