

Planning van week tot week – basisroute  
Periode 1



Vak: \_\_\_\_\_ Nederlands \_\_\_\_\_ Leerjaar: \_\_\_\_\_ 4 Mavo \_\_\_\_\_ Niveau: rood

week	Doelen / Leerstof	Verwondersessies	Workshopsessies / Leeractiviteiten leerlingen	Toetsvormen
36	<p>Artikel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerlingen weten hoe ze een artikel moeten schrijven waarin bepaalde punten zijn verwerkt</li> </ul>	<p>Introductie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassengesprek over een onderwerp n.a.v. een tekst. Tevens is dat het onderwerp voor het artikel</li> <li>• Uitleg welke punten er in het artikel moeten komen en wat belangrijk is bij een artikel</li> </ul>	<p>Leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schrijven het artikel in het klad;</li> <li>• laten het nakijken door een klasgenoot;</li> <li>• verwerken het commentaar in de netversie;</li> <li>• leveren de netversie in.</li> </ul>	
37	<p>Leerlingen krijgen feedback op het artikel van vorige les</p> <p>Samenvatting en zakelijke brief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Test je voorkennis over dit onderwerp. Wat is belangrijk bij een geleide samenvatting en zakelijke brief?</li> <li>• Je onderscheidt hoofd- en bijzaken</li> <li>• Je herkent opsommende signaalwoorden en kan ze gebruiken bij het maken van een samenvatting.</li> </ul>	<p>Introductie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitdelen van gecorrigeerde artikelen en veel voorkomende fouten bespreken</li> <li>• Uitleg begrip “geleide samenvatting”</li> <li>• Vragen maken van de punten</li> <li>• Onderstrepen van de antwoorden in de tekst</li> <li>• Uitleg begrip Conventies zakelijke brief</li> </ul>	<p>Werkdoelen:</p> <p>Leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maken vragen van de punten</li> <li>• onderstrepen de antwoorden van de vragen in de tekst</li> <li>• schrijven de samenvatting uit en tellen de woorden</li> </ul>	

38	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerlingen weten het verschil tussen tekst afhankelijke en tekstonafhankelijke vragen</li> <li>• Leerlingen weten wat een citaat is en hoe dat opgeschreven wordt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terugblik vorige les over de geleide samenvatting</li> <li>• Uitleg soorten vragen bij examenteksten</li> <li>• Uitleg citaat</li> <li>• Samen lezen van examenvragen en bepalen wat voor soort vraag het is</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerlingen lezen een examentekst en maken de bijbehorende vragen</li> <li>• Klassikaal nakijken van de vragen</li> <li>• Journaal bekijken met uitleg over moeilijke begrippen en woorden</li> </ul>	
39	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je weet de conventies van een zakelijke brief.</li> </ul> <p>Examentekst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je zet verschillende leesstrategieën in.</li> <li>• Je gebruikt compenserende strategieën als je eigen taalkennis tekortschiet.</li> <li>• Je leidt de betekenis uit de tekst af van een belangrijk woord, belangrijke woordgroep of zin.</li> </ul> <p>Zakelijke brief over de werkweek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je past conventies toe.</li> <li>• Je herschrijft je tekst op basis van reacties van anderen.</li> </ul>	<p>Introductie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitleg “Lezen in 3 rondes” (oriënterend, intensief, vragen beantwoorden)</li> <li>• Herhaling conventies</li> </ul>	<p>Werkdoelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maken de vorm (conventies) van een zakelijke brief</li> <li>• Lezen in 3 rondes en vragen maken</li> <li>• Schrijven van een zakelijke brief over de werkweek.</li> <li>• Lezen van elkaars brief en het geven van commentaar</li> <li>• Herschrijven van de brief n.a.v. het commentaar van de medeleerling</li> </ul>	
40	<p>Geleide samenvatting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kan de antwoorden in de tekst opzoeken</li> <li>• Je herkent opsommende signaalwoorden en kan ze gebruiken bij het maken van een samenvatting.</li> </ul>	<p>Introductie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herhaling vragen maken van de punten</li> <li>• Herhaling antwoorden onderstrepen in de tekst en nummeren</li> <li>• Herhaling gebruik van opsommende signaalwoorden</li> </ul>	<p>Werkdoelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenvatting voorbereiden</li> <li>• Samenvatting uitschrijven</li> <li>• Eventueel schrappen van onnodige woorden/woordgroepen</li> <li>• Oefeningen maken in de Portal trede 32 werkwoorden</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kan de samenvatting uitschrijven in een samenhangend geheel</li> <li>• Je houdt je aan het maximum aantal woorden</li> </ul> <p>Werkwoordspelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je spelt zwakke werkwoorden in tegenwoordige tijd, verleden tijd, en als voltooid deelwoord foutloos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herhaling werkwoordspelling (pv-tt, pv-vt, vdw)</li> </ul>		
41	<p>Geleide samenvatting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie boven</li> </ul> <p>Examentekst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je zet verschillende leesstrategieën in.</li> <li>• Je gebruikt compenserende strategieën als je eigen taalkennis tekortschiet. Je leidt de betekenis uit de tekst af van een belangrijk woord, belangrijke woordgroep</li> </ul>	<p>Introductie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie boven</li> <li>• Uitleg “Lezen in 3 rondes” (oriënterend, intensief, vragen beantwoorden)</li> </ul>	<p>Werkdoelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie boven</li> <li>• Lezen in 3 rondes en vragen maken</li> </ul>	
42	PTA Lezen: 2 examenteksten met meerkeuze en open vragen, een reclame tekst en een geleide samenvatting	Herhalen van: Leesstrategieën Tekstdoelen signaalwoorden	PTA	PTA
43	Herfstvakantie			