

Referentieniveaus van Meijerink in de praktijk

Presentatie: Karen Wentzel

Materiaal t.b.v. presentatie Congres Nederlands
2 februari 2012



Inhoud

Referentieniveaus.....	3
Referentieniveaus Meijerink (2F).....	3
Referentieniveaus Meijerink (3F).....	7
Referentieniveaus Meijerink (4F).....	11
Beoordelingsformulier presentatie.....	15
Beoordelingsformulier vergadering en discussie	17
Voorbeelden uitwerkingen 'lastige' M-nummers in opdrachten.....	19
Voorbeeld 1 (M4, opdracht).....	19
Voorbeeld 1 (M4, theorie).....	20
Voorbeeld 2 (M33, opdracht).....	21
Voorbeeld 2 (M33, theorie).....	22
Voorbeeld 3 (M42, 45, 47 en 49, opdrachten).....	23
Voorbeeld 3 (theorie).....	26
Voorbeeld van een toets.....	27
Toetsmatrix	27
Eindtoets	28
Correctiemodel.....	30

Referentieniveaus

Referentieniveaus Meijerink (2F)

1. Mondelinge Taalvaardigheid			
		Niveau 2F	Nummer
1.1. Gesprekken	Algemene omschrijving	Kan in gesprekken over alledaagse en niet-alledaagse onderwerpen uit dagelijks leven, werk en opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	M1 (2F)
Taken	1. Deelnemen aan discussie en overleg	Kan bespreken wat er gedaan moet worden en bijdragen aan de planning. Kan tijdens een discussie of overleg (op beleefde wijze) een probleem verhelderen, een overtuiging of mening, instemming of afkeuring uitdrukken en commentaar geven op de visie van anderen.	M2 (2F)
	2. Informatie uitwisselen	Kan informatie vragen en geven aan instanties binnen en buiten school. Kan informatie verzamelen en verwerken via het houden van een vraaggesprek.	M3 (2F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Beurten nemen en bijdragen aan samenhang	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.	M4 (2F)
	Afstemming op doel	Kan het eigen gespreksdoel tot uitdrukking brengen. Kan doelgericht doorvragen om de gewenste informatie te verwerven.	M5 (2F)
	Afstemming op de gesprekspartner(s)	Kan het spreekdoel van anderen herkennen en reacties inschatten. 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).	M6 (2F)
	Woordgebruik en woordenschat	Beschikt over voldoende woorden om zich te kunnen uiten. Het kan soms nog nodig zijn een omschrijving te geven van een onbekend woord.	M7 (2F)
	Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing	De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, ondanks een eventueel accent, af en toe een verkeerd uitgesproken woord en/of haperingen. Vertoont een redelijke grammaticale beheersing. Aarzelingen en fouten in zinsbouw zijn eigen aan gesproken taal en komen dus voor, maar worden zo nodig hersteld.	M8 (2F)
1.2. Luisteren	Algemene omschrijving	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.	M9 (2F)
Tekstkenmerken	Lengte	Langere teksten; luisterduur tot ongeveer 20 minuten komt voor. Meer kan mits er enige mate van interactie mogelijk is (zoals vragen stellen).	M10 (2F)
	Opbouw	De teksten hebben een heldere structuur. Verbanden en denkstappen worden duidelijk aangegeven. De teksten hebben een lage informatiedichtheid.	M11 (2F)
Taken	1. Luisteren naar instructies	Kan uitleg en instructies over dagelijkse werkzaamheden begrijpen.	M12 (2F)
	2. Luisteren als lid van een live publiek	Kan een helder gestructureerde voordracht, toespraak of les begrijpen over vertrouwde onderwerpen binnen het eigen vak- of interessegebied. Kan een voorgelezen of verteld verhaal begrijpen.	M13 (2F)
	3. Luisteren naar radio en televisie en naar gesproken tekst op internet	Kan de hoofdpunten begrijpen van (nieuws)berichten, documentaires, reclameboodschappen en discussieprogramma's over vertrouwde onderwerpen. Kan films en tv-series, geschikt voor de leeftijd, volgen.	M14 (2F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Begrijpen	Kan de hoofdgedachte van de tekst weergeven. Kan onderscheid tussen hoofd- en bijzaken maken. Kan noodzakelijke details begrijpen. Kan relaties tussen tekstdelen leggen. Kan informatie ordenen (bijvoorbeeld op basis van signaalwoorden) voor een beter begrip. Kan wanneer nodig de betekenis van onbekende woorden afleiden uit de vorm, woordsoort, samenstelling of context. Kan beeldspraak en ironie herkennen. Kan een relatie leggen tussen tekst en beeld.	M15 (2F)
	Interpreteren	Kan informatie en meningen interpreteren. Kan de bedoeling van de spreker(s) of het doel van de makers van een programma verwoorden.	M16 (2F)
	Evalueren	Kan een oordeel over de waarde van een tekst(deel) of tv- of radioprogramma (of fragment ervan) verwoorden voor zichzelf en kan dit oordeel toelichten.	M17 (2F)

	Samenvatten	Kan een eenvoudige tekst beknopt samenvatten (voor zichzelf).	M18 (2F)
1.3. Spreken	Algemene omschrijving	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen en gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	M19 (2F)
Taken	Een monoloog houden	Kan in grote lijnen redenen en verklaringen geven voor eigen meningen, plannen en handelingen en kan een kort verhaal vertellen. Kan informatie verzamelen om over een onderwerp uit zijn interessegebied een voorbereide presentatie te geven. Kan vragen beantwoorden naar aanleiding van deze presentatie.	M20 (2F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Samenhang	Kan een duidelijk verhaal houden met een samenhangende opsomming van punten en kan daarbij duidelijk maken welk punt hij het belangrijkste vindt. Gebruikt korte eenvoudige zinnen en verbindt deze door de juiste, eenvoudige voegwoorden en verbindingswoorden.	M21 (2F)
	Afstemming op doel	Geeft spreekdoel duidelijk vorm (instruerend, informatief, onderhoudend, enz.), zodat het voor de luisteraar herkenbaar is.	M22 (2F)
	Afstemming op publiek	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). Kan de luisteraar(s) boeien door middel van concrete voorbeelden en ervaringen.	M23 (2F)
	Woordgebruik en woordenschat	Zie Gesprekken	M24 (2F)
	Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing	Zie Gesprekken + Is goed te volgen en kan zich gemakkelijk uitdrukken. Vloeiendheid kan minder zijn als er nagedacht moet worden over de grammaticale vorm, de te kiezen woorden en herstel van fouten.	M25 (2F)

2. Lezen			
		Niveau 2F	Verw.
2.1. Zakelijke teksten	Algemene omschrijving	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de lezer en over onderwerpen die verder van de lezer afstaan.	M26 (2F)
Teksten	Tekstkenmerken	De teksten hebben een heldere structuur. Verbanden in de tekst worden duidelijk aangegeven. De teksten hebben overwegend een lage informatiedichtheid.	M27 (2F)
Taken	1. Lezen van informatieve teksten	Kan informatieve 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.	M28 (2F)
	2. Lezen van instructies	Kan instructieve teksten lezen, zoals recepten, veelvoorkomende aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen en bijsluiters van medicijnen.	M29 (2F)
	3. Lezen van betogende teksten	Kan betogende, vaak redundante teksten lezen, zoals reclameteksten, advertenties, folders, maar ook brochures van formele instanties of licht opiniërende artikelen uit tijdschriften.	M30 (2F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Techniek en woordenschat	Op dit niveau is de woordenschat geen onderscheidend kenmerk van leerlingen meer. De woordenschat van de leerling is voldoende, om teksten te lezen en wanneer nodig kan de betekenis van onbekende woorden uit de vorm, de samenstelling of de context afgeleid worden.	M31 (2F)
	Begrijpen	Kan de hoofdgedachte van de tekst weergeven en maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Legt relaties tussen tekstdelen (inleiding, kern, slot) en teksten. Ordent informatie (bijvoorbeeld op basis van signaalwoorden) voor een beter begrip. Herkent beeldspraak (letterlijk en figuurlijk taalgebruik).	M32 (2F)
	Interpreteren	Legt relaties tussen tekstuele informatie en meer algemene kennis. Kan de bedoeling van tekstgedeeltes en/of specifieke formuleringen duiden. Kan de bedoeling van de schrijver verwoorden.	M33 (2F)
	Evalueren	Kan relaties tussen en binnen teksten evalueren en beoordelen.	M34 (2F)
	Samenvatten	Kan een eenvoudige tekst beknopt samenvatten.	M35 (2F)
	Opzoeken	Kan systematisch informatie zoeken (op bijvoorbeeld het internet of de schoolbibliotheek) bijvoorbeeld op basis van trefwoorden.	M36 (2F)

2.2 Fictionele, narratieve en literaire teksten	Algemene omschrijving	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkendend lezen.	M37 (2F)
Teksten	Tekstkenmerken	De structuur is helder. Het verhaal heeft een dramatische verhaallijn waarin de spanning af en toe wordt onderbroken door gedachten of beschrijvingen. Poëzie en liedjes hebben meestal een verhalende inhoud en een emotionele lading.	M38 (2F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Begrijpen	Herkent het genre. Herkent letterlijk en figuurlijk taalgebruik. Kan situaties en verwickelingen in de tekst beschrijven. Kan het denken, voelen en handelen van personages beschrijven. Kan de ontwikkeling van de hoofdpersoon beschrijven. Kan de geschiedenis chronologisch navertellen.	M39 (2F)
	Interpreteren	Kan bepalen in welke mate de personages en gebeurtenissen herkenbaar en realistisch zijn. Kan personages typeren, zowel innerlijk als uiterlijk. Kan het onderwerp van de tekst benoemen.	M40 (2F)
	Evalueren	Evalueert de tekst ook met realistische argumenten en kan persoonlijke reacties toelichten met voorbeelden uit de tekst. Kan met medeleerlingen leeservaringen uitwisselen en kan de interesse in bepaalde genres of onderwerpen motiveren.	M41 (2F)

3. Schrijven			
		Niveau 2F	Verw.
	Algemene omschrijving	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	M42 (2F)
Taken	1. Correspondentie	Kan e-mails of informele brieven schrijven en daarbij meningen en gevoelens uitdrukken. Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen.	M43 (2F)
	2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen	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.	M44 (2F)
	3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen	Kan verslagen en werkstukken schrijven met behulp van een stramen en daarbij informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen. Kan onderhoudende teksten schrijven en overtuigen met argumenten. Kan een collage, een krant of muurkrant maken.	M45 (2F)
	4. Vrij schrijven	-	M46 (2F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Samenhang	Gebruikt veelvoorkomende verbindingswoorden (als, hoewel) correct. De tekst bevat een volgorde; inleiding, kern en slot. Kan alinea's maken en inhoudelijke verbanden expliciet aangeven. Maakt soms nog onduidelijke verwijzingen en fouten in de structuur van de tekst.	M47 (2F)
	Afstemming op doel	Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct.	M48 (2F)
	Afstemming op publiek	Past het woordgebruik en toon aan het publiek aan.	M49 (2F)
	Woordgebruik en woordenschat	Varieert het woordgebruik, fouten met idiomatische uitdrukkingen komen nog voor.	M50 (2F)
	Spelling, interpunctie en grammatica	Zie niveaubeschrijving Taalverzorging. Vertoont een redelijke grammaticale beheersing.	M51 (2F)
	Leesbaarheid	Gebruikt titel en tekstkopjes. Heeft bij langere teksten (meer dan twee A4) ondersteuning nodig bij aanbrengen van de lay-out.	M52 (2F)

4. Taalverzorging			
		Niveau 2F	Verw.
4.1 Spelling		<p>Moeilijke gevallen:</p> <p>a) meervoud -s na klinker (meisjes, garages, fuchsia's, cafés)</p> <p>b) verkleinwoord na open klinker (paraplutje)</p> <p>c) 's in 's ochtsends</p> <p>d) stoffelijke bijvoeglijke naamwoorden op -en</p> <p>e) meervouds -n bij zelfstandig gebruikte verwijzing (allen versus alle)</p> <p>f) wel/niet -n in samengestelde woorden.</p> <p>Moeilijke gevallen: <i>persoonsvorm</i></p> <p>a) homofone gevallen: tegenwoordige tijd stam op -d enkelvoud (hij wordt/word)</p> <p>b) tegenwoordige tijd (klankvaste of zwakke) werkwoorden, enkelvoud</p> <p>c) verleden tijd (klankvaste of zwakke) werkwoorden met stam op -d of -t</p> <p>Overige regels</p> <p>a) spelambigue woorden</p>	M53 (2F)
	Leestekens	3. Hoofdletters bij eigenaam en directe rede	M54 (2F)
	Overige regels	-	M55 (2F)
	Grammaticale begrippen voor werkwoordspelling	-	M56 (2F)
4.2 Niveaubeschrijvingen Begrippen Taal	Leestekens	Trema, accent.	M57 (2F)
	Woordsoorten	-	M58 (2F)
	Grammaticale kennis	Lijdende en bedrijvende vorm, vragende vorm.	M59 (2F)
	Tekstkennis	Aanduidingen voor tekstsoorten en genres (ook: aanduidingen voor gespreksvormen), hoofdgedachte (van tekst), tekstthema. Metatalige vormen: woorden, zinnen en tekstfragmenten die informatie geven over de rest van de tekst (zoals signaalwoorden, prospectieve en retrospectieve tekstelementen in inleiding, samenvattende zin aan slot).	M60 (2F)
	Stilistiek en semantiek	Homoniem, homofoon, vakjargon, stilistische adequaatheid (publiekgericht), presentatiekenmerken (van mondelinge en schriftelijke tekst).	M61 (2F)
	Morfologie	-	M62 (2F)
	Opmaak	-	M63 (2F)
	Klanken	-	M64 (2F)

Referentieniveaus Meijerink (3F)

1. Mondelinge Taalvaardigheid			
		Niveau 3F	Nummer
1.1. Gesprekken	Algemene omschrijving	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	M1 (3F)
Taken	1. Deelnemen aan discussie en overleg	Kan actief deelnemen aan discussies, debatten en overleg in kleinere of grotere groepen.	M2 (3F)
	2. Informatie uitwisselen	Kan actief deelnemen aan gesprekken in het kader van werk/beroepsvoorbereiding, een project of (maatschappelijke) stage en de evaluatie daarvan.	M3 (3F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Beurten nemen en bijdragen aan samenhang	Kan standaardzinnen gebruiken (bijvoorbeeld: 'Dat is een moeilijk te beantwoorden vraag') om tijd te winnen en de beurt te behouden.	M4 (3F)
	Afstemming op doel	Kan zonder moeite gesprekken voeren met meerdere doelen. Kan afwijkingen van het doel inbrengen en accepteren zonder de draad kwijt te raken.	M5 (3F)
	Afstemming op de gesprekspartner(s)	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.	M6 (3F)
	Woordgebruik en woordenschat	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.	M7 (3F)
	Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing	Toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica. Incidentele vergissingen, niet-stelselmatige fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur kunnen voorkomen, maar zijn zeldzaam en worden meestal direct verbeterd.	M8 (3F)
1.2. Luisteren	Algemene omschrijving	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	M9 (3F)
Tekstkenmerken	Lengte	Lange teksten komen voor, luisterduur kan 30 minuten en meer zijn, ook als er geen interactie mogelijk is.	M10 (3F)
	Opbouw	De teksten hebben een structuur waarbij verbanden niet altijd duidelijk of expliciet worden aangegeven. Er worden minder frequente verbindingswoorden gebruikt. De informatiedichtheid kan hoog zijn.	M11 (3F)
Taken	1. Luisteren naar instructies	Kan uitleg en instructies over concrete en abstracte onderwerpen begrijpen.	M12 (3F)
	2. Luisteren als lid van een live publiek	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.	M13 (3F)
	3. Luisteren naar radio en televisie en naar gesproken tekst op internet	Kan de meeste gesproken teksten in radio- en televisieprogramma's en ander uitgezonden of opgenomen geluidsmateriaal begrijpen.	M14 (3F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Begrijpen	Kan (verhalende, informatieve, instructieve en betogende) tekstsoorten onderscheiden en benoemen. Kan onderscheid maken tussen mening en feit. Kan onderscheid maken tussen standpunt en argument.	M15 (3F)
	Interpreteren	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) verwoorden als ook de verbale en non-verbale middelen die gebruikt zijn om dit doel te bereiken. Kan onderscheid maken tussen drogredenen en argument.	M16 (3F)
	Evalueren	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.	M17 (3F)
	Samenvatten	Kan een tekst samenvatten voor zichzelf en ook voor anderen.	M18 (3F)
1.3. Spreken	Algemene omschrijving	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	M19 (3F)
Taken	Een monoloog houden	Kan een verhaal vertellen met een inleiding, een kern en een slot. Kan informatie verzamelen en een presentatie geven met argumenten voor of tegen een bepaald standpunt, of voor- en nadelen van diverse opties. Kan vragen naar aanleiding van verhaal of presentatie vloeiend en spontaan beantwoorden.	M20 (3F)

1. Mondelinge Taalvaardigheid			
		Niveau 3F	Nummer
Kenmerken van de taakuitvoering	Samenhang	Maakt gebruik van middelen voor tekstcohesie (bijvoorbeeld signaal- en verbindingswoorden) om uitingen te verbinden tot een heldere, samenhangende tekst. Bij langere teksten kan dit nog problemen opleveren. Kan, indien nodig, het publiek de opbouw en structuur duidelijk maken en volgt deze ook.	M21 (3F)
	Afstemming op doel	Kan tijdens een spreektaak verschillende doelen met elkaar verbinden (bijvoorbeeld informeren en overtuigen) en is zich bewust van wisseling van spreekdoel.	M22 (3F)
	Afstemming op publiek	Kiest in formele en informele situaties zonder moeite de juiste taalvariant. Kan spontaan afwijken van een voorbereide tekst en ingaan op belangwekkende punten die vanuit het publiek worden aangedragen.	M23 (3F)
	Woordgebruik en woordenschat	Zie Gesprekken	M24 (3F)
	Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing	Zie Gesprekken + Kan langere stukken tekst produceren in een normaal tempo; hoewel er tijdens het zoeken naar patronen en uitdrukkingen, aarzelingen voorkomen, zijn er weinig, overigens niet storende pauzes.	M25 (3F)

2. Lezen			
		Niveau 3F	Verw.
2.1. Zakelijke teksten	Algemene omschrijving	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.	M26 (3F)
Teksten	Tekstkenmerken	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.	M27 (3F)
Taken	1. Lezen van informatieve teksten	Kan informatieve 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.	M28 (3F)
	2. Lezen van instructies	Kan instructieve teksten lezen, zoals ingewikkelde instructies in gebruiksaanwijzingen bij onbekende apparaten en procedures.	M29 (3F)
	3. Lezen van betogende teksten	Kan betogende teksten lezen waaronder teksten uit schoolboeken, opiniërende artikelen.	M30 (3F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Techniek en woordenschat	-	M31 (3F)
	Begrijpen	Kan tekstsoorten benoemen. Kan de hoofdgedachte in eigen woorden weergeven. Begrijpt en herkent relaties als oorzaak-gevolg, middel-doel, opsomming e.d. Maakt onderscheid tussen hoofden bijzaken, meningen en feiten. Maakt onderscheid tussen standpunt en argument. Maakt onderscheid tussen drogredenen en argument.	M32 (3F)
	Interpreteren	Trekt conclusies naar aanleiding van een (deel van de) tekst. Trekt conclusies over de intenties, opvattingen en gevoelens van de schrijver.	M33 (3F)
	Evalueren	Kan het doel van de schrijver aangeven als ook de talige middelen die gebruikt zijn om dit doel te bereiken. Kan de tekst opdelen in betekenisvolle eenheden en kan de functie van deze eenheden benoemen. Kan de argumentatie in een betogende tekst op aanvaardbaarheid beoordelen. Kan de informatie in een tekst beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen.	M34 (3F)
	Samenvatten	Kan een tekst beknopt samenvatten voor anderen.	M35 (3F)
	Opzoeken	Kan de betrouwbaarheid van bronnen beoordelen en vermeldt bronnen.	M36 (3F)
2.2 Fictionele, narratieve en literaire teksten	Algemene omschrijving	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	M37 (3F)
Teksten	Tekstkenmerken	De teksten hebben een relatief complexe structuur. Literaire procedés, zoals perspectiefwisselingen en tijdsprongen, zijn tamelijk expliciet. Naast de concrete betekenislaag is ook sprake van een diepere laag. De teksten appelleren vooral aan persoonlijke en maatschappelijke vraagstukken.	M38 (3F)

2. Lezen			
		Niveau 3F	Verw.
Kenmerken van de taakuitvoering	Begrijpen	Herkent vertel- en dichttechnische procedés. Herkennt veelvoorkomende stijffiguren. Kan causale verbanden leggen op het niveau van de handelingen van personages en de gebeurtenissen. Kan expliciete doelen en motieven van personages opmerken.	M39 (3F)
	Interpreteren	Kan impliciete doelen en motieven van personages benoemen. Kan betekenis geven aan symbolen. Kan aangeven welke vraagstukken centraal staan en de hoofdgedachte of boodschap van de tekst weergeven. Kan de werking van elementaire vertel- en dichttechnische procedés toelichten.	M40 (3F)
	Evalueren	Evalueert de tekst ook met morele en cognitieve argumenten. Kan uiteenzetten tot welke inzichten de tekst heeft geleid. Kan met leeftijdgenoten discussiëren over de interpretatie en kwaliteit van teksten en over de maatschappelijke, psychologische en morele kwesties die door de tekst worden aangesneden. Kan interesses in bepaalde vraagstukken motiveren. Kan de persoonlijke literaire smaak en ontwikkeling beschrijven.	M41 (3F)

3. Schrijven			
		Niveau 3F	Verw.
	Algemene omschrijving	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.	M42 (3F)
Taken	1. Correspondentie	Kan adequate brieven en e-mails schrijven, gevoelens genuanceerd uitdrukken en een standpunt beargumenteren.	M43 (3F)
	2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen	Kan over allerlei onderwerpen belangrijke informatie noteren en doorgeven. Kan aantekeningen maken van een helder gestructureerd verhaal.	M44 (3F)
	3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen	Kan uiteenzettende, beschouwende en betogende teksten schrijven. Kan vanuit een vraagstelling een verslag, 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 een tekst synthetiseren.	M45 (3F)
	4. Vrij schrijven	-	M46 (3F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Samenhang	De gedachtelijk 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.	M47 (3F)
	Afstemming op doel	Kan verschillende schrijfdoelen hanteren en in een tekst combineren: informatie vragen en geven, mening geven, overtuigen, tot handelen aanzetten. Kan opbouw van de tekst aan het doel van de tekst aanpassen.	M48 (3F)
	Afstemming op publiek	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.	M49 (3F)
	Woordgebruik en woordenschat	Brengt variatie in woordgebruik aan om herhaling te voorkomen. Woordkeuze is meestal adequaat, er wordt slechts een enkele fout gemaakt.	M50 (3F)
	Spelling, interpunctie en grammatica	Zie niveaubeschrijving Taalverzorging. Toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica. Incidentele vergissingen, niet-stelselmatige fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur kunnen nog voorkomen.	M51 (3F)
	Leesbaarheid	Geeft een heldere structuur aan de tekst, gebruikt witregels, marges en kopjes.	M52 (3F)

4. Taalverzorging			
		Niveau 3F	Verw.
4.1 Spelling		Moeilijke gevallen: <i>Persoonsvorm</i> d) tegenwoordige tijd 2e persoon of 3e persoon achter de persoonsvorm (word jij ziek, wordt je broer, wordt je de toegang ontzegd) e) met prefix, homofoon met voltooid deelwoord (hij beoordeelt/beoordeeld) <i>Voltooid deelwoord</i> h) homofone gevallen (verhuisd/verhuist) Overige regels b) schrijfwijze van tussenklanken -s en -e(n) c) gebruik van trema en koppelteken	M53 (3F)
	Leestekens	4. Komma's, dubbele punten	M54 (3F)
	Overige regels	Aaneenschrijving en losschrijving (moeilijkste gevallen)	M55 (3F)

Referentieniveaus Meijerink (4F)

1. Mondelinge Taalvaardigheid			
		Niveau 4F	Nummer
1.1. Gesprekken	Algemene omschrijving	Kan in alle soorten gesprekken de taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	M1 (4F)
Taken	1. Deelnemen aan discussie en overleg	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.	M2 (4F)
	2. Informatie uitwisselen	Kan deelnemen aan informatieve, meningsvormende, beschouwende en besluitvormende gesprekken over complexe onderwerpen.	M3 (4F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Beurten nemen en bijdragen aan samenhang	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.	M4 (4F)
	Afstemming op doel	Kan beschouwende gesprekken voeren over abstracte onderwerpen.	M5 (4F)
	Afstemming op de gesprekspartner(s)	Gebruikt de taal doeltreffend door ideeën zo nodig te herformuleren en door onderscheid te maken naar situatie en gesprekspartners.	M6 (4F)
	Woordgebruik en woordenschat	Beschikt over een breed repertoire aan woorden, idiomatische uitdrukkingen en uitdrukkingen uit de spreektaal.	M7 (4F)
	Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing	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.	M8 (4F)
1.2. Luisteren	Algemene omschrijving	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.	M9 (4F)
Tekstkenmerken	Lengte	De tekstlengte/luisterduur doet er niet meer toe.	M10 (4F)
	Opbouw	-	M11 (4F)
Taken	1. Luisteren naar instructies	Kan complexe uitleg en langere instructies begrijpen.	M12 (4F)
	2. Luisteren als lid van een live publiek	Kan de meeste voordrachten, discussies en debatten zonder moeite begrijpen.	M13 (4F)
	3. Luisteren naar radio en televisie en naar gesproken tekst op internet	Kan alle gesproken tekst in radio- en televisieprogramma's en films begrijpen.	M14 (4F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Begrijpen	Kan argumentatieschema's herkennen. Kan objectieve en subjectieve argumenten onderscheiden. Kan details begrijpen en verbinden met de hoofdgedachte.	M15 (4F)
	Interpreteren	Kan impliciete attitudes en relaties tussen sprekers vaststellen. Kan persoonlijke waardeoordelen herkennen en als zodanig interpreteren.	M16 (4F)
	Evaluëren	Kan impliciete attitudes en relaties tussen sprekers vaststellen. Kan een tekst beoordelen op consistentie.	M17 (4F)
	Samenvatten	Kan van de gesproken tekst een goed geformuleerde samenvatting maken die los van de uitgangstekst te begrijpen valt.	M18 (4F)
1.3. Spreken	Algemene omschrijving	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	M19 (4F)
Taken	Een monoloog houden	Kan uitgebreide verhalen vertellen, beschrijvingen geven en een argumentatie ontwikkelen waarin belangrijke punten extra aandacht krijgen. Kan een goed gestructureerde presentatie geven en daarbij gezichtspunten ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.	M20 (4F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Samenhang	Kan goed gestructureerde gesproken taal voortbrengen, die getuigt van beheersing van ordeningspatronen, verbindingswoorden en cohesie bevorderende elementen.	M21 (4F)
	Afstemming op doel	Kan in een monoloog of presentatie verschillende doelen nastreven zonder hieromtrent in verwarring te raken of verwarring te veroorzaken.	M22 (4F)
	Afstemming op publiek	Houdt contact met het publiek door te reageren op zowel non-verbale als verbale reacties: kan bijvoorbeeld bij het signaleren van onrust vragen of het publiek iets anders had verwacht.	M23 (4F)

1. Mondelinge Taalvaardigheid			
		Niveau 4F	Nummer
	Woordgebruik en woordenschat	Zie Gesprekken (M7)	M24 (4F)
	Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing	Zie Gesprekken (M8)	M25 (4F)

2. Lezen			
		Niveau 4F	Verw.
2.1. Zakelijke teksten	Algemene omschrijving	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.	M26 (4F)
Teksten	Tekstkenmerken	De teksten zijn complex en de structuur is niet altijd even duidelijk.	M27 (4F)
Taken	1. Lezen van informatieve teksten	Kan informatieve teksten met een hoge informatiedichtheid lezen, zoals lange en ingewikkelde rapporten en gecondenseerde artikelen.	M28 (4F)
	2. Lezen van instructies	-	M29 (4F)
	3. Lezen van betogende teksten	Kan betogende teksten lezen waaronder teksten met een ingewikkelde argumentatie, of artikelen waarin de schrijver (impliciet) een standpunt inneemt of beschouwing geeft.	M30 (4F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Techniek en woordenschat	Maakt onderscheid tussen uiteenzettende, beschouwende of betogende teksten. Maakt onderscheid tussen argumenten: objectieve versus subjectieve argumenten en onderscheidt drogredenen van argument. Herkent argumentatieschema's. Herkent ironisch taalgebruik.	M31 (4F)
	Begrijpen	Kan een vergelijking maken met andere teksten en tussen tekstdelen. Kan ook impliciete relaties tussen tekstdelen aangeven. Herkent persoonlijke waardeoordelen en interpreteert deze als zodanig.	M32 (4F)
	Interpreteren	Kan argumentatie analyseren en beoordelen. Kan een tekst beoordelen op consistentie. Kan taalgebruik beoordelen.	M33 (4F)
	Evalueren	Kan van een tekst een goed geformuleerde samenvatting maken die los van de uitgangstekst te begrijpen valt.	M34 (4F)
	Samenvatten	Kan snel informatie vinden in langere rapporten of ingewikkelde schema's.	M35 (4F)
	Opzoeken		M36 (4F)
2.2 Fictionele, narratieve en literaire teksten	Algemene omschrijving	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.	M37 (4F)
Teksten	Tekstkenmerken	De teksten hebben een relatief complexe structuur. Literaire procedés, zoals perspectiefwisselingen en tijdsprongen, zijn tamelijk expliciet. Naast de concrete betekenislaag is ook sprake van een diepere laag. De teksten appelleren vooral aan persoonlijke en maatschappelijke vraagstukken.	M38 (4F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Begrijpen	Herkent vertel- en dichttechnische procedés. Herkent veelvoorkomende stijlfiguren. Kan causale verbanden leggen op het niveau van de handelingen van personages en de gebeurtenissen. Kan expliciete doelen en motieven van personages opmerken.	M39 (4F)
	Interpreteren	Kan impliciete doelen en motieven van personages benoemen. Kan betekenis geven aan symbolen. Kan aangeven welke vraagstukken centraal staan en de hoofdgedachte of boodschap van de tekst weergeven. Kan de werking van elementaire vertel- en dichttechnische procedés toelichten.	M40 (4F)
	Evalueren	Evalueert de tekst ook met morele en cognitieve argumenten. Kan uiteenzetten tot welke inzichten de tekst heeft geleid. Kan met leeftijdgenoten discussiëren over de interpretatie en kwaliteit van teksten en over de maatschappelijke, psychologische en morele kwesties die door de tekst worden aangesneden. Kan interesses in bepaalde vraagstukken motiveren. Kan de persoonlijke literaire smaak en ontwikkeling beschrijven.	M41 (4F)

3. Schrijven			
		Niveau 4F	Verw.
	Algemene omschrijving	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.	M42 (4F)
Taken	1. Correspondentie	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.	M43 (4F)
	2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen	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.	M44 (4F)
	3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen	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.	M45 (4F)
	4. Vrij schrijven	-	M46 (4F)
Kenmerken van de taakuitvoering	Samenhang	Geeft een complexe gedachtegang goed en helder weer. Geeft duidelijk aan wat de hoofdzaken zijn en wat ondersteunend is in het betoog. Geeft relevante argumenten voor het betoog inzichtelijk weer. Verwijzingen in de tekst zijn correct. Lange, meervoudig samengestelde zinnen zijn goed te begrijpen.	M47 (4F)
	Afstemming op doel	-	M48 (4F)
	Afstemming op publiek	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.	M49 (4F)
	Woordgebruik en woordenschat	Er zijn geen merkbare beperkingen in het woordgebruik. Het woordgebruik is rijk en zeer gevarieerd.	M50 (4F)
	Spelling, interpunctie en grammatica	Zie niveaubeschrijving Taalverzorging. Handhaaft consequent een hoge mate van grammaticale correctheid, fouten zijn zeldzaam.	M51 (4F)
	Leesbaarheid	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.	M52 (4F)

4. Taalverzorging			
		Niveau 4F	Verw.
4.1 Spelling		-	M53 (4F)
	Leestekens	-	M54 (4F)
	Overige regels	-	M55 (4F)

Beoordelingsformulier presentatie

Blok en opdracht: -

Onderwerp presentatie: Referentieniveaus van Meijerink in de praktijk

Naam spreker: Karen Wentzel

Datum: 2 februari 2012

Naam beoordelaar: _____

Criteria (in overleg met docent): A7, B1 t/m 4 en D4

Criteria De spreker:		Oordeel ¹⁾					Toelichting (op achterzijde ruimte)	(4F)
		1	2	3	4	5		
A Inhoud								
1	heeft zich goed voorbereid							
2	geeft voldoende nieuwe informatie							
3	legt de informatie goed uit							
4	gebruikt goede argumenten en voorbeelden						M20	
5	sluit aan bij het niveau van zijn publiek							
6	doseert de informatie goed							
7	houdt zijn spreekdoel(en) goed voor ogen						M22	
8	houdt zich aan de opdracht en de gestelde tijd							
B Opbouw								
1	bouwt zijn presentatie logisch op						M20	
2	gebruikt signaalformuleringen om de structuur duidelijk te maken						M21	
3	introduceert het onderwerp en de hoofdgedachte							
4	sluit zijn presentatie op een passende en aantrekkelijke wijze af						M19	
C Taalgebruik								
1	kiest de juiste woorden						M24	
2	maakt correcte zinnen						M25	
3	past het taalgebruik aan aan de spreek situatie							
4	brengt variatie aan in woordkeus en zinsbouw							
D Interactie en spreektechniek								
1	brengt zijn onderwerp op een boeiende manier							
2	is goed verstaanbaar							
3	spreekt in een goed tempo							
4	heeft een goed contact met de luisteraars						M23	
5	geeft blijk van een geïnteresseerde houding							
6	gebruikt hulpmiddelen en illustratiemateriaal op de juiste wijze							
E Vragen achteraf								
1	begrijpt de vragen en vraagt zo nodig om opheldering							
2	kan vragen vloeiend en spontaan beantwoorden en kan inspelen op (kritische) opmerkingen							

¹⁾ kruis aan (bijv. 5 = zeer goed)

Beoordelingsformulier vergadering en discussie

Blok en opdracht: _____

Onderwerp: _____

Datum: _____

Naam beoordelaar: _____

Naam beoordeelde: _____

Criteria (in overleg met docent): deelnemer: _____

voorzitter: _____

Beoordeling deelnemer

Criteria De deelnemer:		Oordeel ¹⁾					Toelichting
		1	2	3	4	5	
A Inhoud en argumentatie							
1	heeft zich goed voorbereid						
2	brengh de zijn standpunt goed onder woorden						
3	onderbouwt zijn standpunt met argumenten						
4	gebruikt een logische en heldere argumentatie						
5	vermijdt drogredenen						
B Taalgebruik							
1	spreekt duidelijk						
2	formuleert zorgvuldig en correct						
3	past taalgebruik aan aan de spreeksituatie en andere deelnemers						
4	kan variëren in woordgebruik en zinsbouw						
C Interactie							
1	neemt actief deel aan het gesprek of de discussie						
2	luistert goed en laat andere deelnemers uitpraten						
3	reageert adequaat op non-verbale signalen						
4	kan op goede manier de beurt pakken en behouden.						
5	kan flexibel omgaan met afwijkingen van doel of onderwerp, zonder de draad kwijt te raken.						
6	reageert adequaat op uitingen van gesprekspartners en vraagt zo nodig om toelichting						
7	toont interesse en respect naar de gesprekspartners en voorzitter, verbaal en non-verbaal						

¹⁾ kruis aan (bijv. 5 = zeer goed)

Beoordeling voorzitter

Criteria De voorzitter:		Oordeel ¹⁾					Toelichting
		1	2	3	4	5	
D Inleiding (fase 1)							
1	heeft zich goed voorbereid						
2	introduceert het onderwerp en de (vraag)stelling						
3	geeft voldoende achtergrondinformatie						
E Vragenronde (fase 2)							
1	laat iedereen om de beurt zijn standpunt geven						
2	zorgt ervoor dat deelnemers alleen een korte toelichting geven						
F Discussie (fase 3)							
1	zorgt ervoor dat iedere deelnemer voldoende aan het woord komt						
2	remt al te dominante deelnemers af						
3	nodigt zwijgers uit om iets te zeggen						
4	vraagt om verheldering						
5	zorgt ervoor dat er goed naar elkaar wordt geluisterd						
6	zorgt ervoor dat deelnemers zich aan onderwerp en doel houden						
7	vat tussentijds af en toe samen						
8	zorgt voor een goede sfeer						
G Samenvatting (fase 4)							
1	grijpt terug op de (vraag)stelling						
2	vat het bereikte resultaat goed samen						
3	staat tijdens de laatste fase geen discussie meer toe						
H Algemeen							
1	formuleert zorgvuldig en correct						
2	laat blijken dat hij betrokken is bij het gesprek						

¹⁾ kruis aan (bijv. 5 = zeer goed)

Voorbeelden uitwerkingen 'lastige' M-nummers in opdrachten

Voorbeeld 1 (M4, opdracht)

M4 (3F) Kan standaardzinnen gebruiken (bijvoorbeeld: 'Dat is een moeilijk te beantwoorden vraag') om tijd te winnen en de beurt te behouden.

Theorieoverzicht

Voorkennis

- [1] Tekstdoelen
- [54] Spreekplan
- [56] Stemgebruik en non-verbale communicatie
- [78] Gesprekstechnieken
- [80] Meningvormende discussie
- [81] Probleemoplossende discussie
- [147] Aantekeningen maken

Nieuwe theorie

- [33] Betoog
- [67] Stelling, standpunt en argumentatie
- [68] Objectieve en subjectieve argumenten
- [69] Soorten argumenten
- [83] Vergadering
- [85] Notuleren

Opdracht 28 Test je kennis van de theorie

- 1 Met welke twee verschillende doelen kun je deelnemen aan een discussie? [80] [81]
- 2 Hoe kun je tijdens een discussie voorkomen dat je je laat leiden door emoties?
- 3 Wat is het tekstdoel van een betoog? [1]
- 4 Welke taak heeft de voorzitter van een vergadering tijdens de vergadering? [83]
- 5 Wat versta je onder de agenda van een vergadering?
- 6 Wat is de taak van een deelnemer voorafgaand aan een vergadering?
- 7 Kan een deelnemer aan een vergadering een punt op de agenda plaatsen tijdens de vergadering?
- 8 Wat staat er in de notulen van een vergadering? [85]

in je groep in vijf minuten zo veel mogelijk argumenten. Het maakt niet uit wat jouw eigen standpunt is. Na vijf minuten moet je voldoende stof hebben voor een kort gesprek, waarin het erom gaat zo veel mogelijk het woord te nemen door te reageren op wat je gesprekspartner zegt. Luister dus goed naar elkaar!

- 2 Voer het gesprek. Degene die observeert, vult het beoordelingsformulier in.
- 3 Bespreek met elkaar hoe het gesprek verliep:
 - Werd het een echt gesprek? Waardoor wel, waardoor niet?
 - Wie is het meest aan het woord geweest?
 - Welke technieken zijn gebruikt om aan het woord te komen?
- 4 Wissel van rol.

(Non-)verbale communicatie tijdens een discussie

Opdracht 29 Het woord nemen (en houden) in vergadering of discussie [78]

Werk in drietallen. Twee leerlingen voeren een kort gesprek, de derde observeert en noteert. In deze oefening gaat het niet om de inhoud van het gesprek, maar om de techniek om aan het woord te komen en te blijven.

- 1 Kies een gespreksonderwerp waar veel discussie over mogelijk is, bijvoorbeeld: euthanasie, piercing en tatoeage, of het nut van toetsweken. Bedenk

Opdracht 30 Lichaamstaal in discussies [56]

Ben je in een discussie bewust van je lichaamstaal. In je houding kun je de discussie stimuleren, maar ook storen. Soms gebruiken mensen in een discussie bewust lichaamstaal die als storend wordt ervaren. Stel je bij de volgende gedragingen voor of ze stimulerend of storend zijn in een discussie. Noteer in steekwoorden welke indruk je met dit gedrag tijdens een discussie wekt.

- 1 kauwgom kauwen
- 2 degene die het woord heeft aankijken
- 3 aantekeningen doorlezen
- 4 giechelen
- 5 onderuitgezakt zitten

Voorbeeld 1 (M4, theorie)

[78]

Gesprekstechnieken

Als je deelneemt aan een gesprek of discussie, is het normaal dat je elkaar soms in de rede valt, reageert op wat de ander zegt en een vraag stelt als je iets niet snapt. Vaak denk je hier helemaal niet meer bij na. In wat meer formele situaties is het goed om je bewust te zijn van dit soort **gesprekstechnieken**. Door deze technieken toe te passen, kun je het gesprek beter naar jouw hand zetten en kun je in een discussie beter jouw standpunt naar voren brengen en verdedigen.

gespreksbeurt 'pakken' en houden	Wacht het moment af dat je 'in kunt breken' en zorg ervoor dat je zinvolle dingen zegt. Met standaardvoorbeelden (zie hiernaast) houd je de aandacht van de luisteraars en rek je tijd om na te denken over wat je kunt zeggen.	<ul style="list-style-type: none"> • 'Dat is een moeilijk te beantwoorden vraag ...' • 'Dat is een interessante invalshoek ...' • 'Wat daarbij ook meespeelt, is ...' • 'Belangrijk daarbij is ...' • 'Wat ik verder wil opmerken, is ...'
tegenargumenten aandragen en weerleggen	Geef zelf al mogelijke tegenargumenten en maak ze meteen 'onklaar' door duidelijke weerleggingen. [102]	<ul style="list-style-type: none"> • 'Nu zou je kunnen zeggen dat ..., máár ...' • 'Er zijn mensen die zeggen dat ..., máár ...'
draad van het gesprek weer oppakken	Herhaal waar het gesprek over gaat. Sommige tegensprekers dwalen af van het onderwerp. Zorg ervoor dat je je eigen doel voor ogen houdt.	<ul style="list-style-type: none"> • 'We hadden het over ...' • 'Waar het om ging, was ...' • 'We dwalen nu af.'
reageren op uitingen van gesprekspartner(s)	Wees nauwkeurig in je reactie naar je tegenspreker(s). Laat merken dat je begrijpt wat je gesprekspartner zegt en vraag zo nodig door of vat samen wat de ander heeft gezegd.	<ul style="list-style-type: none"> • 'Jij bent het dus eens met ...' • 'Als ik het goed begrijp, wil jij ...'
reageren op non-verbale signalen van gesprekspartner(s)	Zorg ervoor dat je alert bent en ziet hoe je gesprekspartner reageert op wat jij zegt. Dat kan bijvoorbeeld heel geïnteresseerd zijn of juist behoorlijk verveeld. Speel daar handig op in, zonder de rust in het gesprek te verliezen.	<ul style="list-style-type: none"> • 'Ik zie dat je het met me eens bent!' • 'Ik kan niet goed inschatten of je het met me eens bent, maar ...'
vragen om toelichting en/of uitleg	Wees niet bang om te vragen naar extra uitleg en/of toelichting als iemand iets zegt of jou iets vraagt. Het is vervelender om een antwoord te geven op een vraag die niet gesteld wordt, dan om even door te vragen, zodat je het juiste antwoord geeft.	<ul style="list-style-type: none"> • 'Dus als ik het goed begrijp ...' • 'Kun je dit toelichten?' • 'Kun je een voorbeeld geven?' • 'Waarom vind je dat?' • 'Bedoel je met je vraag ...?'

Voorbeeld 2 (M33, opdracht)

M33, Zakelijke teksten lezen, Kenmerken van de taakuitvoering

3F Trekt conclusies naar aanleiding van een (deel van de) tekst.

Trekt conclusies over de intenties, opvattingen en gevoelens van de schrijver.

65 minele activiteiten uit, zoals het achterhalen van creditcardgegevens en andere persoons- of bedrijfsgegevens. Die kunnen cybercriminelen vervolgens misbruiken of verkopen.

10 Het trendrapport is bedoeld als bouwsteen voor de aanpak van cybercriminaliteit van het kabinet.

Naar: *de Volkskrant*.

Vragen bij tekst 3

- 1 Citeer de kernzin van alinea 5.
- 2 Hoe komt het dat mensen thuis en op het werk kwetsbaar zijn voor cybercrime (alinea 5)?
- 3 Citeer de kernzin van alinea 7 en 8 tezamen.
- 4 Vul het volgende schema aan. Noteer alinea-nummer en signaalwoord.

Alinea	Tekstverband	Signaalwoord
1	oorzakelijk	
4	tegenstellend	
5	toelichtend	
6	redengevend	
8	redengevend	
9	toelichtend	

- 5 In alinea 7 kun je een doel-middelverband aanwijzen.
 - a Aan welk signaalwoord zie je dat?
 - b Wat is het middel?
 - c En wat is het doel?
- 6 Om een tekst te kunnen samenvatten, is het belangrijk dat je de structuur van die tekst doorziet. Daarvoor moet je de functie van de tekstgedeelten herkennen. [22]
Kies voor onderstaande vragen uit de volgende functiewoorden:
 - A aanleiding
 - B aanvulling
 - C beschrijving van werkwijze
 - D constatering

E doelstelling van onderzoek

F samenvatting

G verslag van onderzoek

Tip: elk functiewoord kan maar één keer voorkomen. Je kunt bij het maken van deze lastige vraag goed samenwerken.

a Wat is de functie van alinea 1?

b Wat is de functie van alinea 2?

c Wat is de functie van alinea 3?

d Wat is de functie van alinea 4 en 5 samen?

e Wat is de functie van alinea 7 en 8 samen?

f Wat is de functie van alinea 9?

g Wat is de functie van alinea 10?

- 7 a Tot welke tekstsoort reken je de tekst 'Mensen steeds makkelijker online te bespioneren'? [1]
 - a Uit alinea 8 is op te maken dat de auteur van deze tekst misschien toch een andere intentie heeft dan alleen informeren. Hij laat in deze alinea zijn opvatting blijken. Citeer de zin waarin hij dat doet.

8 a En tot welke tekstvorm reken je deze tekst?

b Motiveer je antwoord.

Opdracht 8 Tekst met vragen en zoekopdracht

Lees tekst 4, beantwoord de vragen en maak de opdracht.

Tekst 4

Advertorial

- Een advertorial is een tekstadvertentie die qua opmaak sterk lijkt op een gewoon artikel. Door die opmaak is een advertorial ogenschijnlijk een objectieve publicatie met veel nieuwswaarde, terwijl het in feite om een commerciële boodschap gaat. Ook het taalgebruik in advertorial is neutraal in vergelijking met veel advertenties waarin wervende taal wordt gebruikt. Hierdoor wint deze vorm van reclame aan geloofwaardigheid. Een advertorial heeft dan ook over het algemeen meer effect dan een standaardadvertentie.
- Aan een advertorial worden wel eisen gesteld. De opmaak mag niet exact hetzelfde zijn als die van een redactionele tekst. Daarom verschilt de

Voorbeeld 2 (M33, theorie)

[2]

Subjectieve en objectieve teksten

In **subjectieve teksten** komt nadrukkelijk de **mening** van de schrijver (of spreker) naar voren. Hoewel de schrijver van deze teksten in de eerste plaats wil bereiken dat je als lezer een mening vormt over een kwestie, kan hij in de tekst ook veel informatie geven over de kwesties die hij behandelt.

Objectieve teksten hebben vooral tot doel **Informatie** te verschaffen; ze zijn dus **Informatief**. Ze bevatten hoofdzakelijk **controleerbare feiten**: de mening van de schrijver (of spreker) komt niet echt naar voren. Toch kunnen deze teksten wel subjectieve elementen bevatten; tussen de regels door merk je soms hoe de schrijver over een bepaald onderwerp denkt. Soms is een auteur of spreker zich er niet eens bewust van dat hij een **persoonlijk waardeoordeel** uitspreekt in zijn tekst.

Je moet altijd proberen te achterhalen wat de **Intentie** van de schrijver of spreker is (wat wil hij bereiken?) en wat zijn opvattingen of gevoelens zijn. Als je die kunt achterhalen, kun je beter beoordelen of de tekst geheel objectief is, of toch gedeeltelijk subjectief. Soms presenteert een schrijver of spreker zijn uitspraken als feitelijke informatie, terwijl het in werkelijkheid gaat om zijn eigen mening. Dit heet **schijn-objectiviteit**. Bij schijnobjectiviteit presenteert de schrijver of spreker zijn uitspraak als feitelijke informatie, als objectieve uitspraak, maar in werkelijkheid gaat het om een mening.

Voorbeeld

Een schrijver beweert: 'Door het opnemen van de vingerafdrukken in een centrale databank worden criminaliteit en terrorisme bestreden. Mensen die niets te verbergen hebben, hebben ook niets te vrezen van de databank.'

In het voorbeeld presenteert de schrijver twee 'feitelijkheden', die eigenlijk subjectief zijn.

Voorbeeld 3 (M42, 45, 47 en 49, opdrachten)

- M42 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.
- M45 Kan uiteenzettende, beschouwende en betogende teksten schrijven.
Kan vanuit een vraagstelling een verslag, 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 een tekst synthetiseren.
- M47 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.
- M49 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.

Opdrachtenserie

- Opdracht 13 Standpunten over een onderwerp uit de media (M42, M45)
Opdracht 14 Een onderwerp uit de media van verschillende kanten belichten (M42, M45)
Opdracht 15 Test je kennis van de theorie
Opdracht 16 Herkennen van signaalwoorden en argumenten
Opdracht 17 Signaalwoorden gebruiken en argumentatie herkennen
Opdracht 18 Betogend middenstuk schrijven (M42, M45, M47, M49)
Opdracht 19 Argumentatieschema opzetten en betoog schrijven
Opdracht 20 Beeldspraak en stijlmiddelen
Opdracht 21 Stijlmiddelen gebruiken
Opdracht 22 Argumentatie uitschrijven
Opdracht 23 Tegenargumenten formuleren
Opdracht 24 Drogredenen
Opdracht 25 Weten
Opdracht 26 Kunnen: betoog of activerende tekst (M42, M45, M47, M49)

Standpunten over een onderwerp

Opdracht 13 Standpunten over een onderwerp uit de media [67]

Regelmatig verschijnen in de media artikelen over het gebruiken van proefdieren. Lees de teksten 7 t/m 9.

- 1 Noteer per visie het volgende:
 - het standpunt;
 - de argumentatie hierbij.
- 2 Beschrijf in maximaal 50 woorden jouw visie.
- 3 Vergelijk jouw werk met dat van een medeleerling. Bespreek de verschillen.

Documenteren en visie bepalen

Opdracht 14 Een onderwerp uit de media van verschillende kanten belichten

Voordat je over een onderwerp gaat schrijven of spreken, is het goed te bepalen welke kant je wilt belichten. Onderwerpen kun je namelijk van verschillende kanten bekijken. Op www.opniveau-online.nl vind je een aantal teksten die een onderwerp vanuit verschillende standpunten bekijken.

- 1 Lees de teksten.
- 2 Noteer per tekst in maximaal 25 woorden het standpunt of de hoofdgedachte.
- 3 Beschrijf jouw visie over het onderwerp in maximaal 60 woorden.
- 4 Vergelijk je antwoorden en tekst met die van een medeleerling.

Opdracht 18 Betogend middenstuk schrijven

Voor een campagnefolder tegen alcoholgebruik ga je een tekst schrijven over de schadelijke invloed van alcohol. Het standpunt dat je in deze tekst verdedigt, is: Vooral bij jongeren is alcohol drinken schadelijk voor de gezondheid.

Voor de onderbouwing van je standpunt gebruik je de volgende argumenten:

- Alcohol is schadelijk voor de ontwikkeling van de hersenen en andere organen die in de groei zijn.
- Alcohol drinken op jonge leeftijd kan leiden tot alcoholverslaving op latere leeftijd.
- Jongeren lopen sneller het risico alcoholvergiftiging te krijgen. Het is daarom voor jongeren onder de 16 jaar beter om helemaal geen alcohol te drinken.
- Alcohol speelt een grote rol bij agressie en geweld en in het verkeer.

- 1 Bedenk bij elk argument een toelichting en noteer deze in een paar kernwoorden. Zoek zo nodig op het internet naar aanvullende informatie.
- 2 a Welk soort verband is er tussen de argumenten onderling?
b Welke signaalwoorden ga je gebruiken?
- 3 Schrijf het middenstuk van de tekst. Houd je aan de volgende punten:
 - Richt je tot jongeren van jouw leeftijd.
 - Zorg ervoor dat elke alinea minimaal 60 woorden telt.
 - Zorg ervoor dat de zinnen goed zijn opgebouwd.
 - Gebruik signaalwoorden tussen en binnen de alinea's.
 - Houd je aan de regels voor spelling, interpunctie en formuleren.
- 4 Lees het middenstuk van je tekst goed door en verbeter het als het nodig is.
- 5 Vergelijk jouw middenstuk met dat van een medeleerling. Bespreek de verschillen.

Kunnen

Opdracht 26 **Betoog of activerende tekst**

Je kunt bij deze eindopdracht kiezen uit:

Keuze A: Een betoog.

Keuze B: Een activerende tekst voor een website.

Keuze A: **Betoog**

In de tassen en kluisjes van leerlingen verwacht je schoolboeken, schriften, rekenmachines, pennen, enzovoort. Niet altijd is dat de enige opbrengst als de conciërges of politieagenten de tassen en kluisjes controleren. Op sommige scholen worden de kluisjes van leerlingen regelmatig gecontroleerd. Vind jij dat de kluisjes zomaar mogen worden opengemaakt en gecontroleerd, terwijl je er niet bij bent?

Omschrijving van de opdracht

- Soort: een betoog over de volgende stelling: De schoolleiding mag op elk moment de tassen en kluisjes van een leerling doorzoeken.
- Publiek: de schoolleiding.
- Schrijfdoel: overtuigen.
- Omvang: minimaal 500 en maximaal 600 woorden.
- Bron: verzamelde documentatie.

Aanwijzingen

- 1 Kies een passende structuur voor je tekst.
- 2 Maak een overzichtelijk schema van de argumenten die je gaat gebruiken.
- 3 Vul het schrijfplan helemaal in.
- 4 Maak een alfabetisch opgestelde bronnenlijst van gebruikte bronnen.

Beoordelingscriteria **[51]**

De verzamelde informatie, het schrijfplan en de beschouwing worden beoordeeld volgens de criteria die je in de theorie vindt.

Resultaat

- De netversie van je betoog.
- Een overzicht van de gebruikte argumenten.
- Een ingevuld schrijfplan.

Keuze B: **Activerende tekst voor een website**

De coördinatrice van de maatschappelijke stage bij jou op school wil de voorlichtingsactiviteiten voor de derdeklassers beter laten aansluiten bij het publiek. Ze heeft jou gevraagd voor de website een activerende tekst over een van de stageadressen te maken.

Omschrijving van de opdracht

- Soort: een activerende tekst over een stageadres voor de maatschappelijke stage.
- Publiek: jongeren van 14-15 jaar.
- Schrijfdoel: activeren.
- Omvang: minimaal 500 en maximaal 600 woorden.
- Bron: verzamelde documentatie.

Aanwijzingen

- 1 Kies een stageadres dat jou aanspreekt.
- 2 Zoek voldoende informatie over dat stageadres.
- 3 Bedenk argumenten waarom leerlingen bij dat adres stage moeten lopen.
- 4 Gebruik passende stijlmiddelen en woordkeus.
- 5 Maak een schema van gebruikte argumenten.
- 6 Zoek en gebruik passend beeldmateriaal.
- 7 Maak het schrijfplan voor je tekst.
- 8 Maak een alfabetisch opgestelde bronnenlijst van de gebruikte bronnen.

Beoordelingscriteria **[51]**

De verzamelde informatie, het schrijfplan en de activerende tekst worden beoordeeld volgens de criteria die je in de theorie vindt.

Resultaat

- De netversie van je activerende tekst.
- Een schema van de gebruikte argumenten.
- Een ingevuld schrijfplan.

Voorbeeld 3 (theorie)

[51]

Beoordelen en herschrijven schrijfproduct

Schrijfproduct beoordelen

Elk schrijfproduct dat je inlevert, moet aan bepaalde eisen betreffende opbouw, logische samenhang en verzorging voldoen. Je moet je natuurlijk ook aan de instructies van de opdracht houden. Hierna staat een lijst met beoordelingspunten. Deze lijst is een hulpmiddel:

- 1 tijdens het schrijven;
- 2 bij het beoordelen van (de eerste versie van) je tekst;
- 3 bij het beoordelen van (de eerste versie van) een tekst die is geschreven door een medeleerling.

Je schrijft een tekst vrijwel nooit in één keer helemaal goed. Dat is een heel proces. Eerst schrijf je een kladversie, daarna vul je een en ander aan en schrap je zo nodig tekst. Het is handig om je tekst ook door anderen te laten beoordelen.

Beoordeling schrijfproduct

A Opdracht

- 1 Richt de schrijver zich op het beoogde publiek?
- 2 Houdt de schrijver zich aan conventies van de gegeven tekstsoort (betoog, beschouwing, uiteenzetting, brief)?
- 3 Houdt de schrijver zich aan het gegeven schrijfdoel (informerend, beschouwend, overtuigend, activerend, amuserend)?
- 4 Baseert de schrijver zich op bronnen van goede kwaliteit en heeft hij een correcte bronvermelding gemaakt?
- 5 Heeft de schrijver een goed uitgewerkt schrijfplan gemaakt?
- 6 Neemt de schrijver de gegeven titel over (of heeft hij, desgevraagd, zelf een aantrekkelijke titel bedacht)?

B Tekstopbouw

- 1 Baseert de schrijver de tekst op één hoofdgedachte?
- 2 Verdeelt de schrijver de tekst correct in inleiding, middenstuk en slot?

- 3 Brengt de schrijver voldoende samenhang tussen inleiding, middenstuk en slot aan (met signaalzinnen, -woorden en dergelijke)?
- 4 Zet de schrijver alle feiten, voorbeelden en argumenten in een logische volgorde (en spreekt hij zichzelf niet tegen)?

C Inleiding

- 1 Introduceert de schrijver het onderwerp duidelijk?
- 2 Maakt de schrijver de inleiding aantrekkelijk?

D Middenstuk

- 1 Werkt de schrijver in het middenstuk het onderwerp uit dat in de inleiding is geïntroduceerd?
- 2 Werkt de schrijver het middenstuk voldoende uit (geeft genoeg argumenten, voor- en nadelen, voorbeelden, uitleg)?

E Slot

- 1 Geeft de schrijver een duidelijke afronding (samenvatting, conclusie of aanbeveling)?
- 2 Sluit de schrijver met het slot aan bij de inleiding en het middenstuk (geeft hij een logische en passende afronding)?

F Tussenkoppen

- 1 Geven de tussenkoppen een duidelijke weergave van de inhoud per alinea of tekstdeel?
- 2 Sluiten deze goed aan bij de rest van de tekst?

G Titel

- 1 Dekt de titel de lading van de tekst? Is de titel relevant en functioneel voor de tekst? Is de titel aantrekkelijk?

H Alinea's

- 1 Onderscheidt de schrijver alinea's door inspringen of regel overslaan?
- 2 Behandelt de schrijver per alinea niet meer dan één deelonderwerp?
- 3 Werkt de schrijver alinea's voldoende uit (kernzin en toelichting)?
- 4 Brengt de schrijver voldoende samenhang tussen de alinea's aan (met behulp van signaalformuleringen)?

I Formuleren

- 1 Brengt de schrijver afwisseling aan in het gebruik van woorden?

Voorbeeld van een toets

Toetsmatrix Eindtoets Schrijven

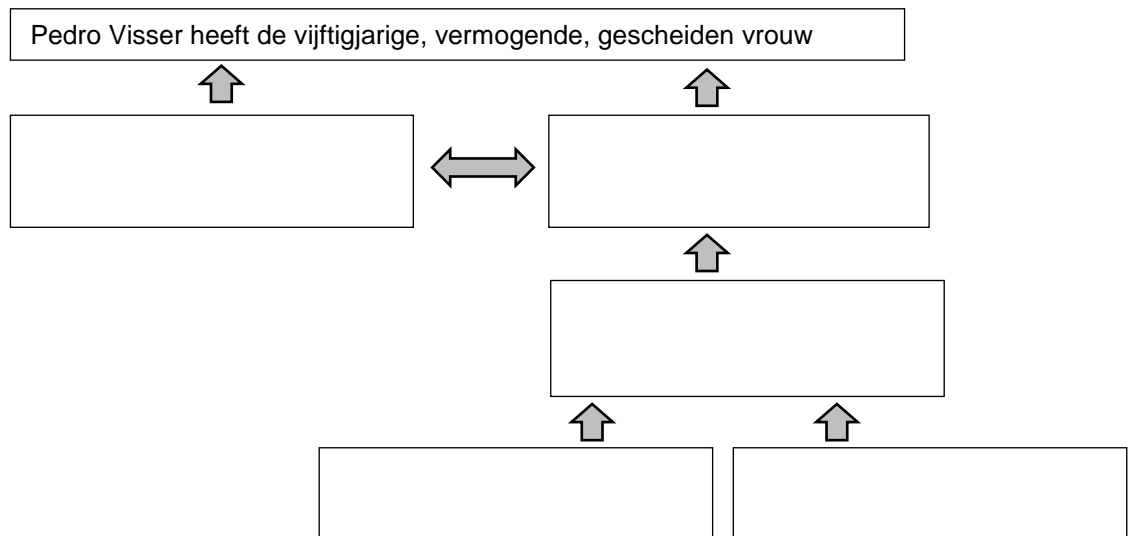
Vraag	Lesstof [informatienr. in theorie]	Ref.- niveaus (3F)	Kennis		Vaardigheden	
			Feitelijk	Begrip	Reproductief	Productief
1	Functies van tekstgedeelten [22]	(M47)	x			
2	Vormgeving [49]	(M52)	x			
3	Opbouw van redeneringen [70]	(M47)	x			
4	Opbouw van redeneringen [70]	(M47)	x			
5	Opbouw van redeneringen [70]	(M47)		x		
6	Enkelvoudige en meervoudige argumentatie [71]	(M 45)	x			
7	Nevenschikking en onderschikking [72]	(M 45)		x		
8	Nevenschikking en onderschikking [72]	(M 45)		x		
9	Nevenschikking en onderschikking [72]				x	
10	Nevenschikking en onderschikking [72] Argumentatieschema's [73] Beeldspraak [92]	M 45, 47 en 51				x
11	Argument en tegenargument [74]	(M 45)	x			
12	Argument en tegenargument [74]	(M 45)			x	
13	Drogredenen [76]	(M 45)	x			
14	Drogredenen [76]	(M 45)			x	
15	Drogredenen [76]	(M 45)			x	
16	Enkelvoudige en meervoudige argumentatie [71]	M 42, 45, 47, 49 en 51				x

- [1 p] **1** Je gaat een betogende tekst schrijven met een probleem-en-oplossing-structuur. Noteer twee functies van tekstgedeelten die je sowieso in deze tekst kunt gebruiken.
- [2 p] **2** Noteer drie manieren waarop je een tekst toegankelijker kunt maken.
- [1 p] **3** Noteer de structuur van een redenering van het 'dus'-type.
- [1 p] **4** In je tekst gebruik je een redenering van het 'want'-type. Uit welke categorie of categorieën komt het signaalwoord dat je hierbij gebruikt?
A concluderend verband
B oorzakelijk verband
C opsommend verband
D redengevend verband
E samenvattend verband
F tegenstellend verband
G uitleggend verband
- [2 p] **5** Je schrijft een tekst met een bewering-argumentstructuur. In deze tekst ondersteun je je stelling met vijf argumenten. Welke opbouw van je redenering kies je en waarom? Leg je antwoord uit in maximaal 25 woorden.
A Redenering 'want'-type
B Redenering 'dus'-type
C Redenering 'want' en 'dus'-type
- [1 p] **6** Wanneer is er sprake van enkelvoudige argumentatie?
- [2 p] **7** Kan in een meervoudige argumentatie nevenschikking en tegelijkertijd onderschikking voorkomen? Leg je antwoord uit in maximaal 35 woorden.
- [1 p] **8** Wanneer is een argument een ondergeschikt argument?
- [3 p] **9** In de alinea hierna staan een bewering en drie argumenten.
– Herschrijf de alinea.
– Laat door middel van het gebruik van de juiste signaalwoorden blijken of de argumentatie nevenschikt of ondergeschikt is.

In havo-5 moeten de leerlingen in tweetallen een profielwerkstuk schrijven bij een vak dat ze zelf kiezen. Dit is een nuttige opdracht. De leerlingen laten zien wat ze de afgelopen jaar bij het gekozen vak hebben geleerd. De vaardigheid samenwerken komt ook uitgebreid aan de orde bij deze opdracht. In het hbo zullen de studenten vergelijkbare opdrachten moeten maken.

[Ga verder met de volgende vraag] →

- [11 p] **10** Schrijf een tekst bij het volgende argumentatieschema.
- Gebruik passende signaalwoorden waaruit blijkt of de argumentatie onder- of nevenschikkend is.
 - De tekst telt minimaal 70 en maximaal 80 woorden.
 - Houd je aan de regels voor spelling, interpunctie en formuleren.



- [1 p] **11** Waarom is het handig bij het bedenken van argumenten voor een stelling rekening te houden met argumenten van de tegenstander?
- [1 p] **12** Noteer bij het argument een tegenargument.
Chantal koopt altijd merkkleding, omdat die van een betere kwaliteit is.
- [1 p] **13** Waarom kiest een schrijver ervoor drogredenen in zijn tekst te gebruiken?
- [1 p] **14** Noteer bij de volgende bewering een tegenargument. Gebruik de drogreden persoonlijke aanval.
Stierengevechten moeten afgeschaft worden, omdat het dierenmishandeling betreft.
- [1 p] **15** Noteer bij de volgende bewering een onterecht beroep op autoriteit.
Bij de frietkraam op de hoek koop je de lekkerste friet, want ...
- [5 p] **16** Jongeren die studeren hebben vaak niet genoeg aan de studiefinanciering. Een bank heeft het idee opgevat studerende jongeren een aantrekkelijke lening aan te bieden.

Schrijf een korte activerende tekst voor een deze bank. Houd je aan de volgende punten:

- In de advertentie komt een enkelvoudige argumentatie met een feitelijk argument voor.
- Je gebruikt een retorische vraag.
- Houd rekening met je publiek.
- De tekst telt minimaal 30 en maximaal 50 woorden.
- Houd je aan de regels voor spelling, interpunctie en formuleren.

[Einde toets] •

Correctiemodel

Correctiemodel - Eindtoets Schrijven bij blok 7 - versie A		
1	Probleemstelling en oplossing <i>Indien beide functies correct zijn: 1 punt</i> <i>Indien een van beide functies fout is: 0 punten</i>	1
2	Drie van de volgende manieren: - Structuur verhelderen door bijv. alinea's, witregels en tussenkopjes - Inhoud ondersteunen door belangrijke onderdelen opvallend vorm te geven. - Tekst aantrekkelijker maken door kleurgebruik en creatieve plaatsing. - Illustraties toevoegen die tekst ondersteunen en/of deels vervangen. <i>Indien drie manieren zijn genoemd: 2 punten</i> <i>Indien twee manieren zijn genoemd: 1 punt</i> <i>Indien een of minder manieren zijn genoemd: 0 punten</i>	2
3	Argumenten DUS Conclusie (=stelling)	1
4	B en D <i>Indien beide antwoorden goed zijn: 1 punt</i> <i>Indien een van de antwoorden goed is: 0 punten</i>	1
5	De mengvorm 'want'- en 'dus'- type Een redenering van vijf argumenten is een uitgebreide redenering. Het is dan nodig om de stelling te herhalen in de vorm van een conclusie. <i>Indien beide antwoorden correct zijn: 2 punten</i> <i>Indien een van de antwoorden correct is: 1 punt</i> <i>Indien beide antwoorden fout zijn: 0 punten</i> <i>Meer dan 25 woorden: 1 punt aftrek</i>	2
6	Er sprake van één argument dat een mening/stelling/bewering ondersteunt.	1
7	Ja, bij een stelling kun je twee aparte argumenten hebben die van plaats kunnen wisselen (nevenschikkende argumenten). (1) Bij elk van deze argumenten kun je ondersteunende argumenten geven (onderschikkende argumenten). (1) <i>Meer dan 35 woorden: 1 punt aftrek</i>	2
8	Een ondergeschikt argument is een ondersteunend argument bij een hoofdargument.	1
9	Tussen 'nuttige opdracht en De leerlingen' signaalwoorden als: want / hierdoor / omdat / daardoor. (1) Tussen 'hebben geleerd en De vaardigheid' signaalwoorden als: verder / daarnaast / ook / en. (1) Tussen 'deze opdracht' en 'In het' signaalwoorden als: verder / en / daarnaast / ook / ten slotte. (1)	3
10	Voorbeeld (andere signaalwoorden kunnen ook, mits ze juist gekozen en gebruikt zijn) : Pedro Visser heeft een vijftigjarige vermogende, gescheiden vrouw vermoord. (1) <i>want</i> (1) sporenonderzoek heeft aangetoond dat hij op de plaats delict aanwezig is geweest. (1) <i>Verder</i> (1) blijkt uit een aantal zaken dat hij een motief heeft.(1) Hij heeft <i>immers</i> (1) financieel voordeel bij de dood van de vrouw (1), <i>want</i> (1) hij is in haar testament genoemd (1) <i>en</i> (1) hij is de vrouw ettelijke duizenden euro's schuldig. (1) <i>Minder dan 70 en meer dan 80 woorden: 1 punt aftrek</i> <i>Per spel-, interpunctie- of formuleerfout: 1/2 punt aftrek (tot max. 5 pnt.)</i>	11
11	Je kunt deze argumenten noemen en proberen ze met goede argumenten te weerleggen, zodat je de tegenstanders voor bent.	1
12	Voorbeelden: Merkkleding is erg duur. Je kunt minder vaak iets nieuws kopen.	1
13	Om de lezer te manipuleren / bewerken.	1
14	Bijvoorbeeld: Jij moet nodig iets over dierenmishandeling zeggen, zoals jij je hond behandelt.	1
15	Johan Cruyff komt hier ook altijd friet halen als hij in Nederland is.	1
16	Er is een enkelvoudige argumentatie met feitelijk argument aanwezig. (1) In de tekst staat een retorische vraag. (1) Het taalgebruik past bij het publiek van jongeren. (1) De tekst is duidelijk activerend. (1) Studerende jongeren, aantrekkelijke lening. (1) <i>Minder dan 30 en meer dan 50 woorden: 1 punt aftrek</i> <i>Per spel-, interpunctie- of formuleerfout: 1/2 punt aftrek (tot max. 3 pnt.)</i>	5
Mogelijke beoordeling: 35 punten = 10 34 punten = 9,7 33 punten = 9,4 32 punten = 9,1 31 punten = 8,9 30 punten = 8,6 29 punten = 8,3 28 punten = 8,0 27 punten = 7,7 26 punten = 7,4 25 punten = 7,1 24 punten = 6,9 23 punten = 6,6 22 punten = 6,3 21 punten = 6,0 20 punten = 5,7 19 punten = 5,4 18 punten = 5,1 17 punten = 4,9 16 punten = 4,6 15 punten = 4,3 14 punten = 4,0 13 punten = 3,7 12 punten = 3,4 11 punten = 3,1 10 punten = 2,9 9 punten = 2,6 8 punten = 2,3 7 punten = 2,0 6 punten = 1,7 5 punten = 1,4 4 punten = 1,1		