

Column

Algemeen

Product: column die aansluit bij het nieuws, publiceerbaar in regionaal dagblad.

Leerjaar: 4 havo/vwo

Aantal lessen: 5 x 50 minuten

Bron: Gerdineke van Silfhout i.s.m. Sint-Joriscollege Eindhoven.

Leerdoelen schrijfvaardigheid

- Leerlingen kennen de kwaliteitscriteria voor het schrijven van een goede column.
- Leerlingen kunnen een onderwerp voor een eigen column kiezen.
- Leerlingen kunnen hun mening over een zelfgekozen onderwerp formuleren.
- Leerlingen kunnen een column schrijven volgens een gepaste structuur.
- Leerlingen kunnen stijlaspecten van een column toepassen.
- Leerlingen kunnen feedback geven en ontvangen op een geschreven column.
- Leerlingen kunnen op basis van feedback hun tekst aanpassen.
- Leerlingen kunnen (in groepjes) kritisch teksten vergelijken en beoordelen.
- Leerlingen kunnen op het gebied van schrijven zelf leerdoelen formuleren en evalueren.

Succescriteria

- De column geeft jouw persoonlijkheid weer.
- De column heeft een originele invalshoek of een mening die afwijkt van de heersende opinie.
- De column bevat een conflict.
- De column begint met een 'stomp in de maag'.
- De column eindigt met een 'krul in de staart'.
- Elke zin heeft betekenis.
- Elk woord heeft betekenis.
- Emoties roepen een verhaal op.

Formatief evalueren

Cyclus formatief evalueren:

- Waar werkt de leerling naartoe?
- Waar staat de leerling nu?
- Hoe komt de leerling naar de gewenste situatie?

Technieken:

- vergelijken voorbeeldteksten
- analyseren van voorbeeldtekst
- samen vaststellen succescriteria
- peer feedback
- peer feedback aan de hand van een rubric
- vergelijken leerlingteksten (ranking)



Toelichting: wat is een column eigenlijk? Een column is een korte tekst waarin de auteur zijn mening ventileert. Liefst met humor en vanuit een persoonlijk perspectief en op licht provocerende wijze. Columns vind je vaak in de krant of in tijdschriften. Maar vanzelfsprekend verschijnen columns ook op internet. Er zijn echter wel verschillen met een blog: de frequentie van een column is lager en de schrijver schaaft er meer aan. De column krijgt hierdoor meer diepgang en is langer houdbaar. Een goede column trekt een regelmatig lezerspubliek aan en is vaak een begrip

Les 1: Oriënteren

Leerdoel voor deze les:

- Je kent de kwaliteitscriteria voor het schrijven van een column.

1. Column uit de krant van de week

Deze activiteit motiveert de leerlingen voor het eindproduct: een column. Bovendien zorgt het zoeken en vinden van een tekstvoorbeeld voor een eerste indruk van de kwaliteitscriteria: waar werkt de leerling naartoe?

- De leraar vraagt: Heb je wel eens een column gelezen, waarvan je nu nog weet waar die over ging? Haal een column uit de krant van deze week en neem deze mee: bespreken we aan het begin van de les.



2. Kwaliteitscriteria verwerken in een beoordelingsmodel

Leerlingen verzamelen kwaliteitscriteria voor de column en passen die toe op voorbeeldteksten. Door criteria voor succes met elkaar te vergelijken komt de klas tot een gezamenlijk beoordelingsmodel. De eerste stap van de cyclus formatief evalueren is gezet: het verhelderen van leerdoelen en succescriteria.

- Zoek op de tablet of telefoon een definitie van het begrip Column en noteer drie criteria waar een column aan moet voldoen.
- Lees onderstaande tips voor het schrijven van een column (bijlage 1). Lees vervolgens de bijgevoegde voorbeelden van columns (bijlage 2).
- Noteer per column minstens drie positieve punten die dit een goede column maken: wat maakt dit een goede tekst?
- Bespreek jouw punten met je buurman of buurvrouw. Vergelijk de punten die jullie hebben genoteerd en kom samen tot een top drie van punten waar een goede column aan voldoet. Deze top drie bespreken we klassikaal en verwerken we in een beoordelingsmodel.



Les 2: Voorbereiden

Leerdoelen voor deze les:

- Je kunt een onderwerp voor een eigen column kiezen.
- Je kunt je mening over een zelfgekozen onderwerp formuleren.

1. Analyse van een tekstvoorbeeld

Met deze activiteit activeren de leerlingen hun kennis over de column. Het past binnen de eerste stap van de cyclus van formatieve evaluatie: verhelderen van succescriteria.

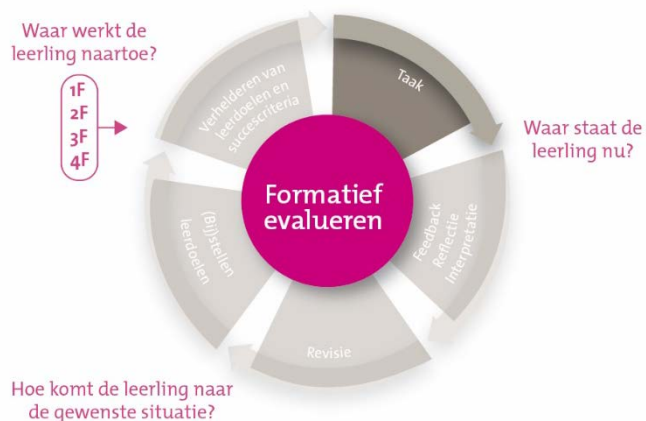
- Lees de laatste toegevoegde column: Elke column ooit (bijlage 2, column 3). Welke algemene kenmerken van de column herken je hierin? Citeer de stukken waarin je die kenmerken herkent.
- Wat is het doel van deze tekst? Wat wil de auteur bereiken?



2. Onderwerp kiezen en mening formuleren

De tweede stap in de cyclus van formatief evalueren is de schrijftaak. Voor het uitvoeren van die schrijftaak is het nodig dat leerlingen een onderwerp definiëren, dat onderwerp verkennen en er een standpunt over innemen.

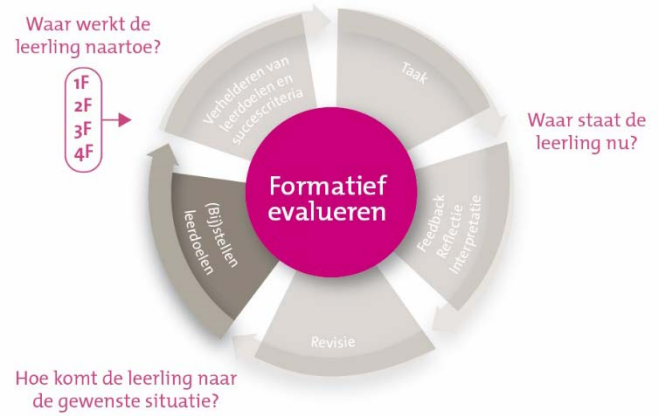
- Zoek op internet of in de krant naar drie onderwerpen die deze week in het nieuws zijn geweest. Dit mogen uiteenlopende onderwerpen zijn, waarover je een mening kunt formuleren. Kies dus geen nieuwsberichtje zoals voetbaluitslagen of het weer.
- Kies een onderwerp dat je aanspreekt en zoek hier twee teksten bij waarin een mening is geformuleerd over het onderwerp. Het liefst één artikel met een positieve en één met een negatieve mening.
- Formuleer je eigen mening over het onderwerp in één zin. Bedenk hierbij drie punten die je wilt gebruiken in de tekst. Dit kunnen voorbeelden zijn, ideeën, argumenten of ervaringen.



3. Stellen eigen leerdoelen

Naast kwaliteitscriteria die aan de specifieke schrijftaak zijn gebonden kan de leerling ook werk aan leerdoelen die hij voor zichzelf belangrijk vindt. Dit stapje terug in de cyclus van formatieve evaluatie vergroot de betrokkenheid bij het eigen leerproces.

- Bekijk je vorige schrijfproduct, de zakelijke e-mail, en de feedback die je daarop kreeg. Bekijk ook de rubric bij deze opdracht (bijlage 4). Stel een concreet en helder leerdoel op macro-, meso- en microniveau die aansluit bij jouw leerontwikkeling.



Les 3: Schrijven

Leerdoelen voor deze les:

- Je kunt een column schrijven volgens een gepaste structuur.
- Je kunt stijlaspecten van een column toepassen.

1. Een bouwplan maken

Om duidelijk te krijgen waar de leerling staat in zijn leerproces voert hij een schrijftaak uit, de tweede stap in de cyclus van formatieve evaluatie. Die taak wordt vergemakkelijkt door het maken van een bouwplan.

- Het onderwerp en je mening daarover heb je in de vorige les al bepaald.
- Bepaal nu het doel van je column en je doelgroep. Kies voor welke doelgroep je wil gaan schrijven: schrijf je voor medeleerlingen, voor een algemeen publiek, voor mensen die al iets van een bepaald onderwerp afweten?
- Maak je bouwplan. Zorg voor een heldere opbouw: maak een bouwplan waarin je kort noteert wat er in de inleiding, kern en het slot staat.



2. Een column schrijven

Met het schrijfwerk zelf, ofwel de taak, wordt de tweede stap in de cyclus van formatieve evaluatie gerealiseerd.

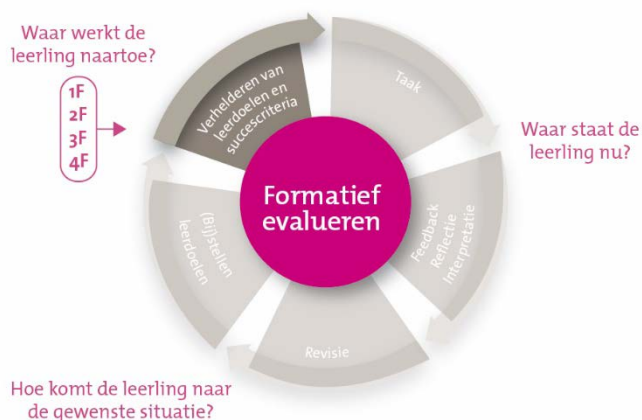
- Werk je tekst uit, schrijf een column van 450 – 600 woorden.



3. Denk aan de criteria voor succes

Zoals bij het schrijven van andere genres is het ook bij het schrijven van een column belangrijk om vast te houden aan de structuur. De kwaliteitscriteria worden nog eens extra benadrukt, ofwel de leerlingen zetten even een stapje terug in de cyclus van formatieve evaluatie.

- De **inleiding** is een belangrijk gedeelte van je column, je wilt immers de aandacht van je lezer trekken. Dit kun je het beste doen met een uitdagende openingszin, een bijzondere observatie of je neemt een positie in. De titel, eerste en laatste zin zijn het belangrijkste bij een column, denk hier goed over na: pak de lezer meteen.
- In het **middenstuk** van de column werk je jouw stelling of observatie uit. In dit gedeelte beschrijf je een conflict of spanning. Hierbij geef je jouw mening en onderbouw je dit aan de hand van duidelijke voorbeelden. Jouw eigen unieke stem moet hieruit helder naar voren komen. Ieder columnist heeft namelijk zijn eigen 'handtekening'.
- Tot **slot** kom je bij het einde van je column. Dit gedeelte is net zo belangrijk als de inleiding, want hierin geef je meestal in één zin een duidelijke conclusie weer van jouw column. Het is het beste om open eindes te vermijden, maar een vraag aan het einde stellen behoort wel tot een mogelijkheid. Een uitsmijter werkt ook heel goed. Bekijk de laatste zinnen van de voorbeelden ook nog een goed. Hoe dan ook, het is de bedoeling dat je conclusie een bepaald soort emotie bij je lezer teweegbrengt, een irritatie, boosheid, of juist stof tot nadenken geeft.
- Een belangrijk onderdeel van een column is humor/ originaliteit en een goede formulering van zinnen. Let hier extra op bij het schrijven van je tekst: Voeg minimaal twee vormen van beeldspraak toe en kies originele metaforen of vergelijkingen.



Les 4: Feedback

Leerdoelen voor deze les:

- Je kunt feedback geven en ontvangen op een geschreven column.
- Je kunt op basis van feedback je tekst aanpassen.

1. Feedback van een klasgenoot

Na het uitvoeren van de schrijftaak zitten leerlingen een volgende stap in de cyclus van formatieve evaluatie: leerlingen leveren feedback op elkaars werk. Bovendien reflecteren ze op hun eigen werk aan de hand van die feedback en van de eigen leerdoelen.

- Wissel je tekst uit met een medeleerling en kijk elkaars tekst na aan de hand van de punten die in les 1 zijn geformuleerd. Let hierbij met name op de formulering: is de column origineel? Is er gebruik gemaakt van beeldspraak?
- Kijk terug naar je geformuleerde leerdoelen uit les 2. Heb je hieraan voldaan?



2. De tekst herschrijven

De interpretatie van de feedback leidt tot de vierde stap in de cyclus van formatieve evaluatie: de revisie.

- Herschrijf je tekst, verwerk de feedback die je hebt gekregen. Loop de checklist na.



3. Opnieuw feedback

De gereviseerde tekst wordt gepubliceerd, waarna leerlingen online opnieuw feedback geven en ontvangen; terug naar stap drie van de cyclus formatieve evaluatie.

- Plaats je column op de website en vul de rubric in voor je eigen tekst.
- Plaats een reactie bij in ieder geval twee andere columns. Gebruik de rubric (bijlage 4) om feedback te geven, kies twee onderdelen uit waar je je feedback op richt. Je reactie kan bijvoorbeeld gericht zijn op de inhoud van de column, woordenschat, schrijfstijl/formulering etc.



Les 5: Check

Leerdoelen voor deze les:

- Je kunt (in een groepje) kritisch teksten vergelijken en beoordelen.
- Je kunt op het gebied van schrijven zelf leerdoelen formuleren en evalueren.

1. Reflecteren op leerdoelen

De leerling heeft feedback ontvangen van zowel medeleerlingen als leraar; op basis daarvan reflecteert hij op zijn leerdoelen, de vijfde stap in de cyclus van formatieve evaluatie.

- De leraar kijkt de opdracht na en vult de rubric in.
- Bekijk de rubric van je leraar en de feedback van je medeleerlingen. Ga na of je je gestelde leerdoelen hebt bereikt en waarom wel of niet.



2. De beste columns kiezen

In een laatste feedbackronde beoordelen leerlingen de column van willekeurige klasgenoten en kiezen ze het beste resultaat. De derde stap in de cyclus formatieve evaluatie wordt daarmee nog eens gezet.

- Bespreek in groepjes van 4 de columns die je van je docent krijgt toegewezen. Welke is het best? Waarom? Ieder groepje geeft in drie minuten aan welke column zij hebben gekozen en welke volgens hen geplaatst moet worden in het ED.
- De twee columns die als beste gekozen worden sturen we op naar de krant!



Bijlage 1 Vijf tips voor het schrijven van een column

Tip 1: Bouw op

Een column is kort. Daarom is iedere zin van belang. De eerste en de laatste zin verdienen echter speciale aandacht. Maak je eerste zin uitdagend en prikkelend. En houd er rekening mee dat een goede column 'rond' is: de laatste zinnen slaan terug op beweringen die je eerder in je column deed. Met deze opbouw zorg je ervoor dat je lezer door blijft lezen – van begin tot eind.

Tip 2: Kies je stijl

Sober of barok: zoek een stijl die bij je past. Martin Bril had een no-nonsense-schrijfstijl: korte zinnen, eenvoudige woorden. Daarmee wist hij de spanning op te bouwen. Kijk maar naar het begin van zijn befaamde column *Rokjesdag* uit het Parool:

Rokjesdag is een wonderlijke dag. Als bij toverslag zijn de straten ineens gevuld met blote benen. Het wonder is dat de bijbehorende dames hierover van tevoren geen overleg hebben gevoerd. Er is ook geen oproep op televisie geweest, of een speciaal radiobericht. Ze voelen aan dat het kan.

Sylvia Witteman daarentegen maakt regelmatig uitvoerige bijzinnen vol opsommingen en gebruikt licht archaïsche taal. Zoals in de column:

Afschuwelijke verhalen had ik gehoord van collega-moeders, die maandenlang dagelijks al het beddengoed wasten op 200 graden en het hele gezin inclusief poes, goudvis en vierennegentig teddyberen te lijf gingen met DDT, Agent Orange of andere enge middeltjes uit flesjes waarop ten overvloede een plaatje van een decimeters groot, grijnzend insect stond afgedrukt, compleet met idioot veel harige poten.

Tijdens een training 'Zakelijk schrijven' zou zo'n zin van 59 woorden genadeloos als 'onleesbaar' worden bestempeld. In een column kan het. Graag zelfs. Columns gaan vaak tegen alle regels in. Originaliteit en creativiteit zijn belangrijker dan stijlregels. Natuurlijk mag je geen grammatica- en spelfouten maken.

Tip 3: Overdrijf

Zet de dingen des levens zwaar aan in je column. Maak gebeurtenissen groter en dramatischer dan ze in werkelijkheid zijn. En formuleer je mening scherp en met humor. Bij een saai verhaal haakt je lezer af. Een voorbeeld uit de column 'Toch' van [Paulien Cornelisse](#) (*Taal is zeg maar echt mijn ding*, 2009):

Ik vermoed dat het overmatig gebruiken van 'toch' iets te maken heeft met onze calvinistische moraal. Alsof je na een toch-zin altijd nog kunt zeggen: 'Ondanks dat wij allen zondaars zijn.' Dus zo: 'Wat zitten we toch lekker, al verdienen we het natuurlijk te branden in de hel'.

Tip 4: Kort in

Een column is kort: tussen de 250 en 450 woorden. Daarin schuilt de kracht van de column. Elke zin doet ertoe en is de moeite van het lezen waard. Leg daarom niet te veel uit. Houd je in. Ook als je column af is, kun je nog makkelijk 10 tot 20% van je tekst schrappen.

Tip 5: Lees

Lezen inspireert. Kijk hoe anderen het doen, maar imiteer niet en ontwikkel je eigen stijl. Daarnaast: ook al heb je geen plannen ooit een column te gaan schrijven – columns lezen is leuk! Bijvoorbeeld: Sylvia Witteman en Aaf Brandt Corstius in *Volkskrant Magazine*.

Bijlage 2: Voorbeelden van columns

Column 1

Het publiek als werkpaard – Aaf Brandt Corstius

(Dagsluiting voor De Parade)

Bron: Volkskrant, 19 juni 2011

Column 2

Spelling is niet iets noteren 'zoals het hoort', Maurice – Aleid Truijens

Bron: Volkskrant, 5 november 2016

Column 3

Elke column ooit – Sylvie Witmang

Bron: De Gladiol. 12 april 2016

Bijlage 3: De Goede Column Checklist

- **Geeft de column jouw persoonlijkheid weer?** Een column, dat gaat over jou; jouw mening, jouw bevindingen. Wees dus eigenzinnig, kleurig, zelfs eenzijdig. Dat mag, moet zelfs. Begin bijvoorbeeld met een persoonlijke belevenis. Iets wat je zag op straat, of wat je raakte bij een opdrachtgever. Leg uit waarom het je raakte, wat je opviel en geef er een mooie wending aan.
- **Heeft je column een originele invalshoek of een mening die afwijkt van de heersende opinie?** Wil je mensen 'pakken' dan moet je ze op de een of andere manier verrassen. Literaire technieken die het - tot een bepaalde grens – goed doen in een column: Overdrijven, absurde redeneringen feiten verdraaien, misstanden verzinnen, krankzinnige wendingen.
- **Zie je het 'conflict'?** In de kern draait een column bijna altijd om spanning of tegenstelling: de kloof tussen hopen, geloven en verwachten en de dagelijkse werkelijkheid.
- **Ben je begonnen met een 'stomp in de maag'?** Sleur je lezer de column in met bijvoorbeeld een verrassende openingszin, goede anekdote, een praktijkvoorbeeld.
- **Begint de eerste zin van je column met 'ik'?** Schrijf hem dan om. Je wilt de lezer het verhaal in sleuren. Als je begint met 'ik', dan denkt de lezer dat het niet over hem gaat. Dit is wel weer zo'n 'regel' waarop je soms uitzonderingen moet maken hoor. In een heel persoonlijk verhaal kan het juist wel weer werken.
- **Heeft elke zin betekenis?** Schrijf op scherp: elke zin moet een bijdrage leveren aan het verhaal, aan het punt dat je wilt maken. Doet een zin dat niet, schrapping hem dan.
- **Heeft elk woord betekenis?** - stopwoorden als 'dus' en 'ook' sluipen snel in je stukje. Meestal zijn die overbodig. – let ook op bijvoeglijk naamwoorden als 'erg' en 'heel'. – zie je (een vervoeging van) worden of zullen, dan wijst dat er meestal op dat je teveel woorden gebruikt hebt. Herschrijf de zin zonder deze werkwoorden.
- **Zitten er geen tangconstructies in de zinnen van je stukje?** Woorden of zinsgedeelten die bij elkaar horen, staan bij een tangconstructie te ver uit elkaar. Bijvoorbeeld: Terwijl we in de wachtkamer rustig op onze beurt zaten te wachten, werd er een door een dolle hond in zijn been gebeten man binnengebracht, die natuurlijk voor ging. Beter is: Terwijl we rustig op onze beurt zaten te wachten in de wachtkamer, werd er een man binnengebracht die in zijn been was gebeten door een dolle hond. Hij ging natuurlijk voor.
- **Roept elke emotie die je gebruikt, een verhaal op?** Show, don't tell. Ik ben ontroerd = niet goed, het is namelijk een conclusie. Dat roept geen beeld op. Beter = Ik kijk weg, want ik wil niet dat ze mijn tranen ziet. Daarmee roep je een beeld op en laat je de lezer zelf de conclusie trekken.
- **Did you kill your darlings?** Ook al vind je het zo geweldig van jezelf bedacht, of zo leuk geschreven. Wees niet bang om het te schrappen als het niet wat toevoegt aan het verhaal. Bewaar je mooie zin of ingeving maar voor een volgende keer.
- **Ben je geëindigd met 'een krul in de staart'?** Het is de kunst ervoor te zorgen dat je column aanzet tot nadenken, tot discussie, of mensen irriteert, verwondert of vermaakt. Daarvoor heb je een goede afsluiting nodig, een 'krul in de staart'. Je kunt je column een onverwachte wending geven of afsluiten met een uitsmijter of verwijzing naar de stelling uit het intro. Ook een open eind of een vraag kan goed werken.

Bijlage 4: Rubric Column, Nieuws

Beste leerling,

Hieronder zie je een rubric waarin zowel de criteria staan waaraan je schrijfproduct (in dit geval een zakelijke column) moet voldoen, als het proces (zelfreflectie, zelfstandig en samenwerken).

Vóór het schrijven

De bedoeling is dat je aan het begin van elke schrijfo opdracht drie leerdoelen stelt. Hiervoor kun je de rubric 'Productbeoordeling' gebruiken.

Je stelt een leerdoel op macroniveau (inhoud, tekstopbouw, afstemming op doel/publiek), op mesoniveau (alinea's, correct en aantrekkelijk formuleren, leesbaarheid) en op microniveau (verbindingswoorden, spelling, interpunctie).

Zorg ervoor dat je concreet formuleert:

- Dus niet: Ik ga letten op mijn spelling.
- Dus wel: Ik vervoeg de werkwoorden in mijn e-mail foutloos.

Of:

- Dus niet: Ik stem af op het publiek.
- Dus wel: Ik pas mijn woordgebruik en de toon van mijn zakelijke e-mail aan op mijn publiek: een volwassene die ik niet ken.

Of:

- Dus niet: Mijn e-mail ziet er netjes uit.
- Dus wel: Ik maak gebruik van witregels tussen de alinea's en formuleer een aanhef en afsluiting.

Tijdens het schrijven

Tijdens het schrijven ga je na aan welke criteria je e-mail moet voldoen. Je controleert na het schrijven van een eerste versie of jouw e-mail aan de criteria voldoet.

Zo niet, dan herschrijf je je e-mail. Let vooral op de drie leerdoelen die je jezelf stelde.

Ná het schrijven

Vul de rubric in: waar sta jij, waar voldoet jouw column wel of nog niet helemaal aan? Markeer in elke kolom de betreffende criteria:

Afstemming op publiek	<input type="radio"/> Je past woordgebruik en toon in verschillende soorten teksten meestal aan het publiek aan.	<input type="radio"/> Je past woordgebruik en toon goed aan het publiek aan.	<input type="radio"/> Je kunt voor bekend en onbekend publiek schrijven. Je hanteert steeds passend taalgebruik.	<input type="radio"/> Zie: Je hebt het GOED gedaan!
------------------------------	--	--	--	---

De docent en/of een medeleerling doet hetzelfde. Ga vervolgens na of jouw beoordeling overeenkomt met die van hen. Waarin wel/niet? Verbeter de punten waar je feedback op krijgt. Vraag zo nodig om verheldering en concrete tips.

	Je moet aan de BAK! <2F	Je bent OP WEG! 2F	Je hebt het GOED gedaan! <3F	Je bent KEIGOED! 3F
Inhoud taak	<ul style="list-style-type: none"> o De informatie is vaak niet relevant, dus overbodig. o De informatie is niet volledig/ bondig genoeg om het doel van de column te begrijpen. o <i>Het doel van de column/ de mening van de auteur is voor de lezer niet duidelijk.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> o De informatie is niet altijd relevant. o De informatie is volledig genoeg maar nog niet bondig genoeg verwoord, de uitweidingen leiden af van het doel van de column. o <i>De lezer van de column moet zelf afleiden wat het doel van de column is/ de mening van de auteur is.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> o Alle informatie is relevant. o De informatie is volledig, en redelijk bondig verwoord, de uitweidingen zijn niet altijd relevant. o <i>De lezer van de column weet wat het doel is van de column/ de mening van de auteur is.</i> o <i>Je hebt de inhoud van je column op een persoonlijke manier verwoord.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> o De relevante informatie is bondig en helder. o De informatie is volledig en bondig verwoord. o <i>De lezer van de column weet wat het doel is van de column/ de mening van de auteur is.</i> o <i>Je column is vanuit een persoonlijke, originele invalshoek geschreven.</i>
Samenhang: tekstopbouw	<ul style="list-style-type: none"> o De tekst heeft een opbouw: inleiding-kern-slot. o Niet alle inhoud staat op de goede plaats. 	<ul style="list-style-type: none"> o De tekst heeft een duidelijke opbouw: inleiding-kern-slot. o De inhoud staat op de goede plaats. o <i>In de inleiding staat het onderwerp, de aanleiding en je mening over het onderwerp.</i> o <i>In de kern staan de uitwerking en onderbouwing van je mening.</i> o <i>In het slot rond je alles af.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> o Zie: Je bent OP WEG! o <i>In de inleiding staat het onderwerp, de aanleiding en je mening over het onderwerp.</i> o <i>In de kern formuleer je de uitwerking en onderbouwing van je mening bondig en vermijd je uitweidingen.</i> o <i>In het slot rond je alles af en eindig je met een uitsmijter.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> o De gedachtlijn is in grote lijnen logisch en consequent. o Relaties zoals oorzaak/gevolg, overeenkomst/verschil, voor- en nadelen, zijn duidelijk aangegeven. o <i>In de inleiding staat het onderwerp, de aanleiding en je mening over het onderwerp, met originele invalshoek.</i> o <i>In de kern formuleer je de uitwerking en onderbouwing van je mening bondig en vermijd je uitweidingen.</i> o <i>In het slot rond je alles af en eindig je met een uitsmijter waarmee je de lezer aan het denken zet zonder alle conclusies voor te kauwen.</i>
Samenhang: alinea's	<ul style="list-style-type: none"> o Je schrijft in alinea's. o Elke alinea heeft een eigen deelonderwerp. o Het verband tussen de alinea's is meestal duidelijk. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je schrijft in alinea's. o Elke alinea heeft een eigen deelonderwerp. o Verbanden tussen alinea's worden duidelijk aangegeven. 	<ul style="list-style-type: none"> o De kernzin van de alinea is duidelijk herkenbaar en de rest van de alinea is de uitwerking van de kernzin. (Zoals: uitleg, voorbeeld, opsomming, tegenstelling). 	<ul style="list-style-type: none"> o De alinea's vormen een goed samenhangend geheel.
Samenhang: verbindingswoorden	<ul style="list-style-type: none"> o Je gebruikt veelvoorkomende signaalwoorden (<i>want, daarom</i>) en verwijswwoorden (<i>deze, die, dat</i>) meestal goed. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je gebruikt signaalwoorden en verwijswwoorden goed. Een enkele fout kan voorkomen. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je gebruikt signaalwoorden en verwijswwoorden correct. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je geeft het verband tussen zinnen en zinsdelen goed aan. Je gebruikt daarbij de juiste signaalwoorden en verwijswwoorden.
Afstemming op doel	<ul style="list-style-type: none"> o Het doel van de tekst is grotendeels duidelijk. 	<ul style="list-style-type: none"> o Het doel van de tekst is duidelijk: <i>informerén amuseren.</i> o De informatie is goed afgestemd op het schrijfdoel. 	<ul style="list-style-type: none"> o Zie: Je bent op WEG! o Verschillende schrijfdoelen kunnen gecombineerd worden, maar het hoofddoel blijft duidelijk. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je kan verschillende schrijfdoelen in een tekst combineren. o De opbouw van je tekst is aangepast aan het schrijfdoel of de schrijfdoelen.

	Je moet aan de BAK!	Je bent OP WEG!	Je hebt het GOED gedaan!	Je bent KEIGOED!
Afstemming op publiek	<ul style="list-style-type: none"> o Je past woordgebruik en toon in verschillende soorten teksten meestal aan het publiek aan. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je past woordgebruik en toon goed aan het publiek aan. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je kunt voor bekend en onbekend publiek schrijven. Je hanteert steeds passend taalgebruik. o <i>De inhoud, het taalgebruik, register en de toon van je column past bij het medium en publiek dat je kiest.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> o Zie: Je hebt het GOED gedaan!
Formulieren: correct formulieren	<ul style="list-style-type: none"> o Je gebruikt met name de woorden uit de opdracht. o Je gebruikt ook iets minder vaak voorkomende woorden. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je varieert het woordgebruik goed. o Je maakt soms nog fouten met uitdrukkingen. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je varieert het woordgebruik goed en je voorkomt herhaling. o Je kiest bijna altijd juiste woorden en uitdrukkingen. 	<ul style="list-style-type: none"> o Zie: Je hebt het GOED gedaan!
Formulieren: aantrekkelijk formulieren	<ul style="list-style-type: none"> o Je gebruikt nog geen talige middelen om je tekst levendiger en aantrekkelijker te presenteren. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je gebruikt enkele stijlmiddelen, maar ze maken de tekst niet direct levendiger of aantrekkelijker. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je maakt gebruik van veelvoorkomende uitdrukkingen, beeldspraak en stijlmiddelen, zodat de tekst levendiger en aantrekkelijker wordt. Bijvoorbeeld: een overdrijving, understatement, alliteratie (zon, zee, strand) etc. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je gebruikt bekende en onbekendere uitdrukkingen. o Je gebruikt minder voorkomende beeldspraak en stijlmiddelen, zoals retorische vragen, een climax, etc. o <i>Je gebruikt taal die de lezer nieuwsgierig maakt, die prikkelt, die aanzet tot nadenken, zoals herhalingen, woordspelingen, synoniemen, verschrijvingen etc.</i>
Leesbaarheid: titel, tussenkopjes, opmaak, indeling	<ul style="list-style-type: none"> o Je maakt de tekst voldoende overzichtelijk op. o Je gebruikt in teksten de juiste opmaak. o Je gebruikt een titel. o Je gebruikt soms tussenkopjes. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je maakt de tekst goed op. o Je gebruikt een heldere opmaak o Je gebruikt titel en tussenkopjes. 	<ul style="list-style-type: none"> o Zie: Je bent OP WEG! o Je stemt de lay-out af op doel en publiek. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je geeft een heldere structuur aan de tekst, met witregels, marges en kopjes. o <i>Je varieert in lay-out en je opmaak ondersteunt je boodschap op een persoonlijke, originele manier.</i>
Spelling, grammatica en leestekens:	<ul style="list-style-type: none"> o Je maakt nog geregeld fouten bij de werkwoorden. o Je schrijft de bekende, frequentere niet-werkwoorden meestal foutloos, in de andere niet-werkwoorden komen nog veel fouten voor. o Je gebruikt hoofdletters aan het begin van de zin. Je plaatst een punt, vraagteken of uitroepeteken aan het einde van een zin en je gebruikt aanhalingstekens goed. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je schrijft de werkwoorden meestal foutloos. Enkele fouten komen nog voor. o Je schrijft de bekende, frequentere niet-werkwoorden vrijwel foutloos. In onbekende of lastige woorden mogen nog fouten voorkomen. o Je gebruikt ook samengestelde zinnen. o Je gebruikt hoofdletters bij eigennamen (Europa, Ivo) en directe rede (Hij zegt: 'Ik wil...') 	<ul style="list-style-type: none"> o Je schrijft de werkwoorden vrijwel foutloos. o Je schrijft niet-werkwoorden vrijwel foutloos, enkele fouten mogen nog voorkomen bij woorden met tussenklanken -s en -n, met trema's en koppelttekens en woorden die aan elkaar of juist los moeten.' o Je schrijft samengestelde zinnen foutloos. o Je maakt gebruik van komma's, aanhalingstekens en de dubbele punt en gebruikt deze meestal goed. 	<ul style="list-style-type: none"> o Je schrijft de werkwoorden vrijwel foutloos. o Je schrijft niet-werkwoorden vrijwel foutloos, ook woorden met tussenklanken -s en -n, met trema's en koppelttekens en woorden die aan elkaar of juist los moeten. o Je plaatst de komma, dubbele punt en aanhalingstekens goed.

	Je moet aan de BAK!	Je bent OP WEG!	Je hebt het GOED gedaan!	Je bent KEIGOED!
Zelfreflectie: haalbare doelen stellen	<ul style="list-style-type: none"> o De docent formuleert mijn leerdoelen op macro-, meso- en microniveau. o Mijn doelen zijn meestal te vaag en niet haalbaar en realistisch. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik formuleer met hulp van mijn docent mijn eigen leerdoelen op macro-, meso- en microniveau. o Mijn doelen zijn vaak nog niet altijd concreet genoeg en/of niet altijd haalbaar en realistisch. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik formuleer mijn eigen leerdoelen op macro-, meso- en microniveau. o Mijn doelen zijn concreet geformuleerd en haalbaar. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik formuleer mijn eigen leerdoelen op macro-, meso- en microniveau en pas deze aan waar nodig. o Ik formuleer mijn leerdoelen op basis van eerdere leerervaringen en ontvangen feedback op eerder werk.
Zelfreflectie: eigen werk beoordelen	<ul style="list-style-type: none"> o Als ik mijn opdracht heb uitgevoerd en ingeleverd, heb ik geen duidelijk beeld of ik aan de criteria van de opdracht heb voldaan. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik weet aan welke criteria mijn ingeleverde werk moet voldoen. o Ik kan ongeveer inschatten of mijn werk aan deze criteria voldoet. o Ik vind het nog lastig om precies aan te geven waarom mijn werk wel/niet aan bepaalde criteria voldoet. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik kan goed inschatten aan welke criteria mijn werk (niet) voldoet. o Ik kan uitleggen aan welke criteria mijn werk voldoet en ook enkele verbeterpunten noemen. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik weet welk resultaat ik heb behaald en waarom. o Ik kan ook uitleggen waarmee ik tevreden ben en waarom en concrete leerdoelen voor het vervolg stellen.
Feedback: feedback geven	<ul style="list-style-type: none"> o Ik geef geen concrete, bruikbare feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik geef feedback, maar vind het lastig om concrete feedback te geven waar een ander ook echt weet wat hij moet doen of hoe hij zijn tekst kan verbeteren. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik geef concrete feedback, zodat een ander weet wat hij goed doet en wat beter kan. Ook weet hij hoe hij zijn werk kan verbeteren. o Proces en product scheiden vind ik nog lastig. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik geef concrete feedback gericht op het product (wat kan je nog aan je tekst verbeteren) en op het proces (wat moet je doen om je tekst te verbeteren; hoe heb ik dat aangepakt).
Feedback: feedback verwerken	<ul style="list-style-type: none"> o Meestal luister ik niet naar de feedback die ik krijg en/of pas ik mijn tekst niet aan na het ontvangen van feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik probeer te luisteren naar de feedback die ik krijg. o Meestal verbeter ik mijn tekst op basis van de ontvangen feedback, maar niet altijd even zorgvuldig. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik luister naar de feedback die ik krijg, zodat ik weet wat ik goed en minder goed heb gedaan. o Ik verwerk de feedback, zodat mijn tekst beter wordt. o Ik vind het soms nog lastig om te beoordelen of ik de feedback die ik van klasgenoten ontvang ook moet verwerken, zodat mijn werk beter wordt. 	<ul style="list-style-type: none"> o Ik beoordeel of de feedback die ik krijg relevant is en afhankelijk daarvan verwerk ik de feedback zorgvuldig. o Ik kan onderbouwen waarom ik de feedback wel/niet verwerk. o Ik vraag anderen om feedback zonder hiervoor aangespoord te hoeven worden.

	Je moet aan de BAK!	Je bent OP WEG!	Je hebt het GOED gedaan!	Je bent KEIGOED!
Zelfstandig werken: aan de slag	<ul style="list-style-type: none"> Ik weet vaak niet wat ik moet doen na een uitleg van de docent, mijn klasgenoten of uit het boek. 	<ul style="list-style-type: none"> Ik weet wat ik moet doen, maar begin pas wanneer een ander nog een keer zegt wat ik moet doen. 	<ul style="list-style-type: none"> Ik weet wat ik moet doen, begin daaraan, maar vaak halverwege heb ik hulp nodig. 	<ul style="list-style-type: none"> Ik weet wat ik moet doen, begin uit mezelf en ben minstens 50 procent van de tijd zelfstandig aan het werk.
Zelfstandig werken: hulp zoeken	<ul style="list-style-type: none"> Als ik iets niet meteen begrijp, geef ik het op of begin ik er niet aan. 	<ul style="list-style-type: none"> Ik ga aan de slag, maar als ik er niet snel uit kom, geef ik het best snel op. Ik stel mijn vragen niet altijd zo dat de docent precies weet wat ik bedoel. 	<ul style="list-style-type: none"> Ik ga zelf aan de slag en als ik er niet uit kom, vraag ik het aan de docent. Mijn vragen zijn helder en duidelijk geformuleerd. 	<ul style="list-style-type: none"> Als ik iets niet begrijp of er niet uit kom, vraag ik eerst hulp aan een klasgenoot. Als we er samen niet uitkomen, vraagt een van ons hulp aan de docent. Mijn vragen zijn relevant en duidelijk.
Samenwerken: afspraken maken en nakomen	<ul style="list-style-type: none"> Ik vind het lastig om samen afspraken te maken en na te gaan welke afspraken voor mij gelden. 	<ul style="list-style-type: none"> Ik laat meestal de anderen concrete afspraken maken, maar ik weet wel welke afspraken er gemaakt zijn. Meestal kom ik de gemaakte afspraken na. Ik spreek anderen niet aan op hun niet nagekomen afspraken. 	<ul style="list-style-type: none"> Ik draag bij aan het maken van afspraken en weet welke afspraken er gemaakt zijn. Ik houd mij aan mijn afspraken en voer ze uit. Ik spreek soms anderen aan om hun eigen afspraken na te komen. 	<ul style="list-style-type: none"> Ik zorg voor overzicht over de te maken afspraken, noteer ze en voer mijn afspraken uit. Ik spreek anderen aan om hun eigen afspraken na te komen.
Samenwerken: bijdragen aan groepswork	<ul style="list-style-type: none"> Ik richt me vooral op mijn eigen werk. 	<ul style="list-style-type: none"> Ik draag bij aan het groepswork door taken te doen die meestal de anderen mij toewijzen. Tussendoor stem ik niet of weinig af op de taken van mijn groepsleden, aan het einde voegen we het gewoon samen. 	<ul style="list-style-type: none"> Ik draag bij aan het groepswork door taken op mij te nemen en zelfstandig uit te voeren. Tijdens het proces bespreken we geregeld ons werk om samen betere resultaten te behalen. 	<ul style="list-style-type: none"> Ik draag actief bij aan het groepswork door taken te benoemen, taken op mij te nemen en uit te voeren en anderen (op weg) te helpen bij hun taken.

