



Uitwerking kerndoel 8 Nederlandse taal

Tussendoelen en leerlijnen Nederlandse taal

Primair onderwijs

In samenwerking met het expertisecentrum Nederlands

Enschede, 1 juni 2006

De school streeft ernaar dat het onderwijs zo wordt ingericht dat kinderen:

- **kennis en inzicht verwerven,**
- **vaardigheden ontwikkelen,**
- **houdingen ontwikkelen, met betrekking tot:** het schrijven van zakelijke teksten

	Omschrijving:	Toelichting:
KERNDOEL	<p>Kerdoel 8</p> <p>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>Dit kerndoel bouwt voort op kerndoel 5. Het gaat hier, in kerndoel 8, om het schrijven van brieven, verslagen, formulieren en werkstukken (vooral in de bovenbouw). Leerlingen leren deze soorten teksten schrijven met het oog op buitenschoolse communicatie en voor schoolse toepassingen, met name in het zaakvakonderwijs. Hier ligt dus ook weer een link met de zaakvakken.</p> <p>Dit kerndoel bouwt ook voort op de kerndoelen 6 en 7. In deze kerndoelen gaat het om het ordenen en selecteren van informatie uit meerdere schriftelijke bronnen. In dit kerndoel 8 wordt de geselecteerde informatie gebruikt bij het schrijven van teksten zoals een werkstuk.</p> <p>Het gaat hier om dezelfde schrijfstrategieën als in kerndoel 5, aangevuld met het verzamelen, selecteren en organiseren van informatie uit verschillende soorten bronnen. In dit kerndoel ligt de nadruk op het vooraf en tussentijds ordenen van de gevonden informatie. Daarnaast krijgt het verzorgen van teksten aandacht. Tijdens de revisie werken de leerlingen toe naar een uiteindelijke versie die publiceerbaar is. Ze herformuleren en herstructureren. Ze leren hierbij niet alleen inhoudelijk te reflecteren op hun teksten, maar letten ook op de verzorging ervan.</p> <p>In dit kerndoel is spelling (zie ook kerndoel 11) een aspect van de verzorging van teksten, naast interpunctie, vormgeving (en eventueel leesbaar handschrift). Deze aspecten staan ten dienste van het communicatieve doel van de tekst.</p>

	Groep 1/2	Groep 3/4	Groep 5/6	Groep 7/8
INHOUD	<p><i>Soorten teksten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - informatief boekje of 'informatieposter' <p>- schrijfdoelen hebben vooral betrekking op informeren</p>	<p><i>Soorten teksten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - als groep 1/2 + - verslagen <p>- schrijfdoelen hebben vooral betrekking op informeren</p>	<p><i>Soorten teksten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - als groep 3/4 + - eenvoudige formulieren - verslagen, bij taalonderwijs en bij andere vakken <p>- schrijfdoelen hebben betrekking op informeren en overtuigen/overreden</p>	<p><i>Soorten teksten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - als groep 5/6 + - zakelijke brieven - formulieren - werkstukken, bij andere vakken (Oriëntatie op jezelf en de wereld) <p>schrijfdoelen hebben betrekking op informeren en overtuigen/overreden</p>

	Groep 1/2	Groep 3/4	Groep 5/6	Groep 7/8
	<p>- schrijfaanpak: zie kerndoel 5</p>	<p>- schrijfaanpak: zie kerndoel 5</p> <p><i>Vorm en verzorging van de teksten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - leesbaar handschrift - enkelvoudige zinnen - weinig spelfouten - correcte verzorgde vormgeving en lay-out (eventueel beeldende elementen en kleur) 	<p>- schrijfaanpak: zie kerndoel 5</p> <p><i>Vorm en verzorging van de teksten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - als groep 3/4 + - grammaticale en samengestelde zinnen - weinig fouten in aanduiding van zinsgrenzen en hoofdletters - weinig spelfouten 	<p>- schrijfaanpak: zie kerndoel 5</p> <p><i>Vorm en verzorging van de teksten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - als groep 5/6 + - weinig tot geen fouten in aanduiding van zinsgrenzen en hoofdletters - weinig tot geen spelfouten - duidelijke structuur, weergegeven door de bladspiegel
ACTIVITEITEN	<p>Wat doen de kinderen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • De kinderen verwerken informatie uit mondelinge of schriftelijke bronnen in de vorm van een boekje of een poster. 	<p>Wat doen de kinderen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • De kinderen maken een werkstuk in de vorm van een informatieposter. Ze zorgen hierbij voor een aantrekkelijke vormgeving met stukjes tekst en illustraties. • Ze schrijven een informatief verslag of een informatief boekje. • Ze schrijven maken een schrijfplan. Tijdens de <i>planfase</i> denken ze, onder begeleiding van de leerkracht of samen met groepsleden na over vragen als: 'Voor wie schrijf ik?', 'Waarom schrijf ik?' en 'Wat schrijf ik?' (zie kerndoel 5). Daarnaast bespreken ze met de leerkracht vragen als: . Hoe kom ik aan informatie? . Welke informatie gebruik ik? Bij deze laatste twee vragen gaat het om het verzamelen, selecteren en ordenen van informatie uit <i>enkele</i> 	<p>Wat doen de kinderen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als groep 3/4 + • De kinderen schrijven een informatief of betogend verslag of werkstuk, op basis van eigen kennis en/of verkregen informatie. De teksten zijn duidelijk en geordend en in correcte formuleringen gesteld. Ze zijn voorzien van een passende vormgeving. • Ze vullen een eenvoudig formulier in. • Ze maken een schrijfplan. Tijdens de <i>planfase</i> denken ze naast vragen als 'Voor wie schrijf ik?', 'Waarom schrijf ik?' en 'Wat schrijf ik?' (zie kerndoel 5), ook na over vragen als: . Hoe kom ik aan informatie? . Welke informatie gebruik ik? Bij deze laatste twee vragen gaat het om het verzamelen, selecteren en ordenen van informatie uit <i>verschillende</i> soorten bronnen. 	<p>Wat doen de kinderen?</p> <p>Als groep 5/6 +</p> <ul style="list-style-type: none"> • De kinderen schrijven een zakelijke brief volgens algemeen geldende conventies, voor brieven op papier en voor zakelijke correspondentie per mail. • Ze passen hun schrijfstijl en de verzorging aan aan het lezerspubliek. • Ze letten bij de revisie op kleine stilistische zaken zoals overbodige woordjes, afkortingen voluit schrijven, enzovoort. • Ze zorgen bij de opmaak van hun tekst ook voor een goede verdeling van de tekst over het papier (kantlijnen, witregels, inspringen).

Groep 1/2	Groep 3/4	Groep 5/6	Groep 7/8
	<p>bronnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ze ordenen hun gedachten over het onderwerp . • Tijdens de revisiefase reflecteren ze vooral op de inhoud (informatief) en op de structuur. • Nadat de leerlingen hun teksten herschreven hebben, gaan ze de tekst aantrekkelijk vormgeven en verzorgen: <ul style="list-style-type: none"> . mooie voorkant (in het geval van een boek) met daarop de titel, de auteur(s), eventueel illustrator en een passende tekening of foto . passende illustraties bij de tekst . paginanummering . evt. inhoudsopgave . correcte spelling en interpunctie . (leesbaar handschrift) <p>Ze maken hierbij gebruik van een lijst met aandachtspunten voor de verzorging van teksten, die ze samen hebben opgesteld.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ze reflecteren op hun schrijfproduct en schrijfproces. 	<p>Bij het maken van een werkstuk, verslag, zakelijke brief of formulier zullen leerlingen vooral schriftelijke bronnen raadplegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ze zetten de informatie vervolgens in een bepaalde volgorde en maken een opzet voor de tekst. Ze vragen zichzelf af welke informatie het meest belangrijk is, hoe ze die logisch kunnen ordenen en hoe ze hun tekst kunnen indelen in alinea's of paragrafen. • Ze ordenen hun gedachten over het onderwerp. • Tijdens alle schrijffasen maken ze aantekeningen om informatie, ervaringen, indrukken en gevoelens te ordenen. • Tijdens de revisiefase lezen kinderen hun eigen teksten en die van anderen en herzien die. De revisies hebben betrekking op de inhoud en ordening van de tekst en op de spelling, interpunctie en grammatica (vorm). Ze ordenen gebeurtenissen of activiteiten door zinnen, alinea's en eventueel paragrafen en hoofdstukken in de tijd te plaatsen. • Nadat de leerlingen hun teksten herschreven hebben, gaan ze de tekst aantrekkelijk vormgeven en verzorgen: <ul style="list-style-type: none"> . mooie voorkant (in het geval van een werkstuk) met daarop de titel, de auteur(s), eventueel illustrator en een passende tekening of foto . passende illustraties bij de tekst 	

	Groep 1/2	Groep 3/4	Groep 5/6	Groep 7/8
			<ul style="list-style-type: none"> . titels en kopjes . paginanummering . inhoudsopgave . onderstrepingen/accentuering van belangrijke woorden . correcte spelling en interpunctie . leesbaar handschrift <p>Ze maken hierbij gebruik van een lijst met aandachtspunten voor de verzorging van teksten, die ze samen hebben opgesteld.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ze maken regelmatig de eindversie van een werkstuk op de computer en maken dan dus een digitale opmaak. Ze scannen illustratiemateriaal in, zoeken eventueel nog illustraties via internet, typen de eindversie van hun tekst in en verdelen de tekst en de illustraties over de pagina's. • Ze reflecteren op hun schrijfproduct en schrijfproces. 	
ACTIVITEITEN	<p>Wat doet de leraar?</p> <ul style="list-style-type: none"> • De leraar stimuleert dat kinderen af en toe informatieve boekjes en informatieposters maken. Hij begeleidt de kinderen bij het maken ervan. 	<p>Wat doet de leraar?</p> <ul style="list-style-type: none"> • De leraar begeleidt de kinderen bij het verzamelen, selecteren en ordenen van informatie uit bronnen. Hij maakt de kinderen duidelijk dat ze door informatie in te winnen ideeën kunnen opdoen voor hun eigen tekst. • Hij begeleidt de kinderen bij het ordenen van hun gedachten en ideeën voorafgaand aan het schrijven. Hij stelt een tekstschema met ze op. • Hij bespreekt met de kinderen de conventies voor hoe teksten eruit moeten zien qua verzorging. Hij 	<p>Wat doet de leraar?</p> <p>Als groep 3/4 +</p> <ul style="list-style-type: none"> • De leraar ondersteunt de ontwikkeling van het schrijven van zakelijke teksten. Hij schenkt hierbij aandacht aan algemeen geldende conventies voor zakelijke correspondentie op papier en per mail. • Hij besteedt expliciet aandacht aan tekststructuren en met behulp daarvan leert hij de kinderen tekstschema's te maken (bij het maken van een werkstuk bijvoorbeeld). 	<p>Wat doet de leraar?</p> <p>Als groep 5/6 +</p> <ul style="list-style-type: none"> • De leraar bespreekt met de kinderen de relatie tussen schrijfstijl, tekstsoort en context. • Hij stimuleert het gebruik van een tekstverwerkingsprogramma en wijst op de mogelijkheden hiervan voor tekstopmaak.

	Groep 1/2	Groep 3/4	Groep 5/6	Groep 7/8
		<p>maakt met de kinderen een lijst met aandachtspunten voor de verzorging van teksten. Hij maakt kinderen er tevens bewust van dat door een goede verzorging teksten aantrekkelijker en leesbaarder worden.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hij bespreekt met de kinderen hun schrijfproducten en het schrijfproces.		
DOORKIJKJES				