

Vaardighedenboekje



Naam:

Klas:

Inleiding	2
Gestructureerd werken	3
Ik kan mijn agenda gebruiken!	3
Ik gebruik mijn schrift goed!	4
Ik kijk mijn huiswerk goed na!	6
Ik kan een goede samenvatting maken	7
Plannen	8
Ik kan een planning maken voor een toets!	8
Ik kan mijn huiswerk inplannen!	9
Ik kan een weekplanning maken!	10
Ik kan een tekst leren!	11
Ik kan woordjes / begrippen leren!	12
Informatie vinden	13
Ik weet hoe ik een woordenboek moet gebruiken!	13
Ik weet hoe ik informatie op moet zoeken!	15
Ik kan presenteren!	16
Ik kan een verslag schrijven!	17
Reflecteren	18
Ik kan reflecteren!	18
Ik kan leren van én met RTTI	19
Ik bereid me voor op mijn toekomst!	20
Communiceren	21
Ik kan een zakelijke e-mail schrijven	21
Bijlagen	22
Stappenplan Lezen	22
Stappenplan woordenschat	23
Overzicht verbanden en signaalwoorden	24
De taalfouten top 10	25
Format weekplanning	27

Inleiding

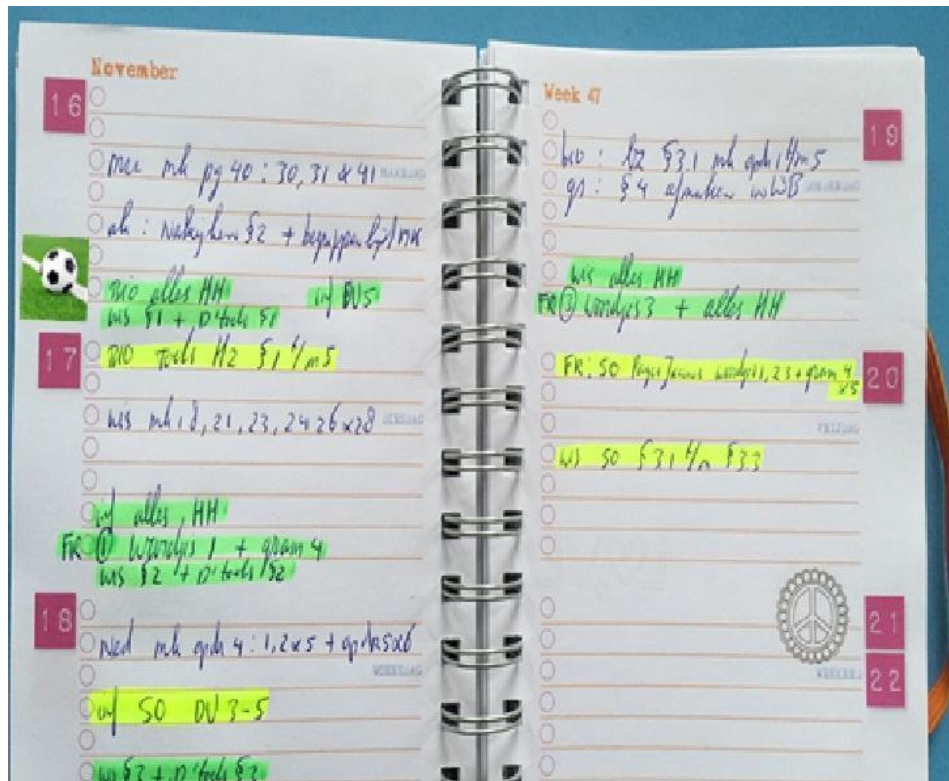
Voor je ligt het vaardighedenboekje van Wolfert College. Dit boekje is gemaakt om je te helpen bij het leren leren. Per vaardigheid staat er een kort stappenplan dat je helpt hoe je het aan moet pakken. Het is de bedoeling dat je dit boekje bij alle vakken gebruikt. Je docent en/of mentor zal hier ook tijdens de les gebruik van maken.

Gestructureerd werken

Ik kan mijn agenda gebruiken!

‘Ik weet hoe ik omga met mijn agenda. Ik kan ervoor zorgen dat mijn agenda overzichtelijk ingevuld is, en ik kan mijn agenda gebruiken om te plannen.’

1. Zorg dat je aan het eind van de les weet wat het huiswerk is voor de volgende les
2. Zet het huiswerk op de dag en het uur dat het af moet zijn
3. Zet toetsen in je agenda bij de dag en het uur dat je ze hebt, markeer ze geel
4. Plan voor elke toets momenten in waarop je ervoor gaat leren, markeer deze momenten groen



Ik gebruik mijn schrift goed!

“Ik weet hoe ik op een goede manier omga met mijn schrift. Ik kan mijn schrift overzichtelijk houden en weet waar ik dingen terug kan vinden in mijn schrift.”

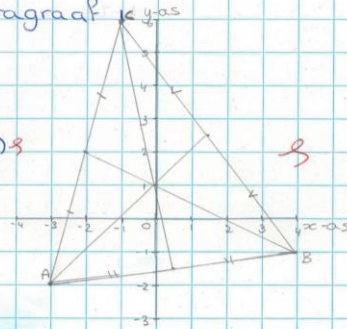
1. Gebruik voor elk vak een apart schrift
2. Geef met titels aan bij welk hoofdstuk je bent en met tussenkopjes bij welke paragraaf
3. Zet het opdrachtnummer vóór de kantlijn, maak de opdracht achter de kantlijn
4. Geef aantekeningen duidelijk aan, gebruik bijvoorbeeld verschillende kleuren
5. Kijk goed na!
Zie stappenplan ‘Ik kijk goed na!’

H7 Vlakke Figuren

28-08-'20 paragraaf

2

c (0,1)



Zwaartelijn

Een zwaartelijn van een driehoek is een lijn die door een hoekpunt en door het midden van de overstaande zijde gaat.

3 zie werkboek

4a Driehoek a heeft ~~2~~ symmetrieassen ✓ 1



b Driehoek b heeft 0 symmetrieassen



c Driehoek c heeft ~~2~~ symmetrieassen ✓ 1

Ik kijk mijn huiswerk goed na!

“Na het maken van mijn huiswerk kijk ik alle opgaven goed na, zodat ik kan leren van mijn fouten”

1. Pak een gekleurde pen
2. Vergelijk je antwoorden met de uitwerkingen op het bord of met de antwoorden die je docent je geeft
3. Schrijf het juiste antwoord of de juiste uitwerking met de gekleurde pen erbij
4. Kijk goed naar je fouten: begrijp je wat er fout is gegaan?
5. Als je niet begrijpt waarom je antwoord fout is, vraag het aan je docent
6. Als je gaat leren voor je toets, kijk je nog een keer naar de opgaven die je fout gemaakt hebt, zodat je niet dezelfde fout op de toets maakt

Ik kan een goede samenvatting maken

“Ik kan hoofdzaken van bijzaken onderscheiden en weet welke informatie nodig is voor een goede samenvatting”

1. Schrijf de titel van het hoofdstuk op
2. Schrijf daaronder de titel van het tussenkopje op
3. Schrijf in een paar zinnen op waar het stukje tekst onder het tussenkopje over gaat. Verwerk ook de dikgedrukte woorden met betekenis

Plannen

Ik kan een planning maken voor een toets!

“Ik kan een duidelijke en haalbare planning maken voor het leren van toetsen en ik maak deze zichtbaar in mijn agenda. .”

1. Maak een to-do list
2. Splits het leerwerk op in kleine stukjes
3. Bedenk hoeveel tijd je per stukje nodig hebt
4. Wanneer heb je tijd?! Begin altijd een paar dagen van te voren!
5. Vul de stukjes in in je agenda op de momenten dat je tijd hebt en kleur ze groen
6. Herhalen is de kracht van leren: plan de laatste dag voor de toets geen nieuwe leerstof in, deze dag herhaal je alles!

Voorbeeld to-do lijstje voor meerdere dagen:

Maandag:

Nederlands maken

Wiskunde maken

SO geschiedenis leren, alleen paragraaf 1

Engels leren

Voetbaltraining

Dinsdag:

Nederlands maken

Engels grammatica maken, woordjes leren en herhalen

SO geschiedenis leren. Paragraaf 2 leren en paragraaf 1 herhalen

Wiskunde maken

Week: maandag 21 september t/m zondag 27 september		
Dag:	Tijd	Planning
Maandag 21 september	07.45 uur tot 15.30 uur	Naar school
	15.30 uur tot 16.00 uur	Pauze
	16.00 uur tot 16.30 uur	Nederlands opdracht 2 & 3 vanaf blz. 73 maken
	16.30 uur tot 17.00 uur	Geschiedenis paragraaf 1 H1 leren.
	17.00 uur tot 18.30 uur	Voetbaltraining
	18.30 uur tot 19.15 uur	Avondeten
	19.15 uur tot 19.45 uur	Wiskunde som 53 t/m 65 maken vanaf blz. 100
	19.45 uur tot 20.30 uur	Woordjes Engels blz. 53 leren
Dinsdag 22 september	07.45 uur tot 16.15 uur	Naar school
	16.15 uur tot 16.45 uur	Pauze
	16.45 uur tot 17.45 uur	Geschiedenis paragraaf 2 H1 leren en paragraaf 1 herhalen
	17.45 uur tot 18.15 uur	Wiskunde som 75 t/m 85 maken vanaf blz. 105
	18.15 uur tot 18.45 uur	Nederlands opdracht 4 blz. 76 maken
	18.45 uur tot 19.30 uur	Avondeten
	19.30 uur tot 20.45 uur	Engels opdracht grammatica maken + woordjes blz. 54 leren en blz. 53 herhalen

Ik kan mijn huiswerk inplannen!

“Ik kan mijn huiswerk zo plannen dat het altijd op tijd af is en dat ik tijd overhoud voor leuke dingen. .”

1. Plan elke dag 2 tot 3 uur in om aan je huiswerk te zitten, het is altijd het beste om je huiswerk op dezelfde dag nog te maken
2. Zorg dat je een rustige plek hebt om te werken en leg je telefoon weg
3. Kijk in je agenda welk huis- en leerwerk je moet doen
4. Bedenk welk huis- en leerwerk als eerste gedaan moet worden
5. Maak een to-do list en ga aan de slag!

Voorbeeld To Do lijstje voor 1 dag:

Nederlands maken
Wiskunde maken
SO geschiedenis leren, alleen paragraaf 1
Engels leren
Voetbaltraining



Week: maandag 21 september t/m zondag 27 september		
Dag:	Tijd	Planning
Maandag 21 september	07.45 uur tot 15.30 uur	Naar school
	15.30 uur tot 16.00 uur	Pauze
	16.00 uur tot 16.30 uur	Nederlands opdracht 2 & 3 vanaf blz 73 maken
	16.30 uur tot 17.00 uur	Geschiedenis paragraaf 1 H1 leren.
	17.00 uur tot 18.30 uur	Voetbaltraining
	18.30 uur tot 19.15 uur	Avondeten
	19.15 uur tot 19.45 uur	Wiskunde som 53 t/m 65 maken vanaf blz 100
	19.45 uur tot 20.30 uur	Woordjes Engels blz 53 leren
Dinsdag 22 september	07.45 uur tot 16.15 uur	Naar school
	16.15 uur tot 16.45 uur	Pauze
	16.45 uur tot 17.45 uur	Geschiedenis paragraaf 2 H1 leren en paragraaf 1 herhalen
	17.45 uur tot 18.15 uur	Wiskunde som 75 t/m 85 maken vanaf blz 105
	18.15 uur tot 18.45 uur	Nederlands opdracht 4 blz 76 maken
	18.45 uur tot 19.30 uur	Avondeten
	19.30 uur tot 20.45 uur	Engels opdracht grammatica maken + woordjes blz 54 leren en blz 53 herhalen

Ik kan een weekplanning maken!

“Ik kan een overzichtelijke weekplanning met daarin mijn schoolwerk en vrije tijd”

1. **Bedenk welke dingen je doet op vaste momenten en zet deze in je planning (zie bijlage format weekplanning)**

Denk hierbij aan je schooltijden, sport, avondeten, bedtijd

2. **Maak een to do lijstje voor de week(voorbeeld zie stappenplan plannen)**

3. **Maak een planning.**

Zet de taken die je wilt doen bij de juiste dag. Noteer van hoe laat tot hoe laat je eraan gaat werken. Herhaal de leerstof een paar keer. Plan pauzes in.

4. **Bespreek je planning met je ouders/opvoeders.**

Zet een kruisje achter de taak waarbij je hulp nodig hebt van hen.

Leerwerk

Ik kan een tekst leren!

“Ik weet welke methodes er zijn om een tekst te leren. Ik kan deze toepassen en ik weet welke er voor mij het beste werken. “

1. Lees de tekst
2. Maak een begrippenlijst met alle woorden die van belang zijn voor het leren van de toets
3. Maak een samenvatting
Zie stappenplan ‘Ik kan samenvatten!’
4. Laat je samenvatting controleren door een klasgenoot of je docent
5. Leer ook de afbeeldingen
6. Maak alle moeilijke opgaven nog een keer en kijk goed naar de opgaven waarbij je een fout hebt gemaakt
Zie stappenplan ‘Ik kijk mijn huiswerk goed na!’



Ik kan woordjes / begrippen leren!

"Ik weet welke methodes er zijn om woordjes en begrippen te leren, ik kan deze toepassen en ik weet welke methodes voor mij het beste werken"

1. Zet alle woordjes en begrippen die je moet leren in één lijst
2. Verdeel de lijst op in stukken van maximaal 10 begrippen
3. Bedenk hoe lang je nodig hebt voor het leren van één stuk en maak een planning, wanneer leer je welk stuk?
4. Leer de begrippen die voor nu op de planning staan
5. Overhoor jezelf of vraag iemand anders je te overhoren
6. Zorg dat je de laatste dag voor de toets alle woordjes al geleerd hebt en alles kunt herhalen

beslissen	decide	delen	share
volgende	next	ondergrondse,	underground/tube
uitnodigen	invite	metro	
zorgen voor	look after	beveiliging	security
bagage	luggage/baggage	perron	platform
schaar	a pair of scissors	annuleren	cancel
mes	knife=	motor	engine
vloeistof	liquid	passagier	passenger
koffer	suitcase=	instappen	board
zich voorstellen	imagine	bericht,	announcement
onmogelijk	impossible	aankondiging	
naast	next to	check-in-desk	incheckbalie
reis	journey=	miljard	billion
aankomen	arrive	(1.000.000.000)	
op tijd	on time	spoorweg	railway
vertrekhal	terminal	uitdaging	challenge
carry	dragen	legende	legend
flesje/potje	container	geest, spook	ghost
douane	customs	dicht	closed
controleren	check	personeel	staff
vliegen	fly	binnengaan	enter
kiezen	choose	ruimte	space
vragen	ask	zwaar	heavy
tas	bag	fototoestel, camera	camera
party	feest	trui	jumper, sweater
kleren	clothes	sportschoenen	trainers
gemakkelijk	easy	leuk	nice
afscheid nemen	say goodbye	kaartje	ticket
moeilijk	difficult	snel	fast
vliegveld	airport	trein	train
uur	hour	mogelijk	possible
vlucht	flight	moeilijk	hard
weten	know	tussen	between
meenemen	bring	verhaal	story
inpakken	pack	nacht	night
nodig hebben	need	vreemd	strange
kopen	buy	geluid	noise

(A)	Beslissen Volgende Uitnodigen Zorgen voor bagage Schaar mes vloeistof koffer zich voorstellen	Decide Next Invite look after luggage / baggage a pair of scissors knife liquid suitcase imagine
(B)	Onmogelijk naast reis aankomen op tijd vertrekhal dragen flesje / potje douane controleren	impossible next to journey arrive on time terminal carry container customs check

Informatie vinden

Ik weet hoe ik een woordenboek moet gebruiken!

“Ik weet welke informatie ik in een woordenboek kan vinden en hoe ik hier het snelste achter kan komen.”

1. Bedenk met welke woordsoort je te maken hebt.

Een woordenboek is een verzameling van de meestgebruikte woorden. Hier staan alleen de hoofdvormen van woorden vermeldt. Daarom is het belangrijk dat je voordat je gaan zoeken weet met welke woordsoort je te maken hebt. Voor iedere woordsoort is een andere strategie nodig.

a) Werkwoorden

In het woordenboek staat altijd het hele werkwoord. Bedenk dus als je een werkwoord tegenkomt dat vervoegd is (bijvoorbeeld een verleden tijd of een voltooid deelwoord), dat je voordat je gaat zoeken moet weten wat het hele werkwoord is.

b) Zelfstandig naamwoorden

De meeste zelfstandig naamwoorden staan in het woordenboek. Vaak staat daar nog allerlei informatie achter zoals bijvoorbeeld het lidwoord / geslacht. Let op! Soms heb je te maken met samengestelde zelfstandig naamwoorden. Die staan niet altijd in die vorm in het woordenboek. In dat geval moet je het woord eerst splitsen in twee delen, en ieder deel apart opzoeken.

de **hoon** Hohn (m¹⁹)
het **hoongelach** Hohngelächter (o³⁹)
de **hoop** [stapel, menigte] Menge (v²¹), Haufen (m¹¹): een ~ moeite (of: zorgen) viel Mühe (of: Sorgen)
de **hoop** [verwachting] Hoffnung (v²⁸) (auf⁴): stille ~ leise Hoffnung; iem. ~ geven jmdm. Hoffnung machen; zijn ~ op iem. vestigen seine Hoffnung auf jmdn. setzen
hoopgevend hoffnungsvoll: een ~ teken ein hoffnungsvolles Zeichen; ~ zijn vielversprechend sein
hoopvol hoffnungsvoll
hoorbaar hörbar
het **hoorcollege** Vorlesung (v²⁰)
de **hoorder** Hörer (m⁹), Zuhörer (m⁹)
de **hoorn** 1 Horn (o³²) 2 [van telefoon] Hörer (m⁹)
het **hoornvlies** Hornhaut (v²⁵)
het **hoorspel** Hörspiel (o²⁹)
de **hoorzitting** Anhörung (v²⁰), Hearing (o³⁵): openbare ~ öffentliche Anhörung
de **hop** [plantk] Hopfen (m¹¹)
hop (tw) hopp!
hopelijk hoffentlich
hopeloos hoffnungslos, verzweifelt
hopen hoffen: ~ op hoffen auf⁴; dat is te ~! das wollen wir hoffen!; het is niet te ~, dat ... ich will nicht hoffen, dass ...

c) Bijvoeglijk naamwoorden

Bijvoeglijk naamwoorden zijn vaak verbogen. Je moet in dat geval op zoek gaan naar de hoofdvorm. (bijv: rood / rode => je gaat op zoek naar rood)

2. Welke informatie zoek ik

- a) Als je de **betekenis** wil weten, dan kijk je in de woordenlijst op alfabet. Let op dat een woord vaak meerdere betekenissen heeft, en ga dus niet meteen van de eerste definitie uit. Lees ook de voorbeeldzinnen goed door.
- b) Als je een **spreekwoord** wil weten, dan kijk je naar het kernwoord van dat spreekwoord, vaak staan daaronder voorbeelden van hoe het spreekwoord gebruikt wordt.
- c) Als je een **vervoeging** wil weten van een werkwoord, dan kan je achterin het woordenboek kijken naar het grammaticaoverzicht. Vaak vind je daar ook een lijst met onregelmatige werkwoorden en de vervoeging daarvan.
- d) Als je een **verbuiging** wil weten van een zelfstandig naamwoord, bijvoorbeeld hoe je het meervoud vormt, dan staat dat óf naast het woord dat je zoekt, óf er staat een nummer achter het zelfstandig naamwoord, dat verwijst ook weer naar het grammaticaoverzicht achterin het woordenboek.

Ik weet hoe ik informatie op moet zoeken!

“Ik weet waar ik informatie kan vinden die geschikt is voor mijn doel. Ik kan informatie beoordelen op betrouwbaarheid.”

1. Bedenk naar wat voor informatie je op zoek bent

Zoals bijvoorbeeld een begrip, een plaatje, een uitleg, een krantenartikel enzovoort.

2. Bedenk welke zoekmachine hier het beste bij past

3. Gebruik duidelijke zoektermen

Vaak geven twee woorden betere informatie dan een hele zin.

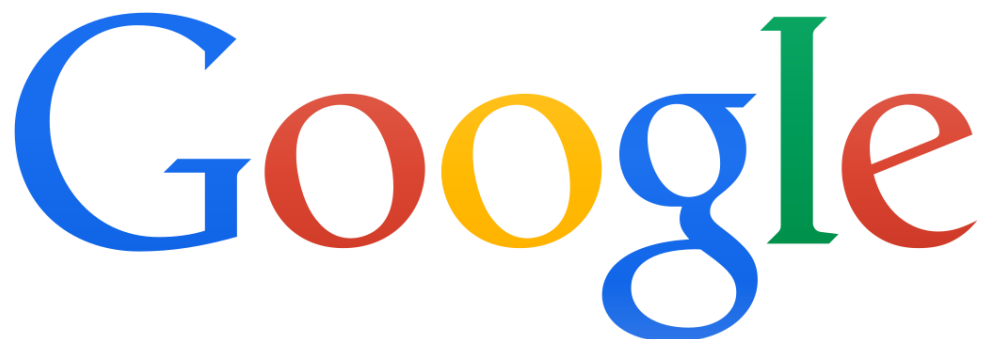
4. Controleer of je bron betrouwbaar is

Hoe weet je of een bron betrouwbaar is of niet? Over het algemeen kan je er vanuit gaan dat websites van:

- kranten
- tijdschriften
- wetenschappelijke publicaties
- overheidsinstellingen

betrouwbaar zijn.

Blogs, persoonlijke websites en social media zijn meestal minder betrouwbaar.



Informatie presenteren

Ik kan presenteren!

“Ik kan informatie op een goede en leuke manier presenteren.”

1. Bereid je presentatie goed voor. Denk aan wat je vertelt in de inleiding, wat in het middenstuk en wat in het slot.
2. Wees vooral jezelf! probeer je goede eigenschappen te laten zien tijdens de presentatie.
3. Benoem niet te veel details.
4. Bedenk van te voren hoe je de aandacht van je publiek vast gaat houden
5. Tijdens de presentatie gaat er iets fout, geen probleem! Neem even wat tijd voor je weer verder gaat waar je gebleven was.
6. Benoem in het slot kort alle belangrijke punten nog een keer en bedank het publiek.



**Wat gebruik ik
in mijn
presentatie?**

- Korte steekwoorden
(dus geen lange zinnen!)
- Afbeeldingen
- Filmpjes
- Een mooie lay-out

Ik kan een verslag schrijven!

“Ik weet wat er in een goed verslag op welke plek hoort te staan. Ik kan de juiste informatie op de juiste plek zetten.”

1. Het voorblad/titelblad

2. Inhoudsopgave

3. Inleiding

4. Onderzoeksvraag

Wat is de hoofdvraag van je onderzoek?

5. Hypothese

Wat verwacht je van te voren dat het antwoord op je onderzoeksvraag gaat zijn?

6. Werkplan

- lijst met materialen
- tekening/foto van de opstelling
- korte beschrijven van wat je hebt gedaan

7. Resultaten

Wat heb je gezien/gemeten?

8. Conclusie

Beantwoord de onderzoeksvraag

9. Bronnenlijst

10. Discussie

Wat had beter gekund?

Reflecteren

Ik kan reflecteren!

“Ik kan van mezelf zeggen of ik genoeg heb geleerd en of ik goed ben voorbereid voor een toets. Ik kan achteraf zeggen wat ik goed heb gedaan en wat eventueel beter kan.”

1. Bedenk wat je doel was voorafgaand de opdracht of toets
2. Bedenk welke methode/leerstrategie je hebt gebruikt om dit doel te bereiken
3. Bedenk wat er goed en wat er minder goed ging tijdens het werken aan je doel.
4. Schrijf voor jezelf op waarom het ene goed ging en waarom het andere juist minder goed ging.
5. Bedenk hoe jij je eigen kwaliteiten hebt ingezet tijdens het werken aan het doel.
6. Schrijf voor jezelf op wat je volgende keer anders gaat doen.

Ik kan leren van én met RTTI

Schriftelijke overhoringen en toetsen worden vaak nagekeken volgens het RTTI-systeem. Met dit systeem krijg je inzicht in je eigen leerproces en je sterke en zwakke kanten. Je gebruikt bijvoorbeeld bij het leren van woordjes een andere vaardigheid dan bij het oplossen van een wiskundeprobleem.

Met het RTTI-systeem kun je leerstof en toetsvragen in leerniveaus indelen. Zo weet je welk niveau je moet verbeteren en kun je beter oefenen en strategieën gebruiken.

De letters en cijfers R - T1 - T2 - I staan voor:

R = Reproductie

Je lost problemen op of beantwoordt vragen over de leerstof die je letterlijk zo hebt geleerd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het leren van woordjes of begrippen.

T1 = Toepassing 1

Je past de leerstof toe in situaties die je hebt geoefend in de les of bij het maken van het huiswerk.

T2 = Toepassing 2

Je past de leerstof toe in situaties die nieuw voor je zijn. Ook kun je in een gegevens situatie zelf bepalen welke manier van oplossen het beste is.

I = Inzicht

Je moet zelf iets toevoegen aan wat je hebt geleerd. Je moet bijvoorbeeld een verband leggen dat niet in de les is besproken, of een nieuw voorbeeld bedenken. Je kunt zelfstandig een methode bedenken om tot een oplossing te komen.

Ik bereid me voor op mijn toekomst!

“Ik weet wat LOB inhoudt en ik weet welke loopbaancompetenties er zijn, en hoe ik daarmee om moet gaan”

1. Kwaliteitenreflectie (wat kan ik?)
2. Motievenreflectie (wat wil ik?)
3. Werkexploratie (waar kan ik dat doen?)
4. Loopbaansturing (hoe kan ik dat doen?)
5. Netwerken (wie kan mij helpen?)



Communiceren

Ik kan een zakelijke e-mail schrijven

“Ik weet hoe ik een goede zakelijke e-mail moet schrijven”

Een zakelijke e-mail schrijf je naar je docenten of naar iemand die je niet kent. Hieronder staat uit welke onderdelen een zakelijke e-mail bestaat.

1. Onderwerp

Vul de onderwerpregel in. Hierin geef in een paar woorden aan waar je e-mail over gaat.

2. Aanhef

Dit zijn voorbeelden van een aanhef: Beste mevrouw Geefshuijsen, Geachte heer/mevrouw. Als je niet weet aan wie je precies schrijft, gebruik je altijd ‘Geachte heer/mevrouw’. Na de aanhef zet je een komma en sla je regel over.

3. Inleiding

In de inleiding kun je jezelf voorstellen. In de inleiding schrijf je altijd waarom je de e-mail schrijft. Dit is de eerste alinea van je e-mail.

4. Kern

In de kern werk je verder uit wat je wil vertellen.

5. Slot

In het slot kom je terug op wat je wil. Je geeft duidelijk aan wat je van de lezer verwacht. Denk aan een verzoek om een antwoord of een positieve reactie op je verzoek. Zorg dat je slot uit minimaal twee zinnen bestaat en geef geen nieuwe informatie.

6. Afsluiting

Sluit je brief netjes af met ‘Met vriendelijke groet’. Zet achter je groet een komma, sla een regel over en schrijf je voornaam, achternaam en eventueel klas.

Aan: mgf@wolfert.nl
CC:
Onderwerp: vraag over toets

Geachte mevrouw Geefshuijsen,

Mijn naam is (voornaam + achternaam) uit M2B. Ik mail u omdat ik een vraag heb over de toets van donderdag.

Ik heb donderdag een toets over Lezen H3 & H4. Ik heb al goed geleerd. Nu is mijn vraag of je ook hoofdstuk 1 & 2 moet leren, want ik zie hierover vragen staan in de opdrachten.

Bedankt voor het lezen van mijn mail. Ik hoop dat u snel een antwoord kunt sturen.

Met vriendelijke groet,

Voornaam + achternaam
klas

Bijlagen

Stappenplan lezen

1. Oriënterend lezen

Je kijkt naar:

- *de titel*
- *de eerste alinea; deze lees je helemaal*
- *plaatjes, schema's, foto's*
- *tussenkopjes*
- *anders gedrukte woorden (dik/schuin/onderstreept)*

2. Globaal lezen

Je leest:

- *de eerste en de laatste zin van elke alinea.*
- Als je een woord niet direct begrijpt,
lees je eerst gewoon verder.*

3. Precies lezen

Je leest:

- *de tekst van begin tot eind goed door.*
- Als je woorden niet begrijpt,
gebruik je het stappenplan woordenschat.*

4. Zoekend lezen

Je kijkt:

- *naar titels en tussenkopjes om je antwoord snel te vinden*
- *naar anders gedrukte woorden en opvallende tekens*

Probeer na het lezen van de hele tekst altijd het **onderwerp** en de **hoofdgedachte** te bepalen.



Stappenplan woordenschat

Als je een moeilijk woord tegenkomt,
kijk je altijd eerst naar de **context**: je kijkt naar
de zin(nen) vóór en ná het moeilijke woord.

Dan vind je vaak:

1. **een synoniem**: een ander woord met dezelfde betekenis.
2. **een omschrijving of definitie**: een precieze uitleg/betekenis van een woord
3. **een voorbeeld**: let dan op signaalwoordjes 'zoals, bijvoorbeeld, neem, denk maar aan' enz.
4. **een tegenstelling**: het tegenovergestelde staat in de tekst. Let dan op signaalwoordjes 'maar, toch, aan de andere kant' enz.
5. **een bekend woorddeel**: je kunt het woord splitsen of je kent (een deel van) het woord uit een andere taal
6. Als je er dan nog niet uitkomt, zoek je het op in het **woordenboek** of op **www.vandale.nl**



Overzicht verbanden en signaalwoorden

Signaalwoord	Tekstverband/tekstrelatie
dus, vandaar, om die redenen, dan ook, dat betekent, concluderend, kortom	conclusie
om ... te, opdat, daartoe, met de bedoeling te, de bedoeling is, voor, om, waarmee, door middel van	doel
door ... te, door middel van, met behulp van, daarmee, met, op die/deze manier	middel
doordat, door, de oorzaak is..., zodat, hierdoor, daardoor, dus, dit leidt tot, het gevolg/resultaat/effect (daarvan) is, waardoor	oorzaak/gevolg
en, ook, ten eerste, ten tweede, een ander..., daarbij, daarnaast, voorts, verder, bovendien, niet alleen ... maar ook, zowel ... als, noch ... noch, ten slotte, enzovoort, eveneens, evenals, tevens	opsomming
ook, eveneens, hetzelfde	overeenkomst
aangezien, omdat, want, immers, namelijk, vanwege, wegens, daarom	reden
samenvattend, kortom	samenvatting
maar, echter, daarentegen, al(hoewel), desondanks, toch, doch, integendeel, enerzijds ... anderzijds, niettemin, in tegenstelling tot	tegenstelling
eerst, dan, toen, vroeger, later, terwijl, al, wanneer, nadat, daarna, voordat, tot nu toe, plots, plotseling, reeds, wanneer	tijd
zoals, als, zowel ... als, alsof, eveneens, evenzeer, op dezelfde wijze, net als, in vergelijking met	vergelijking
eerst, hierna, daarna, vervolgens, ten slotte, ten eerste, ten tweede, voordat, nadat, vroeger, later, oorspronkelijk, intussen	volgorde
zoals, zo, bijvoorbeeld, ter illustratie, stel, neem	voorbeeld
als, indien, wanneer, onder voorwaarde dat, mits, tenzij	voorwaarde

De taalfouten top 10

Hier een top 10 van de meest gemaakte taalfouten.

1. Hun hebben het gedaan.

Het persoonlijk voornaamwoord 'hun' kan nooit onderwerp zijn. 'Hun' is wel een bezittelijk voornaamwoord, zoals in 'Hun auto is stuk.' Gebruik ook 'hun' als je het kunt vervangen door een voorzetsel + hen, bijvoorbeeld: 'Ik geef het hun.' (Ik geef het aan hen.)

2. Hij wou zegge dat ie ze fiets heeft gemaakt.

'wou' is geen voorkeursspelling, 'wilde' is mooier, maar het is niet per se fout. Het werkwoord 'zeggen' eindigt op een 'n'. 'Ie' is geen persoonlijk voornaamwoord; het moet 'hij' zijn. Verder is 'ze' (net als 'me') geen bezittelijk voornaamwoord, het moet 'zijn' zijn. Als je woorden schrijft zoals je ze uitspreekt, schrijft iedereen straks wat anders.

3. Het meisje die daar loopt, kocht het boek wat ik wilde hebben.

'Meisje' is een het-woord. Naar het-woorden verwijst je met 'dat'. Het is dus: 'Het meisje dat daar loopt.' Het betrekkelijk voornaamwoord 'die' gebruik je alleen bij de-woorden en bij meervouden: 'De jas die ik kocht', 'De kinderen die daar fietsen.'

4. Zij is groter als hij.

Gebruik bij de vergrotende trap geen 'als', maar 'dan'. Zet hetzelfde werkwoord aan het einde van de zin om te bepalen of je de zin afsluit met 'hem' of 'hij'. Dus: zij is groter dan hij (is). Je zegt immers niet: zij is groter dan hem (is).

5. Nou ja, dat is eh zeg maar eigenlijk wel zo.

Gebruik geen opvulwoorden die niets aan de inhoud van een zin toevoegen. Dit soort woorden drukken in de spreektaal onzekerheid uit en suggereren dat er weinig te melden is. In schrijftaal is het gebruik ervan uiteraard helemaal uit den boze.

6. Dat word leuk, als dat gebeurd.

De regels voor de werkwoordspelling zijn niet ingewikkeld. Pas ze overal toe. Vervang bijvoorbeeld het werkwoord door een vorm die je wel kent: als je 'speelt' of 'smurft' kunt invullen, schrijf dan: stam + t. Je schrijft dus ook bijvoorbeeld 'wordt' en 'gebeurt'. Zie voor het schema werkwoordspelling pagina 59. Tip: leer het schema uit je hoofd!

7. Hij wilt graag een nieuwe fiets

De meest voorkomende fout in de werkwoordspelling is 'hij wilt'. Dat heeft te maken met de regel stam+t in het geval van 'hij'. Het werkwoord 'willen' is echter bijzonder en dus is alleen 'hij wil' juist, net als 'zij wil'. Let op: 'jij wilt' is trouwens wel goed!

8. Die doelde toen te zijn geweest omtrent (enz...)

Maak geen ingewikkelde zinnen die je zelf misschien begrijpt, maar waar voor een ander geen touw aan vast is te knopen. Lees wat je hebt geschreven altijd nog eens.

9. Pff w88, k gloof dak nu ff nie ...6 snappie? Me = Mijn!

Gebruik geen msn-taal in zakelijke teksten: je A4-vel is geen chatvenster. Er is niets tegen creatief taalgebruik, maar de ware taalkunstenaar weet waar en wanneer hij welke taal moet gebruiken.

Een veelgemaakte fout is het gebruik van 'me' als bezittelijk voornaamwoord, waar 'mijn' alleen maar goed is.

Vb. Me diploma halen (fout). Juist is: mijn diploma halen.

10. Een lelijk taalgebruik is geen excuus om onleesbaar te schrijven.

In de beoordeling van je artikel of brief wordt ook gekeken naar de verzorging van je werk. Heb je veel (slordige) doorhalingen van je tekst, is je handschrift onleesbaar, ga je op een vreemde plaats op het vel schrijven (naast de kantlijn bijv.

Format weekplanning

Weekplanning

Dag	Tijd	Planning	Hulp nodig
Maandag			
Dinsdag			
Woensdag			
Donderdag			
Vrijdag			

Zaterdag			
Zondag			