



Foto omslag: Humantouch photography



# Kijkwijzers

Beter zicht op het referentiekader taal

SLO • nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling

slo



## Voorwoord

Op 15 januari 2010 heeft de Ministerraad ingestemd met de wettelijke vastlegging van het Referentiekader taal en rekenen. De basis hiervoor is gelegd in de rapporten van de Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen (2008, 2009). Scholen en docenten in het voortgezet onderwijs zullen moeten (leren) werken met het referentiekader. SLO heeft zich sinds 2009 ten doel gesteld de referentieniveaus concreet te maken en ervaring op te doen met het werken ermee.

Tijdens de activiteiten die SLO in dit verband ontwikkelde, bleken de teksten van het referentiekader zich niet altijd even makkelijk te laten lezen. Dat was aanleiding om het referentiekader taal per domein uiteen te rafelen en opnieuw overzichtelijk te ordenen. Zo ontstonden Kijkwijzers die kunnen worden ingezet bij het inschalen van opdrachten en het beoordelen van leerlingprestaties. De Kijkwijzers helpen zo bij het beantwoorden van de vragen ‘Welk F-niveau wordt van de leerling gevraagd?’ respectievelijk ‘Op welk F-niveau presteert deze leerling?’

We presenteren hier de Kijkwijzers voor de volgende (sub)domeinen:

- Gesprekken
- Luisteren
- Spreken
- Lezen van zakelijke teksten
- Lezen van fictionele, narratieve en literaire teksten
- Schrijven.

In diverse publicaties uit de literatuurlijst wordt verantwoord op welke wijze de Kijkwijzers samen met verschillende groepen docenten zijn ontwikkeld en beproefd. Ze bevatten ook voorbeelden van leerlingprestaties en hoe die beoordeeld en ingeschaald kunnen worden.

Wij hopen dat ze - ook door het handzame format dat gekozen is - in een behoefte voorzien.

Bart van der Leeuw  
Theun Meestringa  
Clary Ravesloot



## Literatuur

Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen (2008). *Over de drempels met taal. De niveaus van taalvaardigheid*. Enschede: SLO.

Expertgroep Doorlopende leerlijnen Taal en Rekenen (2009). *Een nadere beschouwing*. Enschede: SLO.

Meestringa, T., & C. Ravesloot (2012a). *Handreiking schoolexamens havo/vwo. Herziening naar aanleiding van het referentiekader taal*. Enschede: SLO.

Meestringa, T., & C. Ravesloot (2012b). *Handreiking schoolexamens vmbo. Herziening naar aanleiding van het referentiekader taal*. Enschede: SLO.

Meestringa, T., C. Ravesloot & H. de Vries (2010). *Concretisering referentieniveaus schrijven en lezen in het vo*. Enschede: SLO

Van der Leeuw B., T. Meestringa & C. Ravesloot (2011). *Concretisering referentieniveaus gesprekken en spreken in het vo*. Enschede:SLO

Van der Leeuw, B. & C. Ravesloot (2012). *Boekverslagen analyseren met het referentiekader taal*. Enschede: SLO.

## Kijkwijzer voor beoordeling Gesprekken: aspecten van de taak

Aspecten taak	1F	2F	3F	4F
<b>Algemeen</b>				
- inhoud/context	Kan eenvoudige gesprekken voeren over: - vertrouwde onderwerpen - onderwerpen uit dagelijks leven op en buiten school	Kan gesprekken voeren: - over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen - over onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding - met instanties binnen/buiten school	Kan actief en effectief aan gesprekken deelnemen over onderwerpen: - uit de (beroeps)opleiding - van maatschappelijke aard - in werk/beroepsvoorbereiding, project, maatschappelijke stage	Kan in gesprekken de taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken over: - onderwerpen uit de (beroeps)opleiding - onderwerpen van maatschappelijke aard - complexe en abstracte onderwerpen
<b>Functie/doel</b>				
- luisteren	Kan hoofdpunten volgen Kan kritisch luisteren	Als 1F	Als 1F	Als 1F
- beschrijven	Kan informatie geven	Kan bespreken wat er gedaan moet worden	Als 2F	Als 2F
- informeren (uiteenzetten)		Kan probleem verhelderen Kan bijdragen aan planning	Als 2F	Kan een probleem helder schetsen
- instrueren/vragen	Kan informatie vragen	Als 1F	Als 1F	Als 1F
- beschouwen	Kan informatie beoordelen en een reactie geven	Kan commentaar geven op de visie van anderen	Als 2F	Kan speculeren over oorzaken en gevolgen Kan voor- en nadelen van verschillende benaderingen afwegen
- betogen	Kan eigen mening verwoorden en onderbouwen met argumenten	Kan overtuiging of mening, instemming of afkeuring uitdrukken	Als 2F	Kan uitgesproken en overtuigende argumenten geven
<b>Tekstsoort/vorm</b>				
- uitwisseling	Informatie uitwisselen	Als 1F	Gesprekken	Informatieve gesprekken
- vraaggesprek	-	Informatie vragen, verzamelen en verwerken/vraaggesprek	Als 2F	Als 2F
- overleg	Overleg	Als 1F	Overleg in kleine of grote groepen	Besluitvormende gesprekken
- discussie	Discussie	Als 1F	Discussie in kleine of grote groepen	Beschouwende gesprekken Geanimeerde discussie
- debat	-	-	Debat in kleine of grote groepen	Meningvormende gesprekken Geanimeerd debat

## Kijkwijzer voor beoordeling Gesprekken: kenmerken van de taakuitvoering

Taakuitvoering	1F	2F	3F	4F
<b>Samenhang</b>				
- beurten nemen	-	Komt met juiste frase aan het woord	Neemt op doeltreffende wijze de beurt	Gebruikt passende frasen om een opmerking aan te kondigen
- bijdragen aan voortgang	Begint een kort gesprek, houdt het gaande en beëindigt het	Stelt reactie uit totdat de bijdrage van de ander is verwerkt	Gebruikt standaardzinnen om tijd te winnen en de beurt te behouden	Gebruikt passende zinnen om tijd te winnen en na te denken
<b>Afstemming op doel</b> (zie de doelen bij aspecten van de taak)				
- doel vasthouden	Voert een doelgericht gesprek -	Brengt eigen gespreksdoel tot uiting Vraagt door ten behoeve van gespreksdoel (informatie krijgen)	Voert gesprek met meerdere doelen Pakt draad gesprek weer op na afwijkingen van gespreksdoel	Als 3F Als 3F
<b>Gesprekspartners</b>				
- keuze register	Herkent gesprekssituaties en gebruikt passende routines	Kiest in informele en formele situaties het juiste register	Kiest in informele en formele situaties makkelijk het juiste register	Maakt doeltreffend onderscheid naar situatie en gesprekspartner
- responsiviteit	Volgt gesprekspartners, behalve bij onverwachte wendingen	Herkent spreekdoel van anderen en schat hun reacties goed in	Vraagt zo nodig naar meer informatie of naar de bedoeling	Herformuleert zo nodig ideeën
- non-verbaal	Ondersteunt woorden non-verbaal	Als 1F	Reageert op non-verbale signalen	Als 3F
<b>Woorden</b>				
- woordenschat	Beschikt over voldoende woorden	Als 1F	Beschikt over goede woordenschat Varieert in de formuleringen	Gebruikt idiomatische en spreektaaluitdrukkingen
- woordgebruik	Gebruikt voldoende woorden (maar zoekt regelmatig naar woorden en varieert niet veel in woordgebruik)	Geeft soms een omschrijving van een onbekend woord	Kiest meestal de juiste woorden, al komen vergissingen nog wel voor	Als 3F
<b>Taalverzorging</b>				
- verstaanbaarheid	Verstaanbaar (ondanks accent, foute intonatie of onduidelijke articulatie en/of hapering)	Verstaanbaar (ondanks een accent, fout uitgesproken woord en/of hapering)	Als 2F	Als 2F
- grammaticale beheersing	Gebruikt eenvoudige zinsconstructies (maar aarzelingen en fouten in zinsbouw komen voor)	Beheerst de grammatica redelijk (maar aarzelingen komen voor), fouten in zinsbouw worden zo nodig verbeterd	Beheerst de grammatica goed Kleine fouten in de zinsbouw worden direct verbeterd	Gebruikt consequent correcte zinnen Fouten zijn zeldzaam, onopvallend en worden snel verbeterd
- vloeiendheid	-	-	-	Slechts een moeilijk onderwerp hindert een vloeiende taalstroom
- non-verbaal gedrag	-	-	-	Varieert intonatie om ook fijnere betekenisnuances uit te drukken

## Kijkwijzer voor beoordeling Luisteren: aspecten van de taak

Aspecten taak	1F	2F	3F	4F
<b>Algemeen</b>				
- inhoud/context	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alledaagse onderwerpen</li> <li>- concrete onderwerpen</li> <li>- onderwerpen uit de leefwereld</li> <li>- in bekende context</li> </ul>	Kan luisteren naar teksten over: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alledaagse onderwerpen</li> <li>- concrete onderwerpen</li> <li>- vertrouwde onderwerpen binnen eigen vak- of interessegebied</li> <li>- onderwerpen die verder van de leerling af staan</li> </ul>	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over: <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderwerpen uit de (beroeps)opleiding</li> <li>- onderwerpen van maatschappelijke aard</li> <li>- onderwerpen buiten het vak- of interessegebied</li> <li>- abstracte onderwerpen</li> </ul>	Kan luisteren naar een grote variatie van complexe teksten over: <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderwerpen uit de (beroeps)opleiding</li> <li>- onderwerpen van maatschappelijke aard</li> <li>- abstracte thema's</li> </ul>
<b>Functie/doel</b>				
- hoofdlijn volgen	Kan hoofdlijn of hoofdpunten van teksten begrijpen	Als 1F	Kan hoofdpunten en onderbouwingen in teksten begrijpen	Kan de meeste teksten zonder moeite begrijpen
- details doorhebben	Kan voldoende feitelijke informatie uit de tekst halen om taken of handelingen uit te voeren	Kan uitleg en instructies over concrete onderwerpen begrijpen	Kan uitleg en instructies over concrete en abstracte onderwerpen begrijpen	Kan complexe uitleg en lange instructies begrijpen
- strategie hanteren	Kan selectief luisteren om benodigde informatie uit de tekst te halen	Als 1F	Als 1F	Als 1F
<b>Tekstkenmerken</b>				
- structuur	Eenvoudig met duidelijk gebruik van verwijz-, verbindings- en signaalwoorden, en herkenbare ordening van de informatie	Helder met verbanden en denkstappen duidelijk aangegeven	Vervanden worden niet altijd duidelijk of expliciet aangegeven	Als 3F
- informatiedichtheid	Lage informatiedichtheid (bijvoorbeeld door herhaalde informatie; niet te veel (nieuwe) informatie gelijktijdig)	Redelijke informatiedichtheid	Hoge informatiedichtheid	Als 3F
- lengte/duur	Niet lang: 5–10 minuten	Langer; tot ongeveer 20 minuten	Lange teksten: 30 minuten en meer	Lengte/ duur niet meer relevant
- interactie	-	Langere teksten als interactie mogelijk is (zoals vragen stellen)	Ook als geen interactie mogelijk is	Als 3F
<b>Tekstsoort/vorm</b>				
- instructies	Instructies; aanwijzingen	Instructies; uitleg	Als 2F	Langere instructies; complexe uitleg
- lid van een live publiek	Korte informatieve, instructieve en betogende teksten Voorgelezen of verteld verhaal	Helder gestructureerde voordracht, toespraak of les	Uiteenzetting, beschouwing of betoog	Voordrachten, discussies en debatten
- radio, televisie en internet	Korte en duidelijke berichten op radio, tv, internet, voicemail	(Nieuws)berichten, documentaires, reclameboodschappen en discussie-programma's Films en televisieseries geschikt voor de leeftijd	De meeste gesproken teksten op radio en tv of ander geluidsmateriaal	Alle gesproken tekst op radio en tv  Alle films



## Kijkwijzer voor beoordeling Luisteren: kenmerken van de taakuitvoering

Taakuitvoering	1F	2F	3F	4F
<b>Begrijpen</b>				
- kern van de tekst	Belangrijke informatie uit de tekst halen Hoofdzaken uit de tekst halen	Hoofd- en bijzaken onderscheiden Hoofdgedachte weergeven	Als 2F	Details verbinden met de hoofdgedachte
- tekstuele relaties	-	Informatie ordenen (bijvoorbeeld op basis van signaalwoorden) Relatie leggen tussen tekstdelen Relatie leggen tussen tekst en beeld Beeldspraak herkennen	Onderscheid maken tussen tekstoorten (verhalende, informatieve, instructieve, betogende)	Als 3F
- argumentatie	-	-	Onderscheid maken tussen mening en feit Onderscheid maken tussen standpunt en argument	Argumentatieschema's herkennen Objectieve en subjectieve argumenten onderscheiden
- strategie	Luistermanier afstemmen (bijvoorbeeld selectief, globaal, precies, selectief/gericht)	Betekenis van onbekende woorden afleiden uit de vorm, woordsoort, samenstelling of context	Als 2F	Als 2F
<b>Interpreteren</b>				
- tekstuele relaties	Informatie interpreteren Relaties leggen tussen informatie uit de tekst en eigen kennis en ervaringen	Als 1F	Inhouden van teksten en tekstdelen vergelijken	Als 3F
- bedoeling	-	Bedoeling van de spreker(s) of het doel van de makers van een programma verwoorden	Conclusies trekken over intenties, opvattingen, gevoelens, stemming en toon van de spreker(s) Bedoeling van non-verbale middelen verwoorden	Impliciete attitudes en relaties tussen sprekers vaststellen Persoonlijke waardeoordelen herkennen en interpreteren
- argumentatie	Meningen interpreteren	Als 1F	Onderscheid maken tussen drogredenen en argument	Als 3F
<b>Evalueren</b>				
	Oordeel over een tekst(deel) verwoorden	Oordeel over de waarde van een tekst (deel) voor zichzelf verwoorden Het oordeel toelichten	Oordeel geven over de waarde en de betrouwbaarheid van een tekst(deel) voor anderen Argumentatie beoordelen op aanvaardbaarheid	Oordeel geven over de consistentie van de tekst
<b>Samenvatten</b>				
	Aantekeningen maken Informatie gestructureerd weergeven	Eenvoudige tekst beknopt samenvatten (voor zichzelf)	Tekst samenvatten voor zichzelf en voor anderen	Een goed geformuleerde samenvatting maken die los van de uitgangstekst te begrijpen valt

## Kijkwijzer voor beoordeling Spreken: aspecten van de taak

Aspecten taak	1F	2F	3F	4F
<b>Algemeen</b>				
- inhoud/context	Kan in eenvoudige bewoordingen spreken: - in alledaagse situaties in en buiten school	Kan redelijk vloeiend en helder een voorbereide presentatie houden over onderwerpen: - uit de (beroeps)opleiding - van maatschappelijke aard - uit eigen interessegebied	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen: - uit de (beroeps)opleiding - van maatschappelijke aard	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen  Als 3F
<b>Functie/doel</b>				
- beschrijven	Kan mensen, plaatsen en zaken beschrijven	Kan meningen, verwachtingen en gevoelens beschrijven	Kan ideeën beschrijven	Kan beschrijvingen geven met nadruk op belangrijke punten
- informeren/verslag doen	Kan informatie geven Kan verslag/verhaal uitbrengen van gebeurtenissen, activiteiten en persoonlijke ervaringen	Als 1F Kan een kort verhaal vertellen	Als 1F Kan een verhaal vertellen met een inleiding, kern en slot	Als 1F Kan uitgebreide verhalen vertellen met nadruk op belangrijke punten
- instrueren	Kan uitleg en instructie geven	Als 1F	Als 1F	Als 1F
- beschouwen	-	-	Kan voor- en nadelen van diverse opties geven	Kan gezichtspunten ondersteunen met redenen en voorbeelden
- betogen	-	Kan redenen en verklaringen geven voor eigen meningen, plannen en handelingen	Kan ideeën uitwerken en voorzien van relevante voorbeelden Kan argumenten geven voor of tegen een bepaald standpunt	Kan een argumentatie en standpunten ontwikkelen waarin belangrijke punten extra nadruk krijgen
<b>Tekstsoort/vorm</b>				
- presentatie	Korte, voorbereide presentatie	Presentatie met behulp van - verzamelde informatie	Presentatie met behulp van - verzamelde informatie	Goed gestructureerde presentatie - met geïntegreerde subthema's - afgerond met een passende conclusie

## Kijkwijzer voor beoordeling Spreken: kenmerken van de taakuitvoering

Taakuitvoering	1F	2F	3F	4F
<b>Samenhang</b>				
- structuur hele tekst	Maakt gedachtegang begrijpelijk (maar tekststructuur is soms fout)	Gebruikt een samenhangende opsomming van punten en benadrukt het belangrijkste	Maakt opbouw en structuur duidelijk en volgt deze ook	Als 3F
- tekstcohesie	-	Gebruikt juiste, eenvoudige voeg- en verwijswaarden	Gebruikt de juiste voeg-, verwijs- en signaalwoorden om te binden	Beheerst ordeningspatronen en cohesiebevorderende elementen
<b>Afstemming op doel</b> (zie de doelen bij aspecten van de taak)				
	Blijft trouw aan spreekdoel, soms met hulp van een ander	Hanteert herkenbaar spreekdoel, zoals instruerend en informatief	Wisselt bewust verschillende spreekdoelen af	Streeft verschillende spreekdoelen na zonder verwarring te veroorzaken
<b>Afstemming publiek</b>				
- keuze register	-	Kiest in formele en informele situaties het juiste register	Kiest in formele en informele situaties makkelijk het juiste register	Als 3F
- responsiviteit	Past taalgebruik aan de luisteraar(s) aan Reageert op eenvoudige vragen	Beantwoordt vragen naar aanleiding van de presentatie	Gaat tijdens de presentatie in op door het publiek ingebrachte punten Beantwoordt vragen naar aanleiding van het verhaal of de presentatie spontaan en vloeiend	Reageert adequaat op onverwachte reacties uit het publiek
- ondersteuning	Maakt gebruik van materialen die de presentatie ondersteunen	Boeit de luisteraars door middel van concrete voorbeelden en ervaringen	Als 2F	Als 2F
<b>Woorden</b>				
- woordenschat	Beschikt over voldoende woorden	Als 1F	Varieert in formuleringen	Gebruikt idiomatische en spreektaaluitdrukkingen
- woordgebruik	Gebruikt voldoende woorden ( maar zoekt regelmatig naar woorden en varieert niet veel in woordgebruik)	Geeft soms een omschrijving van een onbekend woord	Kiest meestal de juiste woorden (maar vergissingen komen voor)	Als 3F
<b>Taalverzorging</b>				
- verstaanbaarheid	Verstaanbaar (ondanks foute intonatie of onduidelijke articulatie)	Verstaanbaar (ondanks een fout uitgesproken woord of haperingen)	Als 2F	Als 2F
- grammaticale beheersing	Gebruikt eenvoudige constructies (maar aarzelingen en fouten in zinsbouw komen)	Beheerst de grammatica redelijk Aarzelingen en fouten in zinsbouw worden zo nodig verbeterd	Beheerst de grammatica goed Kleine fouten in de zinsbouw worden direct verbeterd	Gebruikt consequent correcte zinnen Fouten zijn zeldzaam, onopvallend en worden snel verbeterd
- vloeiendheid	Spreekt vloeiend (maar pauzes, valse starts en herformuleringen komen soms voor)	Spreekt vloeiend (maar soms niet bij het denken over woordkeus en zinsbouw)	Normaal tempo (maar soms met aarzelingen bij het zoeken naar zinspatronen)	Slechts een moeilijk onderwerp hindert vloeiende taalstroom
- non-verbaal gedrag	Houding, intonatie en mimiek ondersteunen het gesprokene	Als 1F	Als 1F	Varieert intonatie om ook fijnere betekenisnuances uit te drukken

## Kijkwijzer voor beoordeling Lezen van zakelijke teksten: aspecten van de taak

Aspecten taak	1F	2F	3F	4F
<b>Algemeen</b>				
- inhoud/context	Kan eenvoudige teksten lezen over: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alledaagse onderwerpen</li> <li>- onderwerpen uit de leefwereld</li> <li>- in bekende context</li> </ul>	Kan teksten lezen over: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alledaagse onderwerpen</li> <li>- vertrouwde onderwerpen binnen eigen vak- of interessegebied</li> <li>- onderwerpen die verder van de leerling af staan</li> </ul>	Kan een grote variatie aan teksten lezen over: <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderwerpen uit de (beroeps)opleiding</li> <li>- onderwerpen van maatschappelijke aard</li> <li>- onderwerpen buiten het vak- of interessegebied</li> </ul>	Kan een grote variatie aan complexe teksten lezen over: <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderwerpen uit de (beroeps)opleiding</li> <li>- onderwerpen van maatschappelijke aard</li> </ul>
<b>Tekstkenmerken</b>				
- structuur	Eenvoudig Herkenbare ordening van de informatie	Helder Duidelijk aangegeven verbanden in de tekst	Relatief complex Met duidelijke opbouw Eventueel gebruik van kopjes	Complex en niet altijd even duidelijk Met een ingewikkelde argumentatie (bij betogende teksten)
- informatiedichtheid	Lage informatiedichtheid door: <ul style="list-style-type: none"> <li>- belangrijke informatie te markeren of te herhalen</li> <li>- niet te veel (nieuwe) informatie gelijktijdig te introduceren</li> </ul>	Lage informatiedichtheid	Informatiedichtheid kan hoog zijn	Hoge informatiedichtheid (bij informatieve teksten)
- vocabulaire	Voornamelijk frequent gebruikte (of voor leerlingen alledaagse) woorden	Ook laagfrequente woorden	Als 2F	Als 2F
<b>Tekstsoort/vorm</b>				
- instructies	Routebeschrijvingen Aanwijzingen bij opdrachten	Recepten Veel voorkomende aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen Bijsluiters van medicijnen	Ingewikkelde instructies in gebruiksaanwijzingen <ul style="list-style-type: none"> <li>- bij onbekende apparaten</li> <li>- bij onbekende procedures</li> </ul>	Als 3F
- informatieve teksten	Schoolboekteksten, naslagwerken, internetteksten, schematische overzichten	Studieteksten, standaardformulieren, notities, nieuwsberichten, artikelen in populaire tijdschriften	Voorlichtingsmateriaal, zakelijke correspondentie, ingewikkelde schema's, rapporten (over het eigen werkteerrein)	Rapporten, artikelen
- betogende teksten	Advertenties, reclames, huis-aan-huisbladen	Folders, brochures, licht opiniërende artikelen	Opiniërende artikelen	Als 3F

## Kijkwijzer voor beoordeling Lezen van zakelijke teksten: kenmerken van de taakuitvoering

Taakuitvoering	1F	2F	3F	4F
<b>Techniek en woordenschat</b>				
	Vloeiend lezen (woordherkenning staat tekstbegrip niet in de weg ) Alledaagse (frequente) woorden begrijpen	Vloeiend lezen (zonder beperkingen) Voor tekstbegrip voldoende woorden begrijpen	Als 2F	Als 2F

<b>Begrijpen</b>				
- kern van de tekst	Specifieke informatie uit de tekst halen	Hoofdgedachte weergeven  Onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken	Hoofdgedachte weergeven in eigen woorden Onderscheid maken tussen feiten en meningen Tekstsoorten (uiteenzetting, beschouwing, betoog) benoemen	Als 3F
- tekstuele relaties	-	Relaties leggen tussen tekstdelen (inleiding, kern, slot) en teksten Beeldspraak herkennen	Relaties (oorzaak-gevolg, middel-doel, opsomming) herkennen en begrijpen Functie van tekstdelen benoemen	Als 3F
- argumentatie	-	-	Onderscheid maken tussen standpunt, argument en drogreden	Onderscheid maken tussen objectieve en subjectieve argumenten Argumentatieschema's herkennen
- strategie	Leesmanier afstemmen (bijvoorbeeld globaal, precies, selectief/gericht) Betekenis van een onbekend woord uit de context afleiden	Informatie ordenen Betekenis van woorden afleiden (uit de context, de samenstelling, of de vorm)	Als 2F	Als 2F
<b>Interpreteren</b>				
- tekstuele relaties	Informatie interpreteren Relaties tussen een schema en een tekst expliciteren	Relaties leggen tussen informatie en algemene kennis	Conclusies trekken naar aanleiding van een (deel van een) tekst Tekst opdelen in betekenisvolle eenheden	Teksten en tekstdelen vergelijken  Impliciete relaties tussen tekstdelen aangeven
- bedoeling	Meningen interpreteren	Bedoeling van tekstgedeeltes duiden Bedoeling van specifieke formuleringen duiden Bedoeling van de schrijver verwoorden	Conclusies trekken over intenties, opvattingen en gevoelens van de schrijver Talige middelen aangeven die de schrijver gebruikt voor zijn doel	Persoonlijke waardeoordelen herkennen en als zodanig interpreteren Argumentatie interpreteren
<b>Evaluëren</b>				
	Een tekst(deel) beoordelen	Relaties tussen en binnen teksten beoordelen	Argumentatie op aanvaardbaarheid beoordelen Informatie in een tekst beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen Betrouwbaarheid van bronnen beoordelen	Taalgebruik beoordelen  Argumentatie beoordelen Consistentie van een tekst beoordelen
<b>Samenvatten</b>				
		Een beknopte samenvatting schrijven	Een beknopte samenvatting schrijven voor anderen Bronnen vermelden	Een goed geformuleerde beknopte samenvatting schrijven
<b>Opzoeken</b>				
	Zoekend lezen in naslagwerken (als woordenboek, telefoonboek)	Systematisch informatie opzoeken (op internet of in schoolbibliotheek)	Snel informatie vinden in langere rapporten of ingewikkelde schema's	Als 3F

## Kijkwijzer voor beoordeling Lezen van fictionele, narratieve en literaire teksten: aspecten van de taak

Aspecten taak	1F	2F	3F	4F
<b>Algemeen</b>				
- leeswijze	Kan belevend lezen	Kan belevend en herkenkend lezen	Kan belevend, herkenkend, kritisch en reflecterend lezen	Kan belevend, herkenkend, kritisch, reflecterend, interpreterend en esthetisch lezen
<b>Tekstkenmerken</b>				
- inhoud	Spannende of dramatische gebeurtenissen	Als 1F Poëzie heeft meestal een verhalende inhoud	Teksten appelleren vooral aan persoonlijke en maatschappelijke vraagstukken	Bij oude teksten kan de inhoud gedateerd zijn
- structuur	Eenvoudige structuur	Heldere structuur	Relatief complexe structuur	Complexe structuur
- gelaagdheid	Gebeurtenissen volgen elkaar in hoog tempo op	Spanning wordt af en toe onderbroken door gedachten of beschrijvingen Poëzie heeft een emotionele lading	Naast de concrete betekenislaag ook een diepere laag	Als 3F
- literaire procedés	-	Eenvoudige literaire procedés komen voor (zoals tijdssprongen, beschrijvingen)	Literaire procedés, zoals perspectiefwisselingen en tijdssprongen, zijn tamelijk expliciet	Complexe literaire procedés zoals: onbetrouwbaar perspectief, impliciete tijdssprongen en perspectiefwisselingen en metaforische stijl Bij oude teksten zijn taal en vorm gedateerd
<b>Tekstsoort/vorm</b>				
	Jeugdliteratuur	Eenvoudige adolescentenliteratuur	Adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur	Volwassenenliteratuur, historische letterkunde (oude teksten)

## Kijkwijzer voor beoordeling Lezen van fictionele, narratieve en literaire teksten: kenmerken van de taakuitvoering

Taakuitvoering	1F	2F	3F	4F
<b>Begrijpen</b>				
- structurelementen	Herkent basale structurelementen, zoals wisselingen van tijd en plaats, rijm en versvorm	Als 1F	Herkent vertel- en dichttechnische procedés	Onderscheidt psychologische, sociologische, historische en/of intertekstuele betekenislagen Merkt structurele bijzonderheden op
- stijl	-	Herkent letterlijk en figuurlijk taalgebruik	Herkent veelvoorkomende stijlfiguren	Herkent ironie, merkt stilistische en structurele bijzonderheden op
- genre/inhoud	-	Herkent het genre	Als 2F	Merkt inhoudelijke bijzonderheden op

- personages	Leeft mee met een personage Legt uit hoe een personage zich voelt Beschrijft de ontwikkeling van de hoofdpersoon	Beschrijft het denken, voelen en handelen van personages.	Legt causale verbanden met betrekking tot personages Merkt expliciete doelen en motieven van personages op	Als 3F
- verwikkeling	Parafraseert of vat gedichten en verhaalfragmenten samen	Vertelt de geschiedenis chronologisch na Beschrijft situaties en verwickelingen in de tekst	Legt causale verbanden op het niveau van de gebeurtenissen	Als 3F

### Interpreteren

- relatie met werkelijkheid	Legt relaties tussen de tekst en de werkelijkheid	Bepaalt in welke mate de personages en gebeurtenissen herkenbaar en realistisch zijn	Als 2F	Plaatst teksten in cultuurhistorisch perspectief
- structuurelementen	Wijst spannende, humoristische of dramatische passages aan	Als 1F	Licht de werking van elementaire vertel- en dichttechnische procedés toe	Als 3F
- personages	Herkent verschillende emoties in de tekst (zoals verdriet, boosheid en blijdschap)	Typeert personages, zowel innerlijk als uiterlijk	Benoemt impliciete doelen en motieven van personages	Identificeert zich empathisch met verschillende personages
- thematiek	-	Benoemt het onderwerp van de tekst	Geeft het centrale vraagstuk, de hoofdgedachte of boodschap van de tekst aan Geeft betekenis aan symbolen	Formuleert het algemene thema

### Evalueren

- argumenten	Hanteert emotieve argumenten	Hanteert emotieve en realistische argumenten	Hanteert emotieve, realistische, morele en cognitieve argumenten	Hanteert emotieve, realistische, morele, cognitieve, structurele en esthetische argumenten
- reflectie op teksten	-	Licht persoonlijke reacties toe met voorbeelden uit de tekst	Zet uiteen tot welke inzichten de tekst heeft geleid	Vergelijkt teksten naar vorm en inhoud Beoordeelt interpretaties en waardeoordelen van leeftijdgenoten en literaire critici
- reflectie op literaire ervaringen	Geeft interesse in bepaalde fictievormen aan	Motiveert interesse in bepaalde genres of onderwerpen	Motiveert interesses in bepaalde vraagstukken Beschrijft de persoonlijke literaire smaak en ontwikkeling	Motiveert interesse in bepaalde schrijver
- interactie	Wisselt leeservaringen uit met medeleerlingen	Als 1F	Discussieert met leeftijdgenoten over de interpretatie en kwaliteit van teksten Discussieert met leeftijdgenoten over maatschappelijke, psychologische en morele kwesties uit de tekst	Als 3F

## Kijkwijzer voor beoordeling Schrijven: aspecten van de taak

Aspecten taak	1F	2F	3F	4F
<b>Algemeen</b>				
- inhoud /context	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over: - alledaagse onderwerpen - onderwerpen uit de leefwereld	Kan eenvoudige, lineair opgebouwde teksten schrijven over: - vertrouwde onderwerpen - uit de (beroeps)opleiding - van maatschappelijke aard	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen: - uit de (beroeps)opleiding - van maatschappelijke aard	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over: - complexe onderwerpen - uit de (beroeps)opleiding - van maatschappelijke aard
<b>Functie / doel</b>				
- beschrijven	-	Kan meningen en gevoelens uitdrukken	Kan gevoelens genuanceerd uitdrukken	Als 3F
- informeren (uiteenzetten)	Kan eenvoudige informatie geven	Kan eenvoudige informatie geven, die relevant is voor bekenden	Kan belangrijke informatie noteren en doorgeven	Kan bruikbare informatie voor derden nauwkeurig vastleggen
- instrueren/vragen	Kan om informatie vragen, bedanken, feliciteren, uitnodigen	Kan een schriftelijk verzoek opstellen	Als 2F	Als 2F
- beschouwen	-	-	Kan de voor- en nadelen van keuzes en meningen afwegen	Kan in een beschouwing verbanden leggen en zaken benadrukken
- betogen	-	Kan onderhouden en kan overtuigen met argumenten	Kan een standpunt beargumenteren en een argument uitwerken	Kan een standpunt uitwerken en ondersteunen met ondergeschikte punten
<b>Tekstsoort/vorm</b>				
- correspondentie - persoonlijk - zakelijk	Briefje, kaart of e-mail -	E-mails of informele brieven Eenvoudige zakelijke brieven (standaardformuleringen)	Adequate brieven en e-mails Als 2F	Alle persoonlijke correspondentie Complexe zakelijke correspondentie
- korte teksten - formulieren - advertenties - berichten  - aantekeningen	Eenvoudige standaardformulieren - Een kort bericht of boodschap  Overzichtelijke aantekeningen	Als 1F Advertentie Notities, berichten en instructies  Aantekeningen tijdens een uitleg of les	Als 1F Als 2F Als 2F  Aantekeningen van een helder gestructureerd verhaal	Als 1F Als 2F Berichten, relevant en begrijpelijk voor derden Gedetailleerde aantekeningen tijdens een les of voordracht
- lange teksten - verslagen, werkstukken, artikelen  - samenvattingen (brongebruik)  - vrij schrijven	Een verslag of werkstuk  Stukjes informatie uit verscheidene bronnen samenvatten  Eigen verhaal, informatieve tekst of gedicht	Een verslag of werkstuk met behulp van een stramien Collage of (muur)krant Informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen  Als 1F	Verslag, werkstuk of artikel vanuit een vraagstelling Als 2F Informatie uit verschillende bronnen in een tekst synthetiseren  Als 1F	Verslag, werkstuk, artikel over complex onderwerp Als 2F Lange complexe teksten samenvatten Uit verscheidene bronnen relevante punten benadrukken Als 1F



## Kijkwijzer voor beoordeling Schrijven: kenmerken van de taakuitvoering

Taakuitvoering	1F	2F	3F	4F
<b>Samenhang</b>				
- gedachtegang	Ordent de tekst zodanig dat de lezer de gedachtegang kan volgen	Als 1F	De gedachtelijk is logisch (met soms een niet hinderlijk zijspoor)	Geeft een complexe gedachtegang goed en helder weer
- relaties	Geeft eenvoudige relaties aan (opsomming, chronologie)	Als 1F	Geeft relaties (oorzaak-gevolg, voor-/nade-len, overeenkomsten, vergelijking) goed aan	Expliciteert de hoofd- en bijzaken. Geeft relevante argumenten duidelijk aan
- tekstopbouw	Gebruikt een tekstopbouw (maar samenhang in de tekst is niet altijd duidelijk)	De tekst bevat een opbouw, bijvoorbeeld inleiding, kern en slot (maar soms met fouten)	De tekst bevat een opbouw	Verwijzingen in de tekst zijn correct
- alineagebruik	-	Maakt alinea's en geeft inhoudelijke verbanden expliciet aan	Alinea's zijn verbonden tot een coherente tekst	Als 3F
- zinsniveau	Gebruikt bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat)	Gebruikt veel voorkomende signaalwoorden (als, hoewel) en verwijswor-den (die, dat), maar soms met fouten	Gebruikt adequaat voeg-, verwijs- en signaalwoorden ten behoeve van verband tussen zinnen en zinsdelen	Gebruikt lange, meervoudig samenge-stelde zinnen die goed zijn te begrijpen
<b>Afstemming op doel</b> (zie de doelen bij aspecten van de taak)				
	-	Blijft in eenvoudige lineaire tekst trouw aan het doel	Combineert verschillende doelen: informeren, overtuigen, enzovoort Past tekstopbouw aan het doel aan	Als 3F
<b>Afstemming op publiek</b>				
- stijl	Gebruikt basisconventies formele brief: Beste, Met vriendelijke groet	Past woordgebruik en toon aan het publiek aan	Schrijft voor bekend publiek en voor algemeen lezerspubliek (media)	Schrijft in een persoonlijke stijl die past bij een beoogde lezer
- register	Hanteert formeel en informeel taalgebruik	Als 1F	Past register consequent toe, passend binnen gegeven situatie	Hanteert verschillende registers; past zonder moeite aan situatie/publiek aan
<b>Woorden</b>				
	Gebruikt frequente woorden	Varieert woordgebruik (maar fouten in idiomatische uitdrukkingen komen nog voor)	Variatie voorkomt herhalingen Adequate woordkeuze (met slechts enkele fouten)	Woordgebruik is rijk en gevarieerd (en vertoont geen merkbare beperkingen)
<b>Taalverzorging</b>				
- spelling	Spelt veelgebruikte woorden en sterke werkwoordsvormen correct	Spelt meeste woorden en werkwoordsvormen correct	Spelt bijna alles goed (nog fouten in tussen -n of -s, gebruik trema's en koppeltkens)	Spelt accuraat
- interpunctie	Gebruikt veelgebruikte leestekens correct	Interpunctie is accuraat genoeg om de tekst te kunnen volgen	Interpunctie is accuraat	Als 3F
- grammatica	Toont redelijk accuraat gebruik van eenvoudige zinsconstructies	Vertoont redelijke grammaticale beheersing	Toont betrekkelijk grote beheersing van de grammatica (incidentele vergissingen in de zinsstructuur komen nog voor)	Handhaaft een hoge mate van grammaticale correctheid (fouten zijn zeldzaam)
<b>Leesbaarheid</b>				
	Gebruikt titel en briefconventies Besteedt aandacht aan opmaak tekst	Gebruikt titel en tekstkopjes Maakt kortere teksten zelf op	Geeft heldere structuur aan tekst (witregels, marges, paragrafen) Stemt lay-out af op doel en publiek	Past lay-out en paragraafindeling bewust en consequent toe om begrip bij de lezer te ondersteunen





SLO heeft als nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling een publieke taakstelling in de driehoek beleid, praktijk en wetenschap. SLO heeft een onafhankelijke, niet-commerciële positie als landelijke kennisinstelling en is dienstbaar aan vele partijen in beleid en praktijk.

Het werk van SLO kenmerkt zich door een wisselwerking tussen diverse niveaus van leerplanontwikkeling (stelsel, school, klas, leerling). SLO streeft naar (zowel longitudinale als horizontale) inhoudelijke samenhang in het onderwijs en richt zich daarbij op de sectoren primair onderwijs, speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs en beroepsonderwijs. De activiteiten van SLO bestrijken in principe alle vakgebieden.

slo

SLO

Piet Heinstraat 12  
7511 JE Enschede

Postbus 2041  
7500 CA Enschede

T 053 484 08 40  
F 053 430 76 92  
E [info@slo.nl](mailto:info@slo.nl)

[www.slo.nl](http://www.slo.nl)