|  |
| --- |
| **TOETSMATRIJS Nederlands leerjaar ... – toets …** |
| **Vaardigheid: Schrijfvaardigheid** | **Referentieniveau: 2F** Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijkemeningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen. |
| **Subvaardigheid[[1]](#footnote-1)** | **Kenmerken van de taakuitvoering** | **Correspondentie** | **Formulieren invullen,****berichten, advertenties en****aantekeningen** | **Verslagen, werkstukken,****samenvattingen, artikelen** | **Vrij schrijven** | **Weging** **(aantal opgaven / totaal aantal opgaven)** |
| * 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.
 | * 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.
 | * Kan verslagen en werkstukken schrijven met behulp van een stramien en daarbij informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen.
* Kan onderhoudende teksten schrijven en overtuigen met argumenten.
* Kan een collage, een krant of muurkrant maken.
 | * Kan eigen ideeen, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieen opschrijven in een verhaal, in een informatieve tekst of in een gedicht.
 |  |
| **Samenhang** | * De informatie is zo geordend dat de lezer de gedachtegang gemakkelijk kan volgen en het schrijfdoel bereikt wordt.
* 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.
 |  |  |  |  |  |
| **Afstemmen op doel** | * Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct.
 |  |  |  |  |  |
| **Afstemmen op publiek** | * Past het woordgebruik en toon aan het publiek aan.
* Past basisconventies toe (zakelijke brief/ e-mail)
* Kan formeel en informeel

taalgebruik hanteren. |  |  |  |  |  |
| **Woordgebruik en woordenschat** | * Varieert het woordgebruik, fouten met idiomatische uitdrukkingen komen nog voor.
 |  |  |  |  |  |
| **Spelling, interpunctie en grammatica** | * Spelt meeste woorden en werkwoordsvormen correct.
* Interpunctie is accuraat genoeg om de tekst te kunnen volgen.
* Vertoont een redelijke grammaticale beheersing.
 |  |  |  |  |  |
| **Leesbaarheid** | * Gebruikt titel en tekstkopjes.
* Voorziet een brief / e-mail van de juiste indeling en conventies.
* Maakt kortere teksten zelf op, bij langere teksten ondersteuning nodig.
 |  |  |  |  |  |

***Let op: deze toetsmatrijs is gebaseerd op het referentiekader. Daarin zijn de domeinen* inhoud *en indien van toepassing* argumentatieve vaardigheden *niet beschreven. Deze kunt u echter zelf toevoegen met de gewenste criteria.***

1. ***Let op: deze toetsmatrijs is gebaseerd op het referentiekader. Daarin zijn de domeinen* inhoud *en indien van toepassing* argumentatieve vaardigheden *niet beschreven. Deze kunt u echter zelf toevoegen met de gewenste criteria.*** [↑](#footnote-ref-1)