

---

# ANDERS SCHRIJVEN IN TAALDOMEIN

Marianne Overmaat

*Taaldomein* is een taalvaardigheidsmethode waarin lezen, samenvatten, schrijven, spreken en luisteren geïntegreerd worden aangeboden. Het leerlingenboek voor de havo-afdeling (leerjaren 4 en 5) bevat negen kernhoofdstukken. Die beginnen elk met een theoretisch deel. De theorie wordt vervolgens toegepast en verder uitgewerkt bij (1) lezen en samenvatten, (2) schrijven en (3) spreken en luisteren. De meeste kernhoofdstukken hebben één of meer tekststructuren als ingang. Tabel 1 geeft een overzicht van de opbouw van de methode voor het leerlingenboek tweede fase havo. De leerstof voor de tweede fase vwo bevat enkele hoofdstukken extra, waaronder twee extra kernhoofdstukken.

## 1 TEKSTSTRUCTUREN

Voor schrijven heeft deze opzet het voordeel dat uitgebreid aandacht kan worden besteed aan duidelijk afgebakende tekstsoorten. De meeste van de aangeboden *tekststructuren* kunnen voor verschillende *tekstdoelen* (als informeren, beschouwen, overtuigen) en *tekstsoorten* (ingezonden brief, artikel, verslag) worden gebruikt. Zo kan de chronologische tekststructuur worden gebruikt in een informerende tekst (bijvoorbeeld een krantenartikel) waarin een gebeurtenis wordt beschreven. De tekst volgt dan de loop van de gebeurtenis. Ook voor het beschrijven van een ontwikkeling ligt deze structuur voor de hand. Zo kan iemand de ontwikkeling van het openbaar vervoer beschrijven: hoe was het openbaar vervoer vroeger geregeld, hoe is het nu en hoe zal het er in de toekomst, volgens een of meer deskundigen, uitzien? De tekststructuur kan worden gebruikt in een betogende tekst (bijvoorbeeld een ingezonden brief) wanneer de schrijver zich op het standpunt stelt dat de ontwikkeling waarvan sprake is, niet snel genoeg gaat, of dat de ontwikkeling juist is doorgeschoten en teruggedraaid moet worden.

## 2 VOORBEELDAANPAK

Bij taalvaardigheidsonderwijs gaat men nogal eens uit van de veronderstelling 'al doende leert men'. Schrijven leert men door teksten te schrijven, samenvatten door teksten samen te vatten en discussiëren leert men door in gesprekken zijn mond open te doen. Voor de docent betekent deze aanpak vooral het scheppen van gunstige voorwaarden (leuke opdrachten bedenken, interessante teksten uitzoeken) en achteraf feedback geven (tijdovend nakijkwerk). Uit onderzoek blijkt dat deze zeer algemene methode weinig zoden aan de dijk zet: leerlingen gaan er maar weinig door vooruit, hoe hard de docent ook zijn best doet om achteraf duidelijk te maken wat er allemaal fout ging.

TABEL 1: *Overzicht van de opbouw van Taaldomein voor het leerlingenboek tweede fase havo*

<b>Afdeling A</b>				
<b>1</b> Teksten Waar gaan ze over en wat wil je ermee?	<b>2</b> Was je erbij? Rapporterende teksten	<b>3</b> Wat is het precies? Vergelijkende beschrijvingen	<b>4</b> Hoe verklaar je dat? Verschijnselen en verklaringen	<b>5</b> Mijn standpunt is... Eenvoudige betogen
<p>Algemene theorie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tekstdelen (herhaling)</li> <li>- structuur van informerende teksten (herhaling)</li> <li>- standaardstructuren: chronologische structuur en structuur met deelsonderwerpen</li> </ul>	<p>Algemene theorie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- structuur van rapporterende teksten</li> <li>- verbindingswoorden en verbanden (4 verbanden)</li> </ul>	<p>Algemene theorie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tekstdelen (vervolg)</li> <li>- standaardstructuren: 1) overeenkomsten en verschillen; 2) voordelen en nadelen.</li> </ul>	<p>Algemene theorie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sociale en redene</li> <li>- verbindingswoorden en verbanden (18 verbanden)</li> <li>- standaardstructuren: verschijnselen en verklaringen</li> <li>- structuurmarkerende</li> </ul>	<p>Algemene theorie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meningen en standpunten</li> <li>- stellingen en conclusies</li> <li>- hoofdargumenten en subargumenten</li> <li>- argumenten en tegenargumenten</li> <li>- standaardstructuren, markerende en verbindingswoorden</li> <li>- uitbreiding verbanden</li> </ul>
<p>Lezen (informerende teksten)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leesstrategieën</li> <li>- globaal lezen; 1) kappesartieel; 2) begin en eind alinea lezen</li> <li>- samenvatten</li> <li>- sleutelfragmenten noteren</li> </ul>	<p>Lezen (rapporterende teksten)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leesstrategieën</li> <li>- toepassen leesstrategieën (inclusief noteren sleutelfragmenten)</li> <li>- gegeven vragen beantwoorden</li> <li>- samenvatten</li> <li>- bewerken sleutelfragmenten</li> <li>- verbindingswoorden in samenvattingen</li> </ul>	<p>Lezen (informerende teksten)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leesstrategieën</li> <li>- zelf vragen stellen bij een tekst (afgeleid van structuuronderdelen en verbanden)</li> <li>- samenvatten</li> <li>- indelen sleutelfragmenten bij (gegeven) overkoepelende kappes</li> </ul>	<p>Lezen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leesstrategieën</li> <li>- globaal lezen</li> <li>- sleutelfragmenten</li> <li>- zelf vragen stellen</li> <li>- vragen beantwoorden</li> <li>- samenvatten</li> <li>- overkoepelende vragen of kappes bedenken</li> <li>- kritisch maken n.b.v. sleutelfragmenten en overkoepelende vragen of kappes</li> <li>- stappenplan voor samenvatten</li> </ul>	<p>Lezen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leesstrategieën</li> <li>- maken argumentatieschema</li> <li>- samenvatten</li> <li>- twee samenvattingen van verschillende omvang op basis argumentatieschema</li> <li>- verbanden tussen belangrijke stappen in het betoog</li> </ul>
<p>Schrijven</p> <p>persoonlijk verslag</p> <p>structuur</p> <p>chronologische structuur met inpassing informatie</p> <p>formulering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gebruik van tijd</li> <li>- mogelijkheden om het gebruik van het woord 'ik' te beperken</li> <li>- anderszins bevestigen</li> </ul> <p>procedure</p> <p>voorbereidende notities (zie verder hoofdstuk 2)</p>	<p>Schrijven</p> <p>vervolg 1</p> <p>procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- werken notities in twaalfkolomenschema</li> <li>- details noteren</li> <li>- concept schrijven</li> <li>- kritisch lezen en veranderen eigen tekst</li> <li>- beoordeling door meelazer (beoordelingsformulier)</li> <li>- schrijven notities</li> </ul> <p>structuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kernzinnen formuleren</li> <li>- inleiding, steel en slot verschillende mogelijkheden</li> <li>- stappenplan voor eenvoudige informerende tekst</li> </ul>	<p>Schrijven</p> <p>informerende tekst met voor- en nadelen</p> <p>oefenen met verschillende informatiebronnen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- weergeven van bronnen</li> <li>- inlassen vraagstukjes</li> <li>- protocolfragmenten leesbaar maken</li> </ul> <p>structuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inleiding en slot uitbreiding mogelijkheden</li> <li>- gebruik structuurmarkerende, verbindingswoorden en verbindingszinnen</li> <li>- structuur vergelijkende beschrijving (overeenkomsten en verschillen) voor alternatieve schrijfspraken</li> </ul> <p>procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toepassen stappenplan</li> </ul>	<p>Schrijven</p> <p>beschouwende tekst met verschijnselen en verklaringen</p> <p>structuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschijnselen (gebeurtenis) en verklaringen</li> <li>- inleiding en slot uitbreiding mogelijkheden</li> </ul> <p>procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informatie bewerken en ordenen bij vragen of structuuronderdelen</li> </ul> <p>Zie ook hoofdstuk 11: 'Werken met documentatie'.</p>	<p>Schrijven</p> <p>eenvoudig betoog</p> <p>structuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- standpunt met alleen argumenten</li> <li>- veler</li> <li>- inleiding en slot uitbreiding mogelijkheden</li> <li>- overgang naar kern: standpunt of vraagstelling</li> </ul> <p>procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bedenken, selecteren en ordenen argumenten</li> <li>- toepassen in bekende procedure</li> <li>- stappenplan voor schrijven eenvoudig betoog</li> </ul>
<p>Spreeken/luisteren</p> <p>voorkennis</p> <p>inventariseren voorkennis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- m.b.t. spreek- en luistervragen</li> <li>- m.b.t. aandachtspunten bij een voordracht</li> <li>- m.b.t. aandachtspunten bij een groepspraken</li> </ul>	<p>Spreeken/luisteren</p> <p>rapporterende voordracht</p> <p>oriëntatie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van mondelinge verslagen</li> <li>- grote lijn en opzet</li> <li>- opening en afsluiting</li> <li>- voorbereiden</li> <li>- deels als bij schrijven</li> <li>- kolomenschema als spreekbriefje</li> <li>- oefenen en beoordelen</li> <li>- vier aspecten</li> <li>- onderbouwde vragen per aspect</li> <li>- reflecteren</li> <li>- belangrijkste advies voor volgende keer</li> </ul>	<p>Spreeken/luisteren</p> <p>vergelijkende beschrijving</p> <p>voorbereiden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deels als bij schrijven</li> <li>- aanvulling met directe bronnen</li> </ul> <p>luisteren (drie groepen luisteroors)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- groep 1: toepassen beoordelingschema</li> <li>- groep 2: samenhangende belangrijke inhoud</li> <li>- groep 3: noteren verschillende soorten vragen</li> <li>- uitbreiden beoordelingschema</li> </ul> <p>oefenen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren vergelijkende beschrijving</li> <li>- gevolgd door vragen, verglijken aantekeningen en beoordelingen</li> <li>- reflecteren</li> <li>- aanvullingen formuleren op grond van herleescommentaar</li> </ul>	<p>Spreeken/luisteren</p> <p>oordeelvormende discussie</p> <p>oriëntatie/afleg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende discussievormen of discussieaanpak</li> <li>- voorbereiden</li> <li>- bedenken van vragen en werkpunten</li> <li>- meningen</li> <li>- oefenen</li> <li>- debatteren: uitwisselen vragen en meningen</li> <li>- luisternaar: vaststellen en beoordelen rol debatteerders</li> <li>- bespreken</li> <li>- effecten van mogelijke bijdragen</li> </ul>	<p>Spreeken/luisteren</p> <p>debat</p> <p>oriëntatie/afleg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure bij debat</li> <li>- rol van jury</li> <li>- voorbereiden en oefenen</li> <li>- 1e ronde: presentatie sterkste argumenten</li> <li>- 2e ronde: argumenten tegenpartij weerleggen</li> <li>- 3e ronde: debat afsluiten</li> <li>- beoordelen</li> <li>- jurywaardering, verklaring verschuiving waardering</li> <li>- toepassen beoordelingschema aan debat, o.m. argumentatie</li> </ul>

				Afdeling B
<b>6</b> Alles overwegend... Gecompliceerd betoeg	<b>7</b> Klopt dat wel! Argumentatie beoordelen	<b>8</b> Zo los je dat op! Problemen en oplossingen	<b>9</b> Succes! Examenvoorbereiding	<b>10</b> Meer over argumenteren -móndens! -ner óngines
Algemene theorie -argumenten en tegenargumenten -verleggen van tegenargumenten -standpunt aanpassen -argumentatie op basis van: 1) causaliteit, 2) voordeel, 3) vergelijking	Algemene theorie -beoordelen op juistheid en samenhang (bij drie argumentatietypen) -óngines overhaast poverheid en autoriteit-óngines -plóge referenties	Algemene theorie -probleemoplossingstructuur -beoordelen argumentatie in betoegde teksten met probleem-oplossingstructuur	Algemene theorie -overzicht standaardstructuren -gebruik bij informeren, beledigen en betoegde teksten -lectiewoorden -overzicht van verbanden en verbandswoorden	<b>11</b> Werken met documentatie Informatie zoeken -ISO-codering -CD-ROM -tijdschriften en tijdschriften -internet en radio- en televisie-programma's -homeet Informatie bewerken -browsen met mules -informatie bewerken -de documentatiemap
Lezen leesstrategieën -maken argumentatiedimens van gecompliceerd betoeg samenvatten -gecompliceerde betoeg samen- vatten op basis van argumentatiedimens -samenvattingen beoordelen stapplan voor het samen- vatten van een betoeg	Lezen leesstrategieën -analyse van een discussiewereld met meer standpunten -vragen bij een argumenterende tekst samenvatten -selecteren juiste informatie -zinig en samenhangend formuleren	Lezen leesstrategieën -samen structuuronderdelen in de tekst -beduiden tekstbegrippen (over structuur en verbanden) -beduiden beoordelingsvragen samenvatten -samenvatten met probleem- oplossingstructuur als leidraad -alternatieve structuur voor zelfde tekst	Lezen Lezen en samenvatten op het eindeexamen -voorstellen -tekstbegrippen (algemeen leerstof) -beoordelvragen (argumentatie- leerstof) -structuur opmaken -werkopdracht bijeen bedenken	<b>12</b> Een zakelijke brief schrijven De tekst van de brief -de vorm als af afmaken -de kernzaak -de afsluiting De formuleringen van het briefhoofd en bijlage(s)
Schrijven gecompliceerd betoeg structuur -argumenten en verlegde tegen- argumenten procedure -op basis van aantal artikelen argumenten bedenken, selecteren, ordnen -volgorde van argumenten bepalen -schrijven volgens stappenplan formulieren -alternatieven voor voldoende gebruik 'j' -maken standpunt, argumenten en tegenargumenten	Schrijven gedocumenteerd betoeg naar leuze formulieren -met andere woorden behalve: synoniemen, woordspelingen en vervalsingen -gebruik van verwijswaarden procedure en structuur -als in hoofdstuk 5 en 6	Schrijven (colleren met laatste leerstof, vooralgaand aan tekst in hoofdstuk 9) structuur -selecteren met probleem- oplossingstructuur procedure -zelf structuur kiezen bij verschillende onderwerpen -maken van schema bij twee verschillende structuren	Schrijven algemene aanpak en beoordeling -samenvatting van de eegtebouwde probleem, inhoudelijk verbanden en beweisen van documentatie -algemeen beoordelingsgeden; vier aspecten (brie lopen parallel met de beoordeling van de voordracht bij spreken/luisteren)	<b>Afdeling C</b>
Spreken/luisteren oordeelvormende discussie (vervolg) voorbereiden -selecteren met overzagen en samenvatten oefenen -discussieren met alternatieven beoordelen -maken alternatieven -gebruik beoordelingsgeden groepopdraken Een betoegde voordracht -overeenkomen met schriftelijk betoeg -aanpassen procedure schriftelijk betoeg	Spreken/luisteren betoegde voordracht oefenen -bijwerken presentatietechniek in betreffende overzagen -betrouwbaarheid in eigen voordracht beoordelen -aanpassen beoordelingsformulieren aan betoeg -beoordelen afgeschreven voor- dracht oefenen en bespreken -betoegde voordracht -beoordelen s.a.a.s. beoordelings- formulieren	Spreken/luisteren besluitvormende discussie voorbereiden -korte probleemstelling en bijbehorende discussie -bepalen criteria keuzeproces -afspraken rd gepresenteerd oefenen en beoordelen -twee groepen alternatieven luisteren (twee groepen) groep 1: argumentatie -kerntaken argumenten -waarde van argumenten bij beslissing -kerntaken prioriteit bij beslissing groep 2: presentatievaardigheden -aanpassen beoordelingsgeden van hoofdstuk 6 beide groepen: besluitvorming -beoordeling criteria en procedures bespreken -lezen besluitvormende gesprekken	Spreken en luisteren algemene aanpak en beoordeling Samenvatting van de algemene aanpak en beoordeling van -voordrachten -groepopdraken en discussie  Keuzeopdracht voor schrij- ven en spreken/luisteren	<b>13</b> Zinnen Correct Nederlands -coördinatie -verwijzen -de verpleegde trap -pleonasmen -contaminatie Stijl -zinsconstructie -de lijdende vorm -zaamwoordlij
				<b>14</b> Leestekens -de zin -punten en andere zinsdelen -dubbele punt -de puntkomma -de komma -aanhefingstekens
				<b>15</b> Spelling -vermenigvuldigen -de spellingcorrectie van de tekstverwerker -het gebruik van etymologie -werkwoorden en naamwoorden -zamenstellingen -meervoud

In *Taaldomein* wordt veel nadruk gelegd op het vooraf expliciteren van criteria. Daarbij wordt van voorbeelden gebruikgemaakt. Voorbeeldteksten om uit te leggen hoe een bepaalde tekststructuur in elkaar zit, voorbeelden van verschillende inleidingen en afsluitingen, voorbeelden van samenvattingen, voorbeelden van het beoordelen van argumentatie. Onderzoek naar de voorbeeldaanpak is gedaan op het gebied van schrijfvaardigheid. Daar bleek deze aanpak aanzienlijk betere en snellere resultaten op te leveren dan de gebruikelijke aanpak.

### 3 FASE VOOR FASE WERKEN

In de loop van de hoofdstukken wordt een stappenplan opgebouwd waarmee de leerlingen het schrijfkarwei te lijf kunnen. Het stappenplan in zijn geheel ziet er als volgt uit. De eerste vier stappen worden in de eerste hoofdstukken niet altijd in hun geheel door de leerling zelf uitgevoerd. Zij schrijven eerst binnen een bepaalde tekststructuur, over een gegeven onderwerp en gegeven tekstdoel, soms ook met gegeven informatie.

#### STAPPENPLAN

- (1) Kies een *onderwerp*.  
Wanneer je daar helemaal vrij in bent, is het handig een poosje de discussieprogramma's op de tv of de opiniepagina's in de krant te volgen. Een trefwoordenlijst in de bibliotheek kan je ook op weg helpen.
- (2) Maak een *brainstormlijst* van wat je zelf over het onderwerp kunt bedenken. Verzamel vervolgens zoveel *informatie* als nodig is. Verzamel zowel feitelijke informatie als meningen, standpunten en argumenten. Zorg ook voor voldoende voorbeelden en details om de tekst voor je lezers boeiend te houden. Maak een goede *administratie* van de informatie (zie voor tips voor het verzamelen en administreren de handleiding 'Werken met documentatie').
- (3) Kies of bedenk een *vraagstelling* of discussiepunt, passend binnen het onderwerp. Een vraagstelling die duidelijk verschillende meningen oproept, is interessanter dan een vraagstelling waar iedereen het eigenlijk wel over eens is. Vaak betekent dit dat je concreet moet zijn: over algemene aangelegenheden zijn veel mensen het wel eens. Over de uitwerking veel minder. Ga ook na wat je *doel* is: lezers overtuigen van jouw standpunt, of lezers (en misschien ook jezelf) aan het denken zetten. In het eerste geval schrijf je een betoog, in het tweede geval een beschouwing.
- (4) Beslis welke *structuur* het meest geschikt is voor jouw vraagstelling of discussiepunt, het doel dat je wilt bereiken en de informatie waarover je beschikt. Het is verstandig om hiervoor een standaardstructuur te kiezen (zie voor mogelijkheden paragraaf 1 van dit hoofdstuk).



- (5) Maak nu een *tweekolommenschema*. In de linkerkolom zet je structuuraanduidingen met de (voorlopige) kernzinnen die daarbij horen. In de rechterkolom noteer je in telegramstijl de informatie die daarbij hoort. Ga hierbij na welke informatie die je hebt verzameld, op welke plaats thuishoort. Gebruik daarbij codes (zie de handleiding '*Werken met documentatie*').
- (6) Ga na of je nu voldoende informatie hebt voor een goede tekst. Verzamel eventueel *aanvullende informatie*. Je weet nu precies wat je zoekt. Vaak zal het gaan om nog wat ondersteunende feiten of cijfermateriaal. Ga ook na of je voldoende boeiende voorbeelden en details hebt.
- (7) Schrijf het *concept* op ruim opgezet papier. Laat voldoende ruimte over om later nog het een en ander te kunnen veranderen of aanvullen. Wanneer je een goed schema hebt gemaakt, hoef je niet meer zo na te denken over de inhoud en de structuur. Je kunt je dus concentreren op het formuleren. Zorg voor een goede samenhang tussen belangrijke stappen in de gedachtegang door het gebruik van *verbindingswoorden* en andere markeringen.
- (8) Besteed extra aandacht aan de *inleiding* en het *slot*. Je bent in dit boek onder meer de volgende mogelijkheden tegengekomen.
- INLEIDING: *aanleiding, vragen, voorbeelden, voorval (anekdote), achtergrondinformatie, citaat, actualiteit;*
  - SLOT: *samenvatting, conclusie, onverwachte draai, aansporing, terugkomen op voorval inleiding.*
- Bedenk ook een dekkende en motiverende *titel*.
- (9) Ga na of je tevreden bent over de *formulering*. Gebruik je niet te vaak dezelfde woorden? Maak je niet te veel gebruik van de lijdende vorm of van woorden als 'ik' of 'je'? Kloppen de zinsconstructies? Controleer of er geen taal- of spelfouten in de tekst staan en of je de leestekens wel correct gebruikt.
- (10) Laat de tekst *beoordelen* door een meelezer, verander vervolgens nog wat je wilt veranderen en maak een netversie. Let daarbij ook op de lay-out.

Een belangrijk onderdeel van het stappenplan is het invullen van een schema. De tekststructuur van het betreffende hoofdstuk kan daarbij veel hulp bieden. Vooral de probleemoplossingsstructuur (en voor het vwo de structuur van de betogende beleids-tekst) bevat veel 'invulplaatsen'. Deze maken het mogelijk veel informatie te verwerken zonder dat het betoog onoverzichtelijk wordt. Een voorbeeld van zo'n *invulschema*, uit een later hoofdstuk, ziet u in tabel 2.

TABEL 2: Voorbeeld van een invulschema

<b>PROBLEEM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ernst/omvang</li> <li>• gevolgen</li> </ul>	
<b>OORZAKEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	
<b>VOORGESTELDE MAATREGEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan van aanpak</li> <li>• verwacht effect</li> </ul>	
<b>UITVOERBAARHEID</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tegemoetkoming aan bezwaren betrokken partijen</li> <li>• oplossing voor de kosten</li> <li>• eerdere toepassingen</li> </ul>	
<b>KOSTEN- EN BATENANALYSE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• afweging voor- en nadelen</li> <li>• vergelijking met andere maatregelen</li> </ul>	

#### 4 WERKEN MET DOCUMENTATIE

In de kernhoofdstukken wordt het werken met documentatie langzaam opgebouwd. Bij een beperkt aantal van de opdrachten moeten de leerlingen zelf uitgebreide documentatie verzorgen. Uitgangspunt daarbij is dat leerlingen voor grote problemen komen wanneer ze beginnen met gedocumenteerd schrijven voordat ze een goed gestructureerde tekst kunnen schrijven. Schrijven volgens een tekststructuur wordt daarom vaak geoefend met behulp van gegeven of eenvoudig te genereren informatie. Er zijn extra opdrachten voor docenten die (vervolgens) uitgebreider met documentatie willen werken of voor leerlingen die van meet af aan meer aankunnen. Een handleiding voor het werken met documentatie wordt gegeven in een apart hoofdstuk. Deze handleiding kan op ieder gewenst moment worden ingezet.

#### 5 TERUGKOPPELING NAAR CRITERIA

Bij iedere grotere schrijfofdracht hoort een apart beoordelingsformulier. Dit maakt het mogelijk na te gaan of de leerlingen de behandelde leerstof goed hebben toegepast. De formulieren zijn in de handleiding op diskette toegevoegd, zodat de docent zelf nog wat kan toevoegen of schrappen. Een voorbeeld is hierbij opgenomen (tabel 3). Zoals aan het voorbeeld is te zien, is slechts een deel van de criteria specifiek voor het betreffende hoofdstuk (hier punt 3 en 4).

De formulieren worden in de methode in eerste instantie gebruikt door de 'meelezer', een leerling die de schrijver tijdens verschillende momenten van het schrijfproces van advies kan dienen.

TABEL 3: *Beoordelingsformulier voor een tekst met een probleemoplossingsstructuur*

1 DE TITEL	a ontbreekt b past niet zo goed c is wel erg saai d is dekkend en strekkend
2 DE INLEIDING	a ontbreekt of is wel erg kort b is te langdradig c vertoont te weinig samenhang met de rest van de tekst d geeft duidelijk aan waar het over gaat e wekt de belangstelling
3 HET PROBLEEM	a wordt niet goed beschreven b er wordt niet goed aannemelijk gemaakt dat er sprake is van een echt probleem c het probleem wordt duidelijk beschreven d er wordt aannemelijk gemaakt dat er sprake is van een echt probleem
4 DE OPLOSSING	a wordt niet goed beschreven b er wordt niet goed aannemelijk gemaakt dat dit een goede oplossing is c de oplossing wordt duidelijk beschreven d er wordt aannemelijk gemaakt dat dit een goede oplossing is
5 HET SLOT	a ontbreekt of is storend kort b is te langdradig geworden c vloeit niet logisch uit de tekst voort d bevat een uitbreiding die wat minder geslaagd is e rondt de tekst goed af f heeft een geslaagde onverwachte draai of verwijst geslaagd naar de inleiding
6 PUBLIEKSGERICHTHEID	a de tekst is erg droog omdat er te weinig interessante of aardige details worden gegeven b de tekst bevat te veel herhalingen en wordt daardoor saai c de tekst bevat voldoende interessante of aardige details om de lezers te boeien d de tekst is voldoende afwisselend geformuleerd
7 ALINEA-OPBOUW	a de volgende alinea's missen een duidelijke eerste zin: . . . . . b de volgende alinea's zijn niet goed uitgewerkt: . . . . . c de alinea's bevatten duidelijke eerste zinnen en zijn ook goed uitgewerkt

8 VERBANDEN	a tussen de volgende zinnen is het verband niet duidelijk (even aangeven welke) b belangrijke verbanden worden goed aangegeven
9 ZINSBOUW EN SPELLING	a sommige zinnen kloppen niet (met potlood aangeven welke) b sommige woorden zijn verkeerd gespeld (met potlood aangeven welke)

## 6 OPNAME IN HET SCHRIJFDOSSIER

Voor het schrijfdossier levert de methode voldoende materiaal. Per geschreven tekst kunnen in het dossier worden opgenomen:

- het ingevulde schrijfschema;
- de verzamelde en bewerkte informatie (wanneer van toepassing);
- de conceptversie, inclusief inleiding en slot;
- het beoordelingsformulier (beoordeling door medeleerling of docent);
- de herschreven versie.