

Planning van week tot week – basisroute
Periode 2



Vak: _____ Nederlands _____ Leerjaar: _____ 4 Mavo _____ Niveau: rood

week	Doelen / Leerstof	Verwondersessies	Workshopsessies / Leeractiviteiten leerlingen	Toetsvormen
43	Herfstvakantie			
44	<p>Interview:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je weet welke vragen er zijn en wanneer je ze gebruikt • Je weet hoe je aantekeningen maakt • Je weet hoe je je verslag uitwerkt 	<p>Introductie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soorten vragen • Uitwerking van het interviewverslag 	<ul style="list-style-type: none"> • Trede 26, een duidelijke tekst (Rood) • Je interviewt een klasgenoot, vraagt door, maakt aantekeningen en werkt deze uit tot een verslag 	<p>Interview verslag inleveren; is onderdeel van het sectorwerkstuk</p>
45	<p>Spelling:</p> <p>Werkwoordspelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je spelt zwakke werkwoorden in tegenwoordige tijd, verleden tijd, en als voltooid deelwoord foutloos • Je herhaalt de spelling van het meervoud en de tussenklanken bij samenstellingen. 	<p>Herhaling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • werkwoordspelling • meervoud en tussenletters 	<p>Trede 22 Optioneel: Trede 34: Welk schrijfdoel (rood) Schrijven van een artikel waarin je structuur aanbrengt, een schrijfdoel aanhoudt en afstemt op je publiek.</p>	

46	<p>Spelling Je spelt werkwoorden met een stam op –d of –t in de verleden tijd en zwakke werkwoorden in tegenwoordige tijd, verleden tijd, en als voltooid deelwoord foutloos. Je gebruikt aanhalingstekens en afbreekstreepjes. Je gebruikt hoofdletters bij eigennamen en directe rede correct.</p>	<p>Uitleg: Spelling Zakelijke mail</p>	<p>Trede 28: Ik schrijf zonder fouten! (rood) Zakelijke mail: Je schrijft een e-mail met een formele brief, waarin je structuur aanbrengt, een schrijfdoel aanhoudt en afstemt op je publiek in correct taalgebruik</p>	
47	<p>Evaluatie open dag: Je noemt het onderwerp in de inleiding en zorgt voor een passend slot. Je verdeelt de tekst in alinea's</p>	<p>Uitleg: Inleiding, middenstuk, slot Evaluatie</p>	<p>Trede 21: Opbouw van een tekst (rood) Evaluatie: Je schrijft een evaluatie met een inleiding, middenstuk en slot</p>	<p>Evaluatie inleveren, is onderdeel van het sectorwerkstuk</p>
48	<p>Verknipte brief:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je past conventies toe. <p>Schrijven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je gebruikt de juiste verwijswwoorden 	<p>Herhaling: Conventies Verwijswwoorden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je zet de “verknipte” brief weer in de goede volgorde. • Oefeningen met verwijswwoorden 	
49	<p>Zakelijke brief:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je zet schrijfstrategieën in. • Je maakt je schrijfdoel in je tekst duidelijk: informatie geven. • Je maakt gebruik van signaalwoorden • Je past conventies toe. • Je herschrijft je tekst op basis van reacties van anderen. 	<p>Herhaling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schrijfstrategieën • Schrijfdoel • Signaalwoorden • Conventies 	<ul style="list-style-type: none"> • Je schrijft een zakelijke brief met minimaal 2 opsommende en 2 tegenstellende signaalwoorden. • Je geeft commentaar op de brief van een klasgenoot • Je verwerkt het commentaar van je klasgenoot in je eigen brief 	
50	PTA schrijven	PTA schrijven	PTA schrijven	PTA schrijven

51				
52	Kerstvakantie			