

VSO Leerlijn schriftelijke taal



SCHRIFTELIJKE TAAL

Leerlijnen	Kerdoelen	Uitstroom Dagbesteding/Arbeid
2.1 Handschriftontwikkeling 2.4 Stellen	5. De leerling leert zich schriftelijk begrijpelijk uit te drukken in een korte eenvoudige tekst	Dagbesteding
	5. De leerling leert zich schriftelijk begrijpelijk uit te drukken in korte, eenvoudige teksten over alledaagse en werkgerelateerde onderwerpen 6. De leerling leert in schriftelijke producten verzorgde taal te gebruiken	Arbeid

SCHRIJVEN

VSO dagbesteding Kerndoel 2: De leerling leert zich schriftelijk begrijpelijk uit te drukken in een korte eenvoudige tekst

VSO arbeid Kerndoel 2: De leerling leert zich schriftelijk begrijpelijk uit te drukken in korte, eenvoudige teksten over alledaagse en werkgerelateerde onderwerpen

VSO arbeid Kerndoel 2: De leerling leert in schriftelijke producten verzorgde taal te gebruiken

2.1. Handschrift-ontwikkeling	1	2	3	4
		Houdt een potlood vast met de punt naar beneden	Tekent de vormen korte stok, lange stok en rondje na Wijst in letters de vormen korte stok, lange stok en rondje aan Werkt van links naar rechts (zonder begrip van links en rechts)	Tekent de vormen open rondje, boogje/poort en kuiltje na Tekent na het noemen van korte stok, lange stok en cirkel de juiste vorm Wijst in letters de vormen open rondje, boogje/poort en kuiltje aan Schrijft de beginletters van de schrijfmethode na
	5 Schrijft met de voorkeurshand Schrijft zijn eigen naam na Schrijft enkele letters bij vrij schrijven Schrijft na het noemen van de beginletters de letters volgens de schrijfmethode	6 Houdt een potlood vast met een pincetgreep (duim en wijsvinger) Schrijft zonder voorbeeld zijn eigen naam Schrijft de cijfersymbolen tot en met vijf	7 Houdt een potlood vast met een driepuntspengreep (duim, wijsvinger, middelvinger) Schrijft alle letters van de schrijfmethode na Schrijft de cijfersymbolen 0 tot en met 9 (eigen leeftijd)	8 Schrijft eigen naam op een lijn Schrijft zonder voorbeeld alle letters volgens de schrijfmethode Schrijft de letters zonder omkeringen in een eenvoudig woord Schrijft cijfers in de juiste verhouding tot elkaar
	9 Schrijft zijn eigen voor- en achternaam Schrijft leestekens ? en ! Schrijft lettergroepen (l-k, a-n, j-g) in een onderling variërende hoogte Laat even grote spaties tussen woorden Gebruikt een correctiepen (Tipp-ex, pritt-corrector)	10 Schrijft zijn eigen voor- en achternaam met een hoofdletter Schrijft alle hoofdletters na Schrijft hoofdletters in de juiste verhouding tot kleine letters	11 Schrijft zijn eigen handtekening Schrijft zonder voorbeeld alle hoofdletters	12 Heeft een leesbaar handschrift Past de grootte van letters aan op het formulier Schrijft een briefje, kaart of e-mail om informatie te vragen, iemand te bedanken, te feliciteren, uit te nodigen e.d. Hanteert titel in een tekst Voorziet een brief op de gebruikelijke plaats van datering, adressering, aanhef en ondertekening

	13	14	15	16
	<p>Schrijft een korte tekst om eigen ervaringen, meningen en gevoelens over te brengen</p> <p>Verzamelt vooraf informatie uit verschillende bronnen en ordent dit op thema/tijd</p> <p>Stelt voor het schrijven het onderwerp vast (waarover ga ik schrijven?)</p> <p>Vult een (niet te complex) formulier in</p> <p>Past bij het schrijven van een tekst diverse tekstconventies toe (aanhef van een brief)</p> <p>Schrijft een verslag of een werkstuk en vat daarbij stukjes informatie uit verscheidene bronnen samen</p> <p>Maakt aantekeningen en geeft deze overzichtelijk weer</p> <p>Hanteert verschil formeel/informeel in een brief</p> <p>Besteedt aandacht aan de opmaak van de tekst (handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur)</p> <p>Schrijft eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën op in een verhaal, in een informatieve tekst of in een gedicht</p> <p>Schrijft notities, berichten en instructies waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie wordt overgebracht</p>	<p>Weet hoe de opmaak van een formele brief eruit ziet</p> <p>Kan zich duidelijk uitdrukken in een korte tekst over een nieuw onderwerp</p> <p>Stelt voor het schrijven de tekstsoort vast</p> <p>Stelt voor het schrijven een schrijfdoel vast (waarom schrijf ik, wat wil ik bereiken?)</p> <p>Kent de kenmerken van een verhalende en een informatieve tekst</p> <p>Maakt aantekeningen tijdens een uitleg of les</p> <p>Gebruikt veel voorkomende verbindingswoorden (als, hoewel) correct</p> <p>Controleert met hulp van anderen zijn eerste versie op inhoud</p> <p>Gebruikt bij het schrijven de juiste interpunctie: komma, punt</p> <p>Verwerkt opmerkingen van de leerkracht over spelling en interpunctie (hoofdletter, punt, vraagteken) in zijn tekst</p> <p>Stelt een advertentie op om bijvoorbeeld spullen te verkopen.</p> <p>Hanteert tekstkopjes in een tekst</p>	<p>Schrijft een korte formele brief over een bekend onderwerp</p> <p>Reflecteert voor, tijdens en na het schrijven op de tekst en het schrijfproces (past een uitgebreid schrijfplan zelfstandig toe)</p> <p>Schrijft een verhaal met een duidelijke inleiding, kern en afsluiting</p> <p>Controleert zijn eerste versie zelfstandig op inhoud, zinsbouw, geleerde spelling en interpunctie</p> <p>Verwerkt verbeterpunten in zijn definitieve tekst</p> <p>Reflecteert voor, tijdens en na het schrijven op de tekst en het schrijfproces (past een uitgebreid schrijfplan zelfstandig toe)</p> <p>Schrijft e-mails of informele brieven en drukt daarbij meningen en gevoelens uit</p> <p>Brengt bij langere teksten (meer dan twee A4) met behulp van ondersteuning aanpassingen aan in de lay-out</p> <p>Schrijft een tekst met een titel en tussenkopjes</p> <p>Formuleert in enkelvoudige en samengestelde zinnen</p> <p>Stelt voor het schrijven het lezerspubliek vast (voor wie schrijf ik?)</p>	<p>Maakt met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven en stelt schriftelijke verzoeken op</p> <p>Schrijft verslagen en werkstukken met behulp van stramien en kan daarbij informatie uit verschillende bronnen vergelijken, samenvoegen en samenvatten</p> <p>Schrijft onderhoudende teksten en overtuigt hierbij met argumenten</p> <p>Schrijft verschillende soorten teksten (verhalend, informatief, beschouwend, meningtekst) en kent en gebruikt de kenmerken van deze teksten</p> <p>Maakt met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven en stelt schriftelijke verzoeken op</p> <p>Schrijft verslagen en werkstukken met behulp van een stramien en kan daarbij informatie uit verscheidene bronnen vergelijken, samenvoegen en samenvatten</p> <p>Schrijft onderhoudende teksten en overtuigt hierbij met argumenten</p> <p>Past het woordgebruik en toon aan het publiek aan</p> <p>Schrijft een instructieve tekst (bijv. hoe een apparaat werkt)</p> <p>Maakt een collage, een krant of muurkrant</p>

2.4. Stellen				
<p>Waar 'schrijft' staat kan eveneens 'typt', 'legt' of 'stempelt' worden gelezen</p>				
		6	7	8
		Schrijft zijn eigen naam op een (ansicht)kaart	Schrijft een woord bij een afbeelding of eigen werkstuk (bal)	Schrijft losse woorden bij een afbeelding of eigen werkstuk (hond, lief)
	9	10	11	12
	Schrijft een tweewoordszin bij een afbeelding of eigen werkstuk (ik ren) Schrijft een verlanglijst (pen, kompjouter, schrift, stikker)	Schrijft een driewoordszin bij eigen werkstuk (Robin loopt hard) Schrijft kaartje met aanhef (hallo/dag) en afsluiting (dag/van en naam) Schrijft afspraken in een agenda (voetbal, feest)	Schrijft een korte zin als antwoord op gestelde vraag (Wat doe jij graag?) Schrijft op een kaartje in een korte zin over een activiteit (ik voetbal veel) Schrijft een gedichtje van vier zinnen	Vult zijn naam en adresgegevens op officiële stukken in (stagecontract) Schrijft in een brief/e-mail meerdere zinnen over een gebeurtenis (het is mooi weer. Ik eet veel ijs) Schrijft een verhaal met een gegeven titel
13	14	15	16	
Begint in een stuk tekst niet twee keer met dezelfde woorden	Gebruikt niet te vaak 'en' en 'toen' Gebruikt hoofdletters voor eigennamen en directe rede	Past zijn taalgebruik aan aan zijn publiek Gebruikt de punt, het vraagteken, het uitroepteken en hoofdletters correct	Kan schrijven voor verschillende tekstsoorten	