

Kwaliteitskaart *S*chrijfonderwijs in het PO

INLEIDING

Goed kunnen schrijven en plezier hebben in schrijven zijn belangrijke doelen voor het taalonderwijs op de basisschool. Door te schrijven kun je ideeën, gevoelens en ervaringen **uitlezen** (**expressieve functie**) en ook een bepaald **doel bereiken bij je lezer** (**communicatieve functie**). Bovendien kan schrijven een leerling helpen om te denken en te **redeneren over leerstof** (**conceptualiserende functie**). Schrijfvaardigheid is niet alleen belangrijk om te kunnen functioneren op school, maar ook voor een toekomstige opleiding en in de maatschappij.

Schrijven is een complexe taalvaardigheid. Om goed te kunnen schrijven moet een leerling veel verschillende **cognitieve activiteiten** tegelijkertijd uitvoeren, zoals:

- **Ideeën verzamelen**
- Deze ideeën **ordenen**
- **Gedachten** in geschreven taal **verwoorden**
- **Genre- en structuurkenmerken** toepassen
- Nagaan hoe het **schrijfdoel** en het beoogde **lezerspubliek** zo goed mogelijk bereikt kunnen worden

Om leerlingen te motiveren om te schrijven en om ervoor te zorgen dat elke leerling een vaardige schrijver wordt, is doelgericht werken vanuit doorgaande leerlijnen, met een sterke didactische aanpak en betekenisvolle schrijftaken in een stimulerende taalomgeving onmisbaar.

Klik hier voor de [reflectiewijzer](#) om het schrijfonderwijs kritisch onder de loep te nemen.



KERNDOELEN

De 5 **kerndoelen** voor schrijfonderwijs zijn: *De leerling ...*

- **Kerdoel 4** ... spreekt en schrijft afgestemd op doel, publiek en context.
- **Kerdoel 5** ... gebruikt taal op een creatieve manier.
- **Kerdoel 6** ... schrijft om te komen tot kennisopbouw of begrip.
- **Kerdoel 8** ... verwerkt informatie uit verschillende bronnen in een gesproken of geschreven tekst.
- **Kerdoel 9** ... reflecteert op de uitvoering van een taalactiviteit.



Bij deze kerndoelen gaat het erom dat *leerlingen ...*

Zich ervan bewust worden dat je met verschillende **doelen** kunt schrijven en dat er (afhankelijk van het schrijfdoel) **verschillende tekstsoorten** zijn: verhalende, informatieve, instructieve en betogende teksten.

Leren gebruik te maken van **schrijfstrategieën**, zoals:

- Doel en publiek vaststellen
- Stofvinding/ brainstormen

- Praten met anderen over de te schrijven tekst
- Aantekeningen maken
- Een tekstschema maken
- Gedachten formuleren
- Jezelf vragen stellen tijdens het schrijven
- Reflecteren op eigen teksten
- Teksten reviseren en verzorgen

Leren verschillende **fasen** bij het schrijven te doorlopen:

1. *Plannen*: Vaststellen van het onderwerp, schrijfdoel en lezerspubliek
2. *Schrijven*: Het formuleren van (hun) gedachten.
3. *Reviseren*: Hun tekst kritisch lezen, bespreken met anderen en (eventueel) herschrijven.

En leren te **reflecteren** op eigen teksten en het schrijfproces. Hierdoor worden ze zich bewust van hun schrijfstrategieën en leren ze die steeds beter beheersen.

SOORTEN TEKSTEN

GROEP 1/2

GROEP 3/4

GROEP 5/6

GROEP 7/8

Verhalende teksten,
vooral expressief:

- bij tekeningen
- briefjes en kaarten voor anderen
- verhalen/ boekjes

Af en toe **informatieve teksten**:

- berichtjes met eigen nieuws voor op het nieuwsprikbord

Af en toe **instructieve teksten**:

- recepten

Teksten die **functioneel** zijn voor **eigen (spel)**: *lijstjes*

- voor boodschappen
- voor de 'bakker'
- menukaarten
- uithang- of reclameborden

Verhalende teksten

- (persoonlijke) verhalen
- gedichtjes
- briefjes/ kaarten voor anderen

Eenvoudige **informatieve teksten**:

- berichten
- antwoorden op vragen

Af en toe **instructieve teksten**:

- recepten
- korte gebruiks- of gedragsaanwijzingen

Verhalende teksten:

- verhalen
- gedichten
- brieven
- e-mails

Informatieve teksten:

- verslagen,
- werkstukken
- observaties van diergedrag en proefjes

Instructieve teksten:

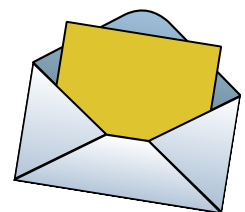
- recepten
- speurtocht
- routebeschrijving
- gebruiksaanwijzingen

Betogende teksten:

- een boekverslag

Verhalende, informatieve en instructieve teksten:

- handleiding
- draaiboek



Betogende teksten:

- boekbespreking
- recensie
- ingezonden brief
- oproep
- leus op een spandoek
- reclame

SCHRIJFDOELEN

GROEP 1/2

- Hebben vooral betrekking op plezier verschaffen en op informeren

GROEP 3/4

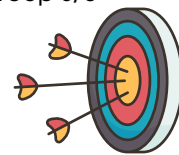
- Hebben vooral betrekking op informeren en plezier verschaffen; ook op instrueren

GROEP 5/6

- Hebben betrekking op informeren, instrueren, overtuigen of plezier verschaffen

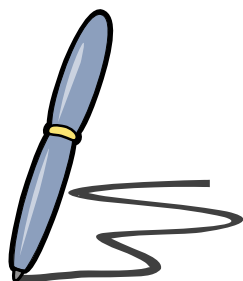
GROEP 7/8

- Als groep 5/6



VORM

- (Losse) woorden:
 - labels
 - lijstjes
 - bij een tekening
- Zinnen:
 - bij een tekening,
 - op een kaart
 - briefje
- Schrijven is vooral schrijven via ...
 - tekenen
 - krabbelen
 - letterachtige vormen
 - letter-/tekenreeksen
 - spontane spelling
- Schrijven is ook naschrijven en nastempelen, en typen op de computer



- Korte teksten met meestal 1 inhouds-element, vaak met een chronologische opbouw
- Zinnen zijn kort, meestal enkelvoudig, grammaticaal eenvoudig, kunnen spelfouten en grammaticale fouten bevatten

- Langere teksten met diverse inhouds-elementen en meerdere (+ complexer) tekst-structuren
- Zinnen worden langer, naast enkelvoudige ook samengestelde zinnen, grammaticaal complexer, kunnen spelfouten en grammaticale fouten bevatten

- Langere teksten met diverse inhouds-elementen en meerdere (+ complexer) tekst-structuren
- Zinnen worden langer, naast enkelvoudige ook samengestelde zinnen, grammaticaal complexer; bevatten weinig spelfouten en grammaticale fouten

- Verzorgen is gericht op:
 - tekening kleuren
 - woorden versieren

- Verzorgen is gericht op:
 - verdeling bladspiegel
 - illustraties bij tekst

- Als groep 3/4 +
- aandacht voor spelling en interpunctie, alinea's, titels en kopjes

- Als groep 5/6 +
- tekstconventies
 - werken met tekstverwerkingsprogramma's

INHOUD - de onderwerpen ...

Zijn dichtbij, ze gaan over het hier en nu, zijn contextgebonden en concreet



Zijn dichtbij, ze gaan over het hier en nu of over nabije omgeving, nabije toekomst/verleden. De onderwerpen zijn concreet

Worden minder contextgebonden. Ze hebben ook betrekking op verleden/toekomst en op omgeving die minder nabij is. Er komen ook abstracte onderwerpen voor (bij de zaakvakken)



Zijn niet altijd contextgebonden. Het kan ook om abstracte onderwerpen gaan

AANPAK

GROEP 1/2

- Het inzetten van schrijfstrategieën wordt begeleid door de leraar en richt zich vooral op:
 - Verkennen van het onderwerp &
 - 'Verzamelen' van informatie

GROEP 3/4

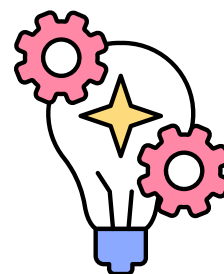
- Het inzetten van schrijfstrategieën wordt begeleid door de leraar en richt zich vooral op:
 - Oriëntatie op het onderwerp
 - Verzamelen, selecteren en ordenen van informatie &
 - Het reflecteren (vooral op de inhoud en in mindere mate op de vorm).
- Bij het verzorgen van de tekst gaat het vooral om de lay-out

GROEP 5/6

- Het inzetten van schrijfstrategieën wordt aangemoedigd door de leraar waar nodig door hem begeleid.
 - Bij het oriënteren komt meer aandacht voor het doel en publiek.
 - Bij het plannen maken de leerlingen ook een opzet voor hun tekst.
 - Het reflecteren en reviseren heeft betrekking op inhoud (doel, publiek, opbouw van tekst) en vorm (opbouw van zinnen, spelling)

GROEP 7/8

- Als groep 5/6



TEKSTVERZORGING

- Teken en versieren van woorden

- Bladspiegel verdelen
- Illustraties bij tekst maken
- Kennismaken met de opmaak van teksten:
 - titels
 - kopjes
 - illustraties
 - datering
 - adressering
 - aanhef
 - ondertekening

- Eigen tekst redigeren op spelling en interpunctie

- Gebruiken van passende opmaak:
 - titels
 - kopjes
 - illustraties
 - inhoudsopgave
- Redigeren van eigen tekst op spelling en interpunctie
- Werken met tekstverwerkingsprogramma's

REFERENTIENIVEAUS TAAL

... beschrijven wat leerlingen moeten kennen en kunnen op het gebied van taal, voor alle niveaus in het onderwijs. Het referentiekader Taal is in 2010 vastgesteld en omvat **4 domeinen**: 1. mondelinge taal 2. lezen 3. schrijven 4. Begrippen en taalverzorging. De referentiedoelen voor elk domein zijn in PO beschreven a.d.h.v. het **fundamentele niveau** (1F) en het **streefniveau** (2F/1S).

De taken/ doelen voor schrijven op de niveaus 1F en 2F (1S) zijn weergegeven in onderstaand schema.

1F

2F/ 1S

Algemene omschrijving ➡

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kan korte eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de directe leefwereld van de schrijver. | <ul style="list-style-type: none"> • Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen binnen school, werk en maatschappij. |
|--|--|

TAKEN:

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Correspondentie | <ul style="list-style-type: none"> • Kan een briefje, kaart of e-mail schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, te feliciteren, uit te nodigen e.d. | <ul style="list-style-type: none"> • Kan e-mails of informele brieven schrijven en daarbij en daarbij meningen en gevoelens uitdrukken. Kan m. b.v. standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen | <ul style="list-style-type: none"> • Kan een kort bericht, een boodschap met eenvoudige informatie schrijven. Kan eenvoudige standaardformulieren invullen. Kan aantekeningen maken en overzichtelijk weergeven | <ul style="list-style-type: none"> • Kan notities, berichten en instructies schrijven waarin eenvoudige info van onmiddellijke relevantie voor vrienden, leraren en anderen wordt overgebracht. Kan een advertentie opstellen om bijv. spullen te verkopen. Kan aantekeningen maken tijdens een uitleg of les. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen | <ul style="list-style-type: none"> • Kan een verslag of een werkstuk schrijven en daarbij stukjes informatie uit verscheidene bronnen samenvatten | <ul style="list-style-type: none"> • Kan verslagen en werkstukken schrijven m.b.v. een stramien en daarbij diverse bronnen vergelijk-en, samenvoegen en samenvat-ten. Kan onderhoudende teksten schrijven en overtuigen met argumenten. Kan een collage, een krant of muurkrant maken. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vrij schrijven | <ul style="list-style-type: none"> • Kan eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën opschrijven in een verhaal, in een informatieve tekst of gedicht. | |

KENMERKEN TAAKUITVOERING

In de kenmerken van de taakuitvoering is beschreven aan welke **kwaliteitseisen** teksten zouden moeten voldoen. Voor de niveaus 1F en 2F zijn deze als volgt:

KENMERK TAAK	1F	2F/ 1S
Samenhang	De informatie is zodanig geordend dat de lezer de gedachtegang gemakkelijk kan volgen en het schrijfdoel bereikt wordt. De meest bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat) zijn correct gebruikt, met andere voegwoorden komen nog fouten voor. Fouten met verwijswwoorden komen voor. Samenhang in de tekst en binnen samengestelde zinnen is niet altijd duidelijk.	Gebruikt veel voorkomende 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
Afstemming op doel		Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct.
Afstemming op publiek	Gebruikt basisconventies bij een formele brief: Geachte/ Beste en Hoogachtend/ Met vriendelijke groet. Kan formeel en informeel taalgebruik hanteren.	Past het woordgebruik en toon aan het publiek aan.
Woordgebruik en woordenschat	Gebruikt voornamelijk frequent voorkomende woorden.	Varieert het woordgebruik, fouten met idiomatische uitdrukkingen komen nog voor.
Spelling, interpunctie, grammatica	Redelijk accuraat gebruik van eenvoudige zinsconstructies.	Vertoont een redelijke grammaticale beheersing.
Leesbaarheid	Hanteert titel. Voorziet een brief op de gebruikelijke plaats van datering, adressering, aanhef en ondertekening. Besteed aandacht aan de opmaak van de tekst (handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur)	Gebruikt titel en tekstkopjes. Heeft bij langere teksten (meer dan 2 A4'tjes) ondersteuning nodig bij aanbrengen van de lay-out.

Bij de introductie van de referentieniveaus heeft de commissie Meijerink, die de referentieniveaus opstelde, de ambitie uitgesproken dat minimaal **85 %** van alle leerlingen aan het einde van het primair onderwijs het fundamentele **niveau 1F** beheerst en minimaal **65 %** het streefniveau **1S/2F**.

Het SLO heeft een lessenseries ontwikkeld voor het schrijfonderwijs. Deze lessenseries zijn een uitwerking van de tekstsoorten uit het 'Referentiekader Taal voor schrijfvaardigheid'. Hieronder wordt de theorie en opbouw van de lessenserie beschreven:

PROCESGERICHTE SCHRIJFDIDACTIEK

In een procesgerichte schrijfdidactiek leren leerlingen hoe ze een **schrijftaak kunnen aanpakken**. Het is hierbij belangrijk dat ze zich realiseren dat teksten geschreven worden om **communicatieve doelen** te bereiken. Je schrijft bijvoorbeeld een verhaal om iemand te amuseren, een instructie om iemand uit te leggen hoe iets werkt, en een betoog om iemand te overtuigen. Bij de aanpak van een schrijftaak moeten leerlingen rekening houden met het specifieke doel van de tekst die ze schrijven.

PEER RESPONSE & SCHRIJFFASES

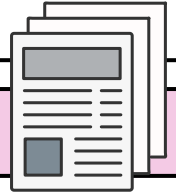
Leren schrijven met peer response is een procesgerichte aanpak voor het schrijfonderwijs. Deze aanpak werd in de jaren '80 ontwikkeld in de VS onder de noemer '*writers workshop approach*' (Graves, 1983). Doel van deze aanpak is om leerlingen op school met meer plezier teksten te laten schrijven, hen te leren hoe je het schrijven van teksten kunt aanpakken, en hen te helpen met schrijven door met klasgenoten samen te werken. Schrijven met peer response (leerlingcommentaar) betekent dat leerlingen elkaar helpen bij het leren schrijven van teksten door tijdens de verschillende fasen van het schrijfproces commentaar te geven op elkaars teksten.

Tijdens het schrijfproces doorlopen schrijvers verschillende fasen. Tijdens de **planningsfase** denken ze na over wat ze gaan schrijven, met welk doel ze gaan schrijven en voor wie ze gaan schrijven. Tijdens de **fase van het formuleren van een tekst** voeren schrijvers hun planning uit. Ze zetten hun ideeën om in geschreven tekst. Een goede tekst wordt zelden in één keer geschreven. Wanneer een eerste tekstversie geschreven is, gaan schrijvers hun tekst **reviseren**. Ze reflecteren op hun tekst, kijken of de tekst begrijpelijk is voor de lezers en brengen veranderingen aan om de tekst duidelijker te maken. Na het reviseren van de tekst volgt de fase van het **redigeren** of verzorgen van de tekst met het oog op de publicatie ervan. Het redigeren van de tekst gaat over zaken als spelling, interpunctie, opmaak (bladspiegel, lay-out, illustraties, handschrift).

INSTRUCTIE IN GENREKENNIS

Instructie in genrekennis betekent dat leerlingen leren dat er **verschillende soorten teksten** bestaan die met **verschillende doelen** geschreven worden. Binnen het genre **instructies**, kennen we o.a. de tekstsoorten gebruiksaanwijzing, recepten, spelregels, bijsluiters en routebeschrijving. Instructies worden geschreven met het doel om iets uit te leggen. Binnen het genre **fictie** worden wel romans, strips, sprookjes, korte verhalen e.d. onderscheiden. Ze worden geschreven om de lezer plezier te verschaffen. Om doelgerichte en voor de lezer begrijpelijke teksten te schrijven moeten leerlingen de kenmerken en doelen

van verschillende tekstsoorten leren kennen. Wanneer een schrijver een recept schrijft, moet hij weten dat het doel ervan is om de lezer uit te leggen wat hij achtereenvolgens moet doen om het gerecht te kunnen maken. Maar hij moet ook weten dat een belangrijk kenmerk van instructies is dat precies uitgelegd wordt wat er moet worden gedaan, in welke volgorde en hoeveel tijd het kost. Bij het schrijven van verhalende teksten moet een schrijver ervoor zorgen dat gebeurtenissen op een spannende of amusante manier beschreven worden, waarbij levendigheid, maar ook ambiguïteit van de verhaallijn van belang kunnen zijn om het doel (spanning, emotie, amusement) te bereiken. M.a.w.: een schrijver moet weten met welke tekstkenmerken hij de functie van een bepaalde tekstsoort voor de lezer kan realiseren. Genres = 'de manier waarop een tekst is georganiseerd om een sociaal doel te bereiken'.



PUBLICEREN

Publicatie van de teksten is een essentiële voorwaarde voor goed schrijfonderwijs. Het motiveert leerlingen om goed na te denken over hun tekst voordat ze gaan schrijven, om ook moeite te doen tijdens het schrijven van de eerste versie om zo duidelijk mogelijk te formuleren, om serieus met elkaar uit te wisselen wat er goed en minder goed is aan hun teksten in een tekstbespreking (peer response) en tenslotte om hun teksten te herschrijven met gebruikmaking van het verkregen commentaar (revisie). Na het reviseren gaan de leerlingen teksten die gepubliceerd worden redigeren: ze gaan de teksten verzorgen door te checken of de spelling interpunctie en de opmaak voldoet. Deze fasen moeten telkens doorlopen worden bij elke afzonderlijke schrijfopdracht. Om die reden beslaat elke schrijfopdracht ook 2 lessen.

STRUCTUUR VAN DE LESSENSERIE

Groep 1-3

- Voor zowel groep 1-2 als voor groep 3 is er een serie van **6 lessen**.
- In groep 1-2 komen 3 genres aan bod (verhalende tekst, informatieve tekst en gedichten), in groep 3 komen 2 genres aan bod (verhalende teksten en instructieteksten).
- Elk lessenserie heeft een overkoepelend thema:
 - Groep 1-2: *Eropuit* (zwemmen, de stad in, dieren)
 - Groep 3: *Magie* (sprookjes) en *Aan tafel* (recepten)

Groep 4-8

- Er is voor elk leerjaar een lessenserie die uit **12 lessen** bestaat (1 les = 60 minuten).
- In groep 5 komen 3 genres aan bod.
- In groep 6-7-8 komen 2 genres aan bod.
- In groep 4 zijn 8 lessen gericht op 'verhalen' en 2 lessen op 'brieven'.
- De delen van iedere lessenserie voor groep 4, 5, 6 en 7 hoeven niet per se aansluitend gegeven te worden. Ze kunnen ook verspreid worden over het schooljaar.
- De lessenreeks voor groep 8 is vanwege het thema gebonden aan de periode vanaf maart tot het einde van het schooljaar.
- Elke lessenserie heeft een overkoepelend thema (zie volgende pagina). Dat thema geeft richting aan de inhoud van de teksten en zorgt voor samenhang tussen de schrijfopdrachten

GROEP	THEMA	GENRES	INSTRUCTIE
Groep 4	Dicht bij mij	Verhalende teksten	Verhalen: Beginzinnen, episodes, eindes, details
Groep 5	Buiten spelen	Brieven aan bekend en onbekender persoon	Brieven: toon aanpassen aan publiek
Groep 6	Dieren	Verhalende teksten	Beschrijving van tijd en plaats
Groep 7	Jezelf en anderen & Vriendschap	Beschrijving van ...	Precies beschrijven en vergelijken
Groep 8	Afscheid van de basisschool & vakantie	Betogende teksten	Opsomming en uitleg
		Verhalende teksten	Bepaling van tijd en plaats
		Instructieteksten	

Omdat het doel en de lezers zo belangrijk zijn voor de kwaliteit van het schrijven in een genre is bijzondere aandacht besteed aan de publicatie van teksten. Leerlingen moeten weten dat hun tekst ook gelezen wordt door degenen voor wie ze hebben geschreven. Zonder deze publicatie is niet goed uit te leggen waarom ze moeite moeten doen voor het bespreken en reviseren van teksten. Daarom is voor elke schrijfo opdracht in de lessenseries een vorm van publicatie van de opgeleverde producten bedacht:

GROEP	SCHRIJFPRODUCTEN DEEL 1	SCHRIJFPRODUCTEN DEEL 2
Groep 4	Boekjes met verhalen die voorgelezen worden aan klasgenoten.	Brief naar juf, brief naar onbekender persoon (naar keuze).
Groep 5	Voorlezen aan klasgenoten, aan kinderen van andere klassen (verhalen), tentoonstelling, prikbord in klas (beschrijvingen).	Gekke beesten maken, spel spelen (instructies).
Groep 6	Raadspel, poster, boek voor klasgenoten.	Verhaal voor klasgenoten, script voor toneelstuk, verhaal voor groep 3.
Groep 7	Boek met beschrijvingen van jezelf en anderen voor groep 7.	Muurkrant voor ouderavond, betogenwedstrijd, teksten voor prikbord in de klas.
Groep 8	Boek met teksten voor groep 8.	Diverse instructieteksten voor klasgenoten.

Alle lessen zijn ingedeeld in steeds terugkerende fasen. Dit didactische **fasenmodel** (Hoogeveen, 1993) is typerend voor procesgericht schrijfonderwijs. Leerlingen krijgen hulp bij het uitvoeren van de verschillende fasen van het schrijfproces die schrijvers doorlopen als ze teksten schrijven. Zo leren ze wat een schrijver moet doen om een schrijftaak tot een goed einde te brengen:

- Het schrijven **voorbereiden** (voorbeeldtekst bestuderen op tekstenmerken, tekst plannen, nadenken over doel en publiek)
- Een eerste versie **schrijven**
- **Reflecteren** op de tekst (de tekst zelf lezen/evalueren en de tekst samen bespreken)
- De tekst **herschrijven** (reviseren)
- De tekst **publiceren**

In de leerlingboekjes voor groep 6-7-8 en in de instructies voor de leerkracht voor de groepen 4 en 5 zijn deze fasen als volgt aangegeven:



Voor het schrijven:

Oefenen met taalmiddelen Als introductie op het zelf schrijven van teksten met aandacht voor de functies van een genre en de woorden (taalmiddelen) waarmee die functies worden vervuld, lezen leerlingen voorbeeldteksten waarin het gebruik van deze woorden geïllustreerd wordt. Ze krijgen in de leerlingboekjes of van de leerkracht (in groep 4 en 5) uitleg over de woorden die de schrijver gebruikt om bijvoorbeeld een dier heel precies te beschrijven. Ze bespreken de uitleg (in duo's), maken opdrachten in leerlingboekjes of op werkbladen (alleen of samen) en breiden hun kennis van de taalmiddelen uit door ermee te oefenen. Ook leren ze wat de functie van die taalmiddelen is in verschillende tekstsoorten. Ze kijken of ze de opdrachten goed uitgevoerd hebben door de opdrachten met elkaar te bespreken (in duo's).

De tekst voorbereiden De leerlingen lezen de schrijfoopdracht. Hierin wordt duidelijk aangegeven wat er van de leerlingen verwacht wordt: de tekstsoort, het onderwerp, het doel en het publiek worden genoemd. Daarnaast wordt de aandacht opnieuw gericht op de genrekenmerken die behandeld zijn (functies en taalmiddelen). Hiermee wordt de leerlingen ook duidelijk gemaakt waar hun teksten op besproken worden. In de schrijfoopdracht staat ook een indicatie van de gewenste tekstlengte: ongeveer dezelfde lengte als de voorbeeldtekst. Het is niet de bedoeling dat leerlingen woorden gaan tellen om te zien of hun tekst lang genoeg is. Leerlingen die wat kortere of langere teksten schrijven, moeten daarvoor de gelegenheid krijgen. Ervaren schrijvers beginnen nooit zomaar te schrijven: ze maken een planning voor hun tekst. Ze denken na over de tekstsoort, vragen zich af wat het doel van hun tekst is en voor wie ze schrijven. Ze verzamelen stof om over te schrijven en plannen wat ze in welke volgorde gaan schrijven (globale tekststructuur).

Nadat ze de schrijfoopdracht in hun leerlingboekjes of op het bord (groep 4 en 5) hebben gelezen, maken leerlingen opdrachten die hen helpen bij de planning van hun tekst. Voor het maken van deze opdrachten is het voldoende als de leerlingen hun ideeën in trefwoorden opschrijven. Het daadwerkelijk uitschrijven van de ideeën komt tijdens het schrijven van de eerste versie. Wanneer leerlingen samen schrijven bespreken ze samen het onderwerp, wat ze gaan schrijven en in welke volgorde. Peer response wordt dus ingezet in alle fasen van het schrijven en niet alleen tijdens het bespreken van de teksten.



Tijdens het schrijven:

Tekst schrijven en opslaan Wanneer de leerlingen gaan schrijven wordt hun aandacht opnieuw gericht op het gebruik van de relevante taalmiddelen en genrespecifieke functies. Ze worden ertoe aangezet om tijdens het schrijven terug te lezen wat ze geschreven hebben en goed te kijken of de functies gerealiseerd worden. Het gaat er niet alleen om dat ze de taalmiddelen uit de voorbereiding in hun teksten gebruiken, maar ook dat ze telkens kritisch beoordelen of ze helpen bij het vervullen van de genre specifieke functies (een verhaal boeiend vertellen, een betoog overtuigend maken, een beschrijving duidelijk maken, et cetera). De leerlingen die schrijven met de computer slaan de eerste versie van hun tekst op in een aparte map per leerling.

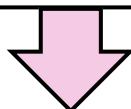


Na het schrijven:

De tekst bespreken en veranderen Voordat de leerlingen elkaars teksten gaan bespreken, kijken ze in groep 6-7-8 eerst zelf met 'ogen van lezers' naar hun tekst. Deze zelfevaluaties, opnieuw gericht op het gebruik van de functies en taalmiddelen uit de voorbereiding, zijn uitgangspunt voor de tekstbesprekingen. De leerlingen die commentaar gaan leveren, lezen eerst wat de schrijvers zelf aan hun tekst willen veranderen en gebruiken dit als opmaat voor de tekstbespreking. In groep 4 en 5 zijn deze zelfevaluaties nog niet aan de orde. Na het schrijven bespreken ze hun teksten met medeleerlingen. Om de tekstbesprekingen in goede banen te leiden, krijgen de leerlingen aanwijzingen hoe ze hun teksten moeten bespreken, in de vorm van de volgende regels voor tekstbesprekingen:

- Lees elkaars tekst.
- Vertel wat je goed vindt aan de tekst en waarom.
- Vraag wat de schrijver wil veranderen om de tekst beter te maken.
- Vertel de schrijver of je het eens bent met wat beter kan. Leg uit waarom.
- Geef de schrijver tips voor hoe de beschrijving van (wat je geleerd hebt in deze les, bijvoorbeeld: 'erbij'-woorden om een tekst preciezer te maken) beter kan.
- Kijk of je nog andere plaatsen ziet waar de beschrijving (van wat je geleerd hebt) beter kan.

In groep 4 en 5 leren de leerlingen teksten te bespreken met minder gespreksregels. Na de bespreking van de eerste tekst wisselen ze van rol (schrijver(s)/bespreker(s) en wordt de tweede tekst besproken. De leerlingen noteren naar aanleiding van de tips die ze gekregen hebben wat ze aan de tekst gaan veranderen en herschrijven hun tekst. De herschreven versies van de teksten worden opgeslagen op de computer en uitgeprint.



- Klik [hier](#) om naar de lessenserie van de SLO te gaan
- Klik [hier](#) voor extra toelichting schrijven met kleuters en [hier](#) voor groep 3