|  |  |
| --- | --- |
| **Doel zoals in taalweb** | **pop up met uitleg, letterlijke referentiedoelen** |
| **Mondelinge taalvaardigheden (spreken en luisteren)** |  |
| **1. alledaagse communicatie** |  |
| kan inspelen op elkaar in gesprek | Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven en buiten school.  Kan de gesprekspartners redelijk volgen tenzij ze voor onverwachte wendingen in het gesprek zorgen.  Blijft trouw aan zijn spreekdoel, soms met hulp van een ander. |
| kan luisteren en reageert actief op anderen | Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven en buiten school.  Kan de gesprekspartners redelijk volgen tenzij ze voor onverwachte wendingen in het gesprek zorgen. |
| **2. institutionele communicatie** |  |
| kan reageren op werk van klasgenoten en daarbij invoelend zijn | Kan voldoende feitelijke informatie halen uit instructies en aanwijzingen om taken of handelingen uit te kunnen voeren.  Kan de hoofdlijn begrijpen van korte, informatieve, instructieve en betogende teksten met een duidelijke structuur en voldoende herhaling.  Kan een eenvoudig, voorgelezen of verteld verhaal begrijpen. |
| kan luisteren naar een uiteenzetting leerstof heeft daarbij een luisterhouding en kan aantekeningen maken | Kan voldoende feitelijke informatie halen uit instructies en aanwijzingen om taken of handelingen uit te kunnen voeren.  Kan de hoofdlijn begrijpen van korte, informatieve, instructieve en betogende teksten met een duidelijke structuur en voldoende herhaling.  Kan een eenvoudig, voorgelezen of verteld verhaal begrijpen. |
| **3. deelnemen aan diverse gespreksvormen** |  |
| kan woorden ondersteunen met non-verbaal gedrag | Houding, intonatie en mimiek ondersteunen het gesprokene. |
| beschikt over voldoende woorden om te praten over vertrouwde situaties en onderwerpen | Beschikt over voldoende woorden om te praten over vertrouwde situaties en onderwerpen, maar zoekt nog regelmatig naar woorden en varieert niet veel in woordgebruik. |
| kan een monoloog of spreekbeurt houden en daarbij de aandacht van het publiek vasthouden | Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.  Kan alledaagse aspecten beschrijven, zoals mensen, plaatsen en zaken. Kan verslag uitbrengen van gebeurtenissen, activiteiten en persoonlijke ervaringen. Kan een kort, voorbereid verhaal of presentatie houden en daarbij op eenvoudige vragen reageren. |
| kan luisteren naar een monoloog of uiteenzetting (spreekbeurt) heeft daarbij een luisterhouding en kan aantekeningen maken | Kan in een discussie of overleg de hoofdpunten volgen en kan de eigen mening verwoorden en onderbouwen met argumenten. Kan in een discussie of overleg kritisch luisteren naar meningen en opvattingen en een reactie geven.  Kan aantekeningen maken. Kan de informatie gestructureerd weergeven. |
| **4. uit- en overdragen van gedachten, meningen, gevoelens, wensen in de eigen taal** |  |
| kan meningen, gevoelens van anderen verwoorden voor klas | Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven en buiten school.  Kan in een discussie of overleg de hoofdpunten volgen en kan de eigen mening verwoorden en onderbouwen met argumenten. Kan in een discussie of overleg kritisch luisteren naar meningen en opvattingen en een reactie geven.  Kan gesprekken voeren om informatie en meningen uit te wisselen, uitleg of instructie te geven en te volgen.  Kan een oordeel over een tekst(deel) of tv- of radioprogramma (of fragment ervan) verwoorden. |
| **5. informatie geven** |  |
| kan iemand de weg uitleggen en daarbij concreet zijn | Kan in gesprekken binnen en buiten school informatie geven en vragen en kan kritisch luisteren naar deze informatie. Kan informatie beoordelen en een reactie geven.  Maakt zijn gedachtegang voor de luisteraar begrijpelijk, hoewel de structuur van de tekst nog niet altijd klopt. |
| **6. verbale expressie** |  |
| kan bij allitererende gedichten de rol van pauzes/stiltes goed hanteren | Pauzes, valse starts en herformuleringen komen af en toe voor. |
| **7. spreektechniek** |  |
| let bij spreken in de groep en bij reciteren op articulatie | De uitspraak is duidelijk genoeg om de spreker te kunnen volgen, ondanks een eventueel accent, verkeerde intonatie, onduidelijke articulatie en/of haperingen. Redelijk accuraat gebruik van eenvoudige zinsconstructies.  De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, ondanks een eventueel accent, af en toe een verkeerd uitgesproken woord en/of haperingen. Vertoont een redelijke grammaticale beheersing. Aarzelingen en fouten in zinsbouw zijn eigen aan gesproken taal en komen dus voor, maar worden zo nodig hersteld. |
| **8. luisteren naar informatieve teksten** |  |
| kan luisteren naar massamedia (radio, tv) | De teksten hebben een eenvoudige structuur. De  informatie is herkenbaar geordend, met een duidelijk gebruik van verwijs-, verbindings- en signaalwoorden. De teksten hebben een lage informatiedichtheid doordat bijvoorbeeld informatie vaak herhaald wordt. Er wordt niet te veel (nieuwe) informatie gelijktijdig geïntroduceerd.  Kan hoofdpunten van korte en duidelijke berichten op radio en tv en via internet begrijpen als onderwerp en context bekend zijn. Kan selectief luisteren om de benodigde informatie te halen, zoals openingstijden, adres, telefoonnummer, uit korte berichten op bijvoorbeeld een telefoonbeantwoorder. |
| luisterduur 5-10 minuten |  |
| kan hoofdzaken uit de tekst halen | Kan hoofdzaken uit de tekst halen. Kan via selectie belangrijke informatie uit de tekst halen en kan de manier van luisteren daarop afstemmen (bijvoorbeeld globaal, precies, selectief/gericht). |
| **9. luisteren naar fictionele teksten** |  |
| kan luisteren naar een voordracht en naar verhalen uit de oud Ijslandse Noordse mythologie (Edda) | De teksten hebben een eenvoudige structuur. De  informatie is herkenbaar geordend, met een duidelijk gebruik van verwijs-, verbindings- en signaalwoorden. De teksten hebben een lage informatiedichtheid doordat bijvoorbeeld informatie vaak herhaald wordt. Er wordt niet te veel (nieuwe) informatie gelijktijdig geïntroduceerd.  Kan de hoofdlijn begrijpen van korte, informatieve, instructieve en betogende teksten met een duidelijke structuur en voldoende herhaling.  Kan een eenvoudig, voorgelezen of verteld verhaal begrijpen. |
| **Schriftelijke taalvaardigheden** |  |
| **lezen van teksten** |  |
| **1. lezen van fictionele teksten** |  |
| kan leesdoel bepalen | Kan (in het kader van het leesdoel) belangrijke informatie uit de tekst halen en kan zijn manier van lezen daar op afstemmen (bijvoorbeeld globaal, precies, selectief/gericht) |
| kan teksten lezen van eenvoudige structuur, waarin tempo van spannende en opeenvolging dramatische gebeurtenissen hoog is. | Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.  De teksten zijn eenvoudig van structuur; de informatie is herkenbaar geordend. De teksten hebben een lage informatiedichtheid; belangrijke informatie is gemarkeerd, of wordt herhaald. Er wordt niet teveel (nieuwe) informatie gelijktijdig geïntroduceerd.  De teksten bestaan voornamelijk uit frequent gebruikte (of voor leerlingen alledaagse) woorden. |
| kan relaties leggen tussen de tekst en de werkelijkheid | Kan relaties leggen tussen de tekst en de werkelijkheid.  Kan spannende, humoristische of dramatische passages in de tekst aanwijzen.  Herkent verschillende emoties in de tekst, zoals verdriet, boosheid en blijdschap. |
| kan verhalen lezen in ik-perspectief en tijdsperspectief en kan die teksten herkennen op basis van titel, inhoud e.d. | Herkent basale structuurelementen, zoals wisselingen van tijd en plaats, rijm en versvorm. Kan meeleven met een personage en uitleggen hoe een personage zich voelt. Kan gedichten en verhaalfragmenten parafraseren of samenvatten. |
| **2. lezen van informatieve teksten** |  |
| kan informatieve teksten, zaakvakteksten, samenvatting, gebruiksaanwijzingen e.d. lezen en daarbij de juiste leesstrategie kiezen | Kan eenvoudige informatieve teksten lezen, zoals zaakvakteksten, naslagwerken, (eenvoudige) internetteksten, eenvoudige schematische overzichten.  Kan eenvoudige instructieve teksten lezen, zoals (eenvoudige) routebeschrijvingen en aanwijzingen bij opdrachten (uit de methode)  Kan eenvoudige betogende teksten lezen, zoals voorkomend in schoolboeken voor taal- en zaakvakken, maar ook advertenties, reclames, huis- aan huisbladen |
| **3. leespromotie** |  |
| kan een oordeel over een tekst verwoorden, bv. doet mee aan de kinderboekenweek | Kan een oordeel over een tekst (deel) verwoorden.  Evalueert de tekst met emotieve argumenten. Kan met medeleerlingen leeservaringen uitwisselen. Kan interesse in bepaalde fictievormen aangeven |
| houdt een leeslogboek bij of kan een kort boekverslag maken | Evalueert de tekst met emotieve argumenten. Kan met medeleerlingen leeservaringen uitwisselen. Kan interesse in bepaalde fictievormen aangeven. |
| **4. technisch lezen** |  |
| kan voordrachtslezen voor groot publiek |  |
| streefniveau eind klas 4 AVI E6 (oude AVI 9, of per halfjaar minimaal 1 niveau vooruitgang ten opzichte van vorige keer) |  |
| Drie minutentoest niveau a/b v |  |
| **Spelling** |  |
| beheerst behandelde spelling werkwoorden | Beheerst de werkwoordspelling:  Getal (meervoud/enkelvoud), tijd (tegenwoordig, verleden, voltooid, onvoltooid).  verschijningsvormen werkwoord (stam, infinitief, bijvoeglijk naamwoord). |
| beheerst behandelde spelling categoriewoorden | Beheerst de spelling van andere woordsoorten.  Woordvorm, woorddeel, samengestelde woorden, voorvoegsels, achtervoegsels, lettergreep.  Verkleinwoord |
| beheerst interpunctie | Dubbele punt, punt, komma, puntkomma, uitroepteken, vraagteken, aanhalingsteken Beheerst de juiste toepassing van hoofdletters, punten, vraagtekens, uitroeptekens, aanhalingstekens en afbreekregels. |
| **Begrijpend lezen ~~Kinderen~~** |  |
| kinderen hebben kennis gemaakt met begrijpend leesstrategieën | Kan teksten zodanig vloeiend lezen, dat woordherkenning tekstbegrip niet in de weg staat.  Kent de meest alledaagse (frequente) woorden, of kan de betekenis van een enkel onbekend woord uit de context afleiden  Herkent specifieke informatie, wanneer naar één expliciet genoemde informatie-eenheid gevraagd wordt (letterlijk begrip).  Kan (in het kader van het leesdoel) belangrijke informatie uit de tekst halen en kan zijn manier van lezen daar op afstemmen (bijvoorbeeld globaal, precies, selectief/gericht)  Kan informatie opzoeken in duidelijk geordende naslagwerken, zoals woordenboeken, telefoongids e.d. Kan schematische informatie lezen en relaties met de tekst expliciteren. |
| kan informatie en meningen interpreteren, voor zover deze dicht bij de leerlingen staan | Kan informatie en meningen interpreteren, voor zover deze dicht bij de leerlingen staan. |
| *zoekend* |  |
| *globaal* |  |
| *nauwkeurig* |  |
| *studerend* |  |
| *voorkennis mobiliseren* |  |
| *voorspellen en verifiëren* |  |
| *samenvatten* |  |
| *inferenties maken* |  |
| *soort tekst bepalen* |  |
| *vragen stellen aan de tekst* |  |
| *herkennen van de structuur* |  |
| *tekstbegrip bewaken* |  |
| *betekenis achterhalen* |  |
| **Kinderen hebben kennis gemaakt met tekstsoorten** |  |
| kinderen hebben kennis gemaakt met tekstsoorten; de teksten zijn eenvoudig van structuur, de informatie is herkenbaar geordend. | Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.  De teksten zijn eenvoudig van structuur; de informatie is herkenbaar geordend. De teksten hebben een lage informatiedichtheid; belangrijke informatie is gemarkeerd, of wordt herhaald. Er wordt niet teveel (nieuwe) informatie gelijktijdig geïntroduceerd.  De teksten bestaan voornamelijk uit frequent gebruikte (of voor leerlingen alledaagse) woorden. |
| kan eenvoudige betogende teksten lezen, zoals voorkomend in schoolboeken, advertenties, reclames, huis-aan huisbladen | De teksten zijn eenvoudig van structuur; de informatie is herkenbaar geordend. De teksten hebben een lage informatiedichtheid; belangrijke informatie is gemarkeerd, of wordt herhaald. Er wordt niet teveel (nieuwe) informatie gelijktijdig geïntroduceerd.  De teksten bestaan voornamelijk uit frequent gebruikte (of voor leerlingen alledaagse) woorden. |
| *routebeschrijving* |  |
| *e mail bericht* |  |
| *formele brief* |  |
| *kort krantenartikel* |  |
| *achterflap van een boek* |  |
| *korte boekbespreking (bijvoorbeeld uit een folder)* |  |
| *pagina uit een encyclopedie dierengids woordenboek* |  |
| *zaakvaktekst* |  |
| *eenvoudige internettekst* |  |
| *eenvoudig schematisch overzicht* |  |
| *betogende tekst* |  |
| *uitleg gezelschapsspelletje* |  |
| *allitererend gedicht* |  |
| **schrijven van teksten** |  |
| **1. oriënteren op schrijven** |  |
| denkt en spreekt mee; is betrokken |  |
| **2. schrijven van expressieve teksten** |  |
| kan een brief, of een stripverhaal schrijven in een tijdsperspectief | Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.  Kan eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën opschrijven in een verhaal, in een informatieve tekst of in een gedicht.  De informatie is zodanig geordend dat de lezer de gedachtegang gemakkelijk kan volgen en het schrijfdoel bereikt wordt. De meeste bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat) zijn correct gebruikt, met andere voegwoorden komen nog fouten voor. Fouten met verwijswoorden komen voor. Samenhang in de tekst en binnen samengestelde zinnen is niet altijd duidelijk. |
| **3. schrijven van informatieve teksten** |  |
| kan een krantenbericht, brief, e-mail, en een routebeschrijving schrijven | Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.  Kan een briefje, kaart of e-mail schrijven om informatie te vragen, iemand te bedanken, te feliciteren, uit te nodigen e.d.  Gebruikt basisconventies bij een formele brief: Geachte/Beste en Hoogachtend/met vriendelijke groet. Hanteert verschil informeel/formeel. |
| kan eenvoudige standaardformulieren invullen | Kan een kort bericht, een boodschap met eenvoudige informatie schrijven.  Kan eenvoudige standaard formulieren invullen.  Kan aantekeningen maken en overzichtelijk weergeven. |
| kan een verslag of een werkstuk schrijven | Kan een verslag of een werkstuk schrijven en daarbij stukjes informatie uit verscheidene bronnen samenvatten.  De informatie is zodanig geordend dat de lezer de gedachtegang gemakkelijk kan volgen en het schrijfdoel bereikt wordt. De meeste bekende voegwoorden (en, maar, want, omdat) zijn correct gebruikt, met andere voegwoorden komen nog fouten voor. Fouten met verwijswoorden komen voor. Samenhang in de tekst en binnen samengestelde zinnen is niet altijd duidelijk. |
| **4. bespreken en herschrijven van teksten** |  |
| is actief betrokken bij gesprekken over doel en publiek | Gebruikt basisconventies bij een formele brief: Geachte/Beste en Hoogachtend/met vriendelijke groet. Hanteert verschil informeel/formeel. |
| is actief betrokken bij gesprekken over schrijfaanpak |  |
| gebruikt voornamelijk frequent voorkomende woorden |  |
| **5. verzorgen en vormgeven van teksten** |  |
| kan alinea’s, titels en kopjes verzorgen | Beheerst de juiste toepassing van hoofdletters, punten, vraagtekens, uitroeptekens, aanhalingstekens en afbreekregels.  Hanteert titel. Voorziet een brief op de gebruikelijke plaats van datering, adressering, aanhef en ondertekening. Besteedt aandacht aan de opmaak van de tekst (handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur). |
| **Taalbeschouwing** |  |
| **·         Gebruik van taal** |  |
| kan taal zien als middel om te beïnvloeden | Past het taalgebruik aan de luisteraar(s) aan. Kan gebruik maken van ondersteunende materialen om een voorbereide presentatie beter aan het publiek over te brengen. |
| kent registers, kent termen formeel en informeel | Kan het spreekdoel van anderen herkennen en reacties inschatten. Kan het verschil tussen formele en informele situaties hanteren. Maakt de juiste keuze voor het register en het al dan niet hanteren van taalvariatie (dialect, jongerentaal).  Gebruikt basisconventies bij een formele brief: Geachte/Beste en Hoogachtend/met vriendelijke groet. Hanteert verschil informeel/formeel. |
| kent spreekwoorden en gezegden | Kent de begrippen spreekwoorden en gezegden |
| kent meertaligheid | Kent termen leenwoord, moedertaal, tweede taal, vreemde taal, standaardtaal, dialect, meertalig |
| **·         Vorm en klank van taal:** |  |
| kan alliteratie en stafrijm, woordspelingen op klank herkennen en hanteren |  |
| herkent werkwoorden en kan daarmee de tijd aangeven | Kent termen: getal (meervoud/enkelvoud), tijd (tegenwoordig, verleden, voltooid, onvoltooid). Kent verschijningsvormen werkwoord (stam, infinitief, bijvoeglijk naamwoord). |
| kent termen tekstkennis | Kent de termen met betrekking tot tekstkennis: standpunt, argument, feit, mening, tekstsoort, gespreksvorm, paragraaf |
| kent enkele woordsoorten | Zelfstandig naamwoord, werkwoord (klankvast, klankveranderend (zwak, sterk)), bijvoeglijk naamwoord |