



maakt ruimte voor onderwijs



MODULEHANDLEIDING LEESTEKENS 3F

Inleiding	2
Doelgroep	2
Rubriekenoverzicht	3
De rubrieken toegelicht	5
Rubriek A: Zinnen en afsluittekens	5
Rubriek B: Komma	5
Rubriek C: Puntkomma	6
Rubriek D: Dubbele punt en aanhalingstekens	6
Rubriek E: Haakjes, streepjes, slash, puntjes	6
Rubriek F: Hoofdletters	6
Rubriek G: Trema en apostrof	6
Rubriek H: Accenten	6
Rubriek I: Afbreken en koppelen	6
Achtergrondinformatie	7



Inleiding

Numo is een online leermiddel waarmee leerlingen de basisvaardigheden van Nederlands, rekenen/wiskunde, Engels en Duits adaptief kunnen oefenen tot ze het beoogde niveau hebben bereikt.

Adaptief betekent dat het programma zich automatisch aanpast aan het oefengedrag van leerlingen. Is een leerling goed in een vaardigheid, dan gaat hij er met sprongen doorheen. Bij onderdelen waarmee hij moeite heeft, staat het programma langer stil. De leerling krijgt dan extra oefeningen en meer feedback.

Numo kan teruggrijpen op oefenstof van groep 6 van de basisschool. Een leerling die uitblinkt in een vaardigheid, kan doorgaan met oefenen tot 3F- of zelfs 4F-niveau. Dat is de grote kracht van adaptieve software!

Doordat leerlingen met Numo de basisvaardigheden eigen maken, heb jij als docent meer tijd voor andere, leuke dingen, zoals individuele begeleiding, thema-opdrachten, interactieve werkvormen, oefenen met schrijfvaardigheid, projecten rondom rekenen, debatteren en literatuur.

Doelgroep

Leestekens 3F is vooral bedoeld voor leerlingen van havo 5, vwo 3 en 4 en mbo 4. Het programma kan bovendien ingezet worden in het volwassenenonderwijs, het hoger beroepsonderwijs en op de universiteit. Wanneer gewerkt wordt met de diagnostische toetsen, zijn Numo Programma's bijzonder geschikt voor groepen waarin grote niveauverschillen bestaan. Ze kunnen zowel gebruikt door leerlingen die nog veel fouten maken in interpunctie en spellingtekens, als door leerlingen die al enigszins gevorderd zijn. De doelgroep is dus breed. Het programma is geschikt voor zowel allochtone als niet-allochtone leerlingen.



Rubriekenoverzicht

Rubriek	Oefening	Omschrijving van de activiteit
Sprongtoets	1 Rubriek A t/m F	
A Zinnen en afsluittekens	1 De vorm van zinnen 2 Met of zonder vraagteken 3 Tien keer gebiedende wijs 4 Vintage 5 De herkomst van een uitdrukking 6 De theorie 7 Zinnen en afsluittekens	Beantwoord de vragen over zinnen en afsluittekens. Wijs de rij aan waar deze zin in hoort. Kies tien zinnen die in de gebiedende wijs staan. Plaats hoofdletters en afsluittekens in de tekst. Lees de tekst, lees de vraag en kies het juiste antwoord. Kies voor elke open plaats het juiste woord. Lees de tekst, lees de vraag en kies het juiste antwoord.
B Komma	1 Komma plaatsen 2 Komma's in zinnen 3 Komma en betekenis 4 De oudste leestekens 5 De Oxford-komma 6 De theorie 7 Komma	Sleep de komma naar de juiste plaats. Lees elke vraag en kies het juiste antwoord. Lees elke vraag en kies het juiste antwoord. Plaats komma's in een tekst. Beantwoord de vragen over deze tekst. Kies voor elke open plaats het juiste woord. Lees de vraag en kies het juiste antwoord.
C Puntkomma	1 Puntsgewijze opsommingen 2 Waarom puntkomma's 3 Project Nim 4 De theorie 5 Puntkomma	Lees de vraag en kies het juiste antwoord. Lees de vraag en kies het juiste antwoord. Beantwoord de vragen over deze tekst. Kies voor elke open plaats het juiste woord. Lees de vraag en kies het juiste antwoord.
D Dubbele punt en aanhalingstekens	1 Waarom een dubbele punt 2 Punt, komma, puntkomma, dubbele punt 3 Je weet niet wat je zegt 4 Citaten maken 5 Tutoyeren 6 De betekenis van uitdrukkingen 7 De theorie 8 Dubbele punt en aanhalingstekens	Lees de vraag en kies het juiste antwoord. Lees de vraag en kies het juiste antwoord. Plaats de ontbrekende leestekens in de tekst. Zet de indirecte rede om in de directe rede. Plaats de ontbrekende leestekens in de tekst. Lees elke vraag en kies het juiste antwoord. Kies voor elke open plaats het juiste woord. Lees de vraag en kies het juiste antwoord.
E Haakjes, slashes en gedachtestreepjes	1 Waarom haakjes 2 Woorden samenvoegen 3 Om de dag 4 Waarom gedachtestreepje(s) 5 Genderneutrale voornaamwoorden 6 De theorie 7 Haakjes, slashes, gedachtestreepjes	Lees de vraag en kies het juiste antwoord. Voeg de woorden samen en gebruik ronde haakjes. Voeg haakjes, slashes en aanhalingstekens toe aan de tekst. Lees de vraag en kies het juiste antwoord. Beantwoord de vragen over deze tekst. Kies voor elke open plaats het juiste woord. Lees de vraag en kies het juiste antwoord.
F Hoofdletters en afkortingen	1 Eigennamen herkennen 2 Eigenaam of niet 3 Soortnaam, merknaam en Kurve 4 Afkortingen in sociale media 5 Afkortingen typen 6 Politiek en onderwijs 7 Milieudefensie Jong 8 De theorie 9 Hoofdletters en afkortingen	Wijs tien eigennamen aan. Wijs de rij aan waar dit woord in hoort. Plaats hoofdletters bij eigennamen in deze tekst. Typ op elke open plaats de juiste betekenis. Typ de juiste afkorting. Vervang elk hoofdletterwoord door een afkorting. Lees elke vraag en kies het juiste antwoord. Kies voor elke open plaats het juiste woord. Lees de vraag en kies het goede antwoord.



De rubrieken toegelicht

Het doel van het programma is het halen van drempel 3F waar het gaat om het gebruik van interpunctie, hoofdletters en spellingtekens. De module bevat een uitgebreide sprongtoets. Daarnaast bestaat de module uit 43 - vaak variabele - oefeningen over de zes hieronder genoemde onderwerpen (rubrieken) met in totaal 11 verschillende oefenvormen. De rubrieken die in de module aan de orde komen zijn:

- Zinnen en afsluittekens (rubriek A)
- Komma (rubriek B)
- Puntkomma (rubriek C)
- Dubbele punt en aanhalingstekens (rubriek D)
- Haakjes, slashes en gedachtestreepjes (rubriek E)
- Hoofdletters en afkortingen (rubriek F)

Tussen de rubrieken is sprake van een cumulatieve opbouw. Dat wil zeggen: wat in vorige rubrieken behandeld is, wordt in volgende rubrieken bekend verondersteld. Ook binnen de rubrieken is deze cumulatieve opbouw gehanteerd. De rubriek begint met eenvoudige (deel)oefeningen en volgende oefeningen zijn vaak steeds iets moeilijker. En ook hier geldt: wat in vorige oefeningen behandeld is, wordt in volgende oefeningen bekend verondersteld. Elke rubriek wordt afgesloten met een oefening die voorzien is van uitgebreide feedback en waarin de hele stof van de rubriek aan de orde komt. Vaak zit daar ook de stof van voorgaande rubrieken in, waardoor leerlingen eraan wennen niet naar één specifiek leesteken te kijken, maar alles wat ze geleerd hebben toe te passen. Hieronder gaan we wat nader in op de inhoud van de rubrieken van Leestekens 3F.

Rubriek A: Zinnen en afsluittekens

Deze eerste rubriek gaat over zinnen en het afsluiten hiervan met afsluittekens. Elke zin gaat ergens over. De schrijver deelt iets mee over het onderwerp of vraagt er iets over. In het eerste geval ontstaat een mededelende zin, in het tweede een vraagzin. Vrijwel elke zin begint met een hoofdletter. Een mededelende zin sluit je af met een punt, een vraagzin met een vraagteken. Als de zin emotie uitdrukt (irritatie, boosheid, blijdschap) of benadrukt wat iemand moet doen of juist niet moet doen, dan plaats je een vaak een uitroepteken op het eind. Maar pas op: al zit die emotie je nóg zo hoog, het gebruik van meerdere uitroeptekens komt schreeuwerig of opdringerig over.

De meeste zinnen hebben een onderwerp en een persoonsvorm, maar niet altijd. Persoonsvorm en onderwerp kunnen soms ook weggelaten worden. Een enkelvoudige zin heeft hoogstens één onderwerp en één persoonsvorm. Een samengestelde zin bestaat uit meerdere zinnen, vaak met een voegwoord erbij. Een volledige zin heeft in ieder geval een eigen persoonsvorm.

Bij een mededelende zin gaat de toon op het eind omlaag. Bij een vraagzin gaat de toon omhoog. Een vraagzin begint meestal – maar niet altijd - met een werkwoord of met een vraagwoord. Als de vraagzin met een werkwoord begint, is dat werkwoord de persoonsvorm en eventuele andere werkwoorden komen verderop. Als de zin met een vraagwoord begint, komt de persoonsvorm direct daar achter. Een vraagzin waarin de toon op het eind omhoog gaat noem je een directe vraag. Die sluit je af met een vraagteken. Soms zegt iemand in eigen woorden wat iemand anders vraagt. Dat heet een indirecte vraag. Je hoort dan ook aan de intonatie dat het geen echte vraag is. Er hoort daarom geen vraagteken op het eind.

De gebiedende wijs (imperatief) gebruik je om een opdracht, een gebod of een bevel uit te drukken. In zinnen met gebiedende wijs ontbreekt het onderwerp en staat de werkwoordsvorm op de eerste plaats. We gebruiken voor de gebiedende wijs de stam of ik-vorm van het werkwoord. Zinnen in de gebiedende wijs worden nogal eens afgesloten met een uitroepteken. Na een vraag of verzoek gebruik je een vraagteken, ook als er geen antwoord



wordt verwacht, bijvoorbeeld bij een retorische vraag. Als een vraag eigenlijk een uitroep is, gebruik je een uitroepteken.

De rubriek hanteert een bepaalde opbouw. De eerste oefening gaat over de verschillende soorten zinnen, de dingen waaraan je die kunt herkennen en de afsluittekens die erbij horen. Dan volgen oefeningen over het herkennen van vraagzinnen en de gebiedende wijs. De vierde oefening is een tekst waaraan hoofdletters en afsluittekens ontbreken. Die moeten toegevoegd worden. Dan volgt een tekst over de herkomst van een bekende uitdrukking, die stap voor stap wordt opgebouwd. Er moeten zinnen ingedeeld worden en afsluittekens toegevoegd. De feedback is uitgebreid. De een-na-laatste oefening gaat over de theorie van de rubriek. Voor elke open plaats in een tekst moet het juiste woord gekozen worden. De laatste oefening is zowel productief (hoe moet een zin worden ingedeeld? waar plaats je welk leesteken?) als receptief (welke fout zie je?). Deze oefening gaat over alle aspecten van de stof en lijkt op wat gevraagd wordt in de sprongtoets. Alle oefeningen zijn variabel en bij een aantal oefeningen krijgen de leerlingen uitgebreide feedback op hun acties, waar ze veel van kunnen leren. De uitlegschermen zijn tijdens het oefenen altijd beschikbaar en soms is er ook een spiekscherm.

Rubriek B: Komma

Deze tweede rubriek gaat over de komma. De komma heeft als functie: [1] de structuur van een zin verduidelijken (de grammaticale komma) en [2] aangeven waar je bij hardop lezen een pauze legt (de leeskomma). Vaak gaan die functies samen. Bijvoeglijke naamwoorden die gelijkwaardig zijn, zeggen allemaal iets van het zelfstandige naamwoord dat erbij hoort. Je gebruikt een grammaticale komma om dat duidelijk te maken: een spannende, leuke film. Als je 'en' tussen de bijvoeglijk naamwoorden kunt zetten (een spannende en leuke film) dan gebruik je een komma. Een woord dat iets zegt van het bijvoeglijk naamwoord dat erachter staat, heet een bijwoord: een 'erg' leuke film. In dat geval gebruik je geen komma.

Er zijn geen vaste regels voor het gebruik van de leeskomma. De belangrijkste aanwijzing is dat je een komma gebruikt als er bij voorlezen een duidelijke pauze hoorbaar is, maar dat is natuurlijk subjectief. Over het algemeen geldt wel: hoe langer de zin, hoe meer behoefte er bestaat aan een rustpunt en dus aan een komma. Voor 'en' en 'of' gebruik je meestal geen komma, alleen om verwarring te voorkomen. Een richtlijn is bovendien: vermijd overdaad en werk bij het schrijven steeds naar een punt toe. Schrijvers die veel komma's gebruiken, hebben vaak problemen met hun zinsbouw.

Bij een aangeduide of aangesproken persoon aan het begin of aan het eind van een zin, of bij een uitroep, hoor je een pauze en plaats je een komma. De aanhef boven een brief kun je beschouwen als een aanspreking en daarom komt er een komma achter, ook al begin je de eerste zin van de brief vervolgens met een hoofdletter. Gewoonlijk lees je een pauze in de zin wanneer er twee persoonsvormen naast elkaar staan, behalve wanneer de zinnen kort zijn. Ook voor de voegwoorden 'omdat', 'hoewel', 'maar', 'want' etc. valt vaak een pauze. In die gevallen plaats je dus een komma. In kortere zinnen, als je bij een voegwoord gewoon door kunt lezen, plaats je die komma echter niet. Voor het voegwoord 'dat' zetten we eveneens alleen een komma bij een langere zin, als er een heel duidelijke pauze valt.

Een bijstelling of tussenzin geeft een omschrijving, uitleg of alternatieve aanduiding van het zelfstandige naamwoord waar hij bij hoort. Hij wordt op een andere toon gelezen dan de rest van de zin en je hoort duidelijk een pauze ervoor en erna. Om dat aan te geven schrijf je een bijstelling tussen komma's of tussen platte streepjes. Een bijvoeglijke bepaling kan de vorm hebben van een bijzin. Een uitbreidende bijvoeglijke bijzin geeft meer informatie over het zelfstandige naamwoord waar hij na komt. Je zet een komma voor zo'n zin. Een beperkende bijvoeglijke bijzin beperkt de groep waar het over gaat. Je zet géén komma voor zo'n zin. De bijzin in het onderwerp 'de kinderen, die een toets hadden' is uitbreidend, want die geeft extra informatie over 'alle kinderen'. De bijzin in het onderwerp 'de kinderen die een toets hadden' is beperkend, want het gaat alléén over de kinderen die een toets hadden, níet over andere kinderen.



Rubriek B bevat veel productieve oefeningen. In de eerste oefening moet een komma naar de juiste plaats in een zin worden gesleept. De tweede oefening heeft uitgebreide feedback en gaat over het al dan niet plaatsen van komma's en het onderscheid tussen punt en komma. De derde oefening gaat over het herkennen van het betekenisverschil van zinnen en woordgroepen met en zonder komma. In de vierde oefening moeten in een tekst de ontbrekende hoofdletters, punten en komma's worden geplaatst. Dan volgt een tekst over de Oxford-komma, die stap voor stap wordt opgebouwd. De vragen gaan over het al dan niet plaatsen van komma's in de zinnen. De feedback is uitgebreid. De een-na-laatste oefening is weer een metatellige oefening over de theorie. Voor elke open plaats in een tekst moet het juiste woord gekozen worden. De laatste oefening is zowel productief (waar plaats je komma's?) als receptief (welke fout zie je?). Deze oefening gaat over alle aspecten van de stof en lijkt op wat gevraagd wordt in de sprongtoets. Alle oefeningen zijn variabel en bij een aantal oefeningen krijgen de leerlingen uitgebreide feedback op hun acties, waar ze veel van kunnen leren. De uitlegschermen zijn tijdens het oefenen altijd beschikbaar en soms is er ook een spiekscherm.

Rubriek C: Puntkomma

Rubriek C gaat over de puntkomma. Het onderscheid tussen puntkomma, komma en punt is vaak heel klein. Simpel gezegd geeft de komma een kleine pauze aan, de punt een grote, en ergens ertussenin zit de puntkomma. Een simpel advies is: bij twijfel tussen een punt en een komma, zet ze beide: een puntkomma dus. Je kunt het gebruik van de puntkomma ook vermijden. Je moet dan kiezen tussen een punt en een komma.

Een doorlopende opsomming kan uit losse woorden bestaan, maar ook uit woordgroepen of hele zinnen. Tussen de delen van de opsomming zet je telkens een komma. Tussen de laatste twee meestal 'en' of 'of'. De komma vervalt dan. Je kunt een opsomming afsluiten met enzovoort, et cetera of de afkortingen daarvan. Daar hoort geen komma voor. In doorlopende opsommingen gebruik je puntkomma's als de delen van de opsomming lang zijn, of als komma's verwarring kunnen geven over wat de onderdelen van de opsomming zijn.

Een puntsgewijze opsomming bestaat meestal uit een inleidende zin of een kopje, met daaronder een aantal delen die beginnen met een opsommingsteken, bijvoorbeeld vette stippen (bullets), streepjes of cijfers. De inleidende zin eindigt meestal met een dubbele punt. Verder gelden de volgende regels. Bestaan de delen van de opsomming uit één of enkele woorden? Begin elk deel dan met een kleine letter en zet hoogstens aan het eind van de reeks een punt. Je mag die ook weglaten. Bestaat de opsomming uit langere delen? Begin elk deel dan met een kleine letter, zet een puntkomma achter elk deel en op het eind een punt. Bestaat de opsomming uit hele zinnen? Begin elk deel dan met een hoofdletter en sluit af met een afsluitteken. De delen van een opsomming moeten dezelfde vorm en opbouw hebben. Allemaal losse woorden, allemaal woordgroepen, of allemaal volledige zinnen.

De puntkomma in lopende zinnen geeft een scheiding aan tussen complete, zelfstandige zinnen; niet tussen zinsdelen, want daar is de komma al voor. Meestal zet je tussen twee afzonderlijke zinnen gewoon een punt, maar soms is de puntkomma beter. Je zegt daarmee eigenlijk: dit zijn twee aparte zinnen, maar ze hangen sterk met elkaar samen. Vaak is de tweede zin de oorzaak, een gevolg, een aanvulling, een verklaring of een tegenstelling. Na een puntkomma komt geen hoofdletter, tenzij er een eigenaam volgt.

De eerste oefening van de rubriek gaat over puntsgewijze opsommingen (onder elkaar). Dan volgt een oefening over de redenen van het gebruik van de puntkomma in lopende zinnen. Dan volgt een tekst over een taalexperiment met een chimpansee, die stap voor stap wordt opgebouwd. Er moeten vragen beantwoord worden over punten, komma's en puntkomma's. De een-na-laatste oefening gaat over de theorie van de rubriek. Voor elke open plaats in een tekst moet het juiste woord gekozen worden. De laatste oefening is zowel productief (waar plaats je een puntkomma?) als receptief (welke fout zie je?). Deze oefening gaat over alle aspecten van de stof en lijkt op wat gevraagd wordt in de sprongtoets. Alle oefeningen zijn variabel. De uitlegschermen zijn tijdens het oefenen altijd beschikbaar en soms is er ook een spiekscherm aanwezig waarin gekeken kan worden als een leerling het niet meer weet.



Rubriek D: Dubbele punt en aanhalingstekens

Deze rubriek gaat over dubbele punt en aanhalingstekens. De dubbele punt heeft een andere functie dan de komma, de punt en de puntkomma. De komma geeft alleen een kleine pauze aan, maar kondigt niets aan. De punt dient voor het afsluiten van een zin. Bij de puntkomma hoort een langere pauze en hij geeft het signaal dat er iets volgt wat sterk samenhangt met het voorgaande.

De dubbele punt kondigt altijd iets aan: een toelichting, een opsomming of een citaat. Puntkomma en dubbele punt kunnen in het gebruik dicht bij elkaar liggen, maar er zijn ook verschillen. Een dubbele punt is meestal juist als in het eerste deel van de zin 'de/het volgende' of 'als volgt' staat of kan worden toegevoegd, of als er in het tweede deel 'namelijk', 'immers' of 'want' bij kan worden gedacht. Gebruik in elke zin hoogstens één dubbele punt en schrijf alleen een hoofdletter na de dubbele punt als een hele zin volgt of een citaat.

Wat iemand letterlijk heeft gezegd, geschreven, geroepen, etc. noem je een citaat of de directe rede. Dat moet tussen aanhalingstekens. Je gebruikt geen dubbele punt en ook geen aanhalingstekens als je in eigen woorden, dus indirect, weergeeft wat iemand heeft gezegd of geschreven: Dat noem je de indirecte rede. Je mag bij een citaat enkele of dubbele aanhalingstekens gebruiken, maar niet door elkaar. Tegenwoordig staan aanhalingstekens bijna altijd boven aan de regel en gebruik je meestal enkele. Alleen bij een citaat IN een citaat gebruiken we twee soorten. Gedachten geef je zonder aanhalingstekens weer. Na de dubbele punt volgt dan een kleine letter.

Punt, vraagteken en uitroepetekens komen vóór het aanhalingsteken. Als de zin met een compleet citaat begint, vervalt de punt van het citaat en gebruik je in plaats daarvan een komma. Uitroepetekens en vraagteken blijven echter wel staan. In dat geval komt er een komma achter het aanhalingsteken. Bij een onderbroken citaat staat de komma binnen de aanhalingstekens als ook in het ononderbroken citaat op die plaats een komma zou staan. Is dat niet het geval, dan staat de komma er dus buiten. Als een citaat niet wordt aangekondigd, dan gebruik je geen dubbele punt en geen hoofdletter, alleen aanhalingstekens.

Je gebruikt ook aanhalingstekens om aan te geven dat een woord een speciale status heeft. Bijvoorbeeld:

- als het gaat om het woord of de zin zelf (de zelfnoemfunctie);
- als het gaat om een zelfgemaakt of nieuw woord;
- als je het tegenovergestelde of 'zogenaamd' bedoelt, de (zogenaamdfunctie);
- als het gaat om de betekenis van een woord of zin.

De eerste oefening van de rubriek gaat over de redenen van het gebruik van de dubbele punt in zinnen. Dan volgt een oefening over het verschil tussen punt, komma, puntkomma, dubbele punt. In de derde oefening moeten in een tekst komma, puntkomma's en dubbele punten worden gezet. Dan volgt een oefening over het maken van citaten en het omzetten van directe in indirecte rede. De vijfde oefening is een column waarin aanhalingstekens en hoofdletters ontbreken. Die moeten toegevoegd worden. Dan volgen twee teksten over de betekenis van uitdrukkingen, die stap voor stap worden opgebouwd. Er moeten vragen beantwoord worden over hoofdletters en aanhalingstekens. De een-na-laatste oefening gaat over de theorie van de rubriek. Voor elke open plaats in een tekst moet het juiste woord gekozen worden. De laatste oefening is zowel productief (zelf citaten maken of citaten omzetten in de directe rede) als receptief (welke fout zie je?). Deze oefening gaat over alle aspecten van de stof en lijkt op wat gevraagd wordt in de sprongtoets. Alle oefeningen zijn variabel. De uitlegschermen zijn tijdens het oefenen altijd beschikbaar en soms is er ook een spiekscherm aanwezig waarin gekeken kan worden als een leerling het niet meer weet.

Rubriek E: Haakjes, slashes en gedachtestreepjes

Rubriek E gaat over haakjes, slashes en gedachtestreepjes. Ronde haakjes worden gebruikt om informatie toe te voegen die in principe ook weggelaten kan worden. Het kan gaan om een keuze, een verwijzing, of een toevoeging (extra informatie, uitleg, verklaring). Haakjes staan altijd direct om een woord, een getal, een zinsdeel of een zin heen. Ervoor en erna komt meestal een spatie, maar niet als er een afsluitteken volgt of als het gaat om een deel



van een weggelaten woord. Ronde haakjes kunnen ook gebruikt worden om twee woorden samen te voegen. Het belangrijkste deel van beide woorden moet niet tussen haakjes; het minder belangrijke deel wel, dus: vriend of vriendin = vriend(in); serie of jeugdserie = (jeugd)serie.

Vaak kun je in plaats van haakjes ook gedachtestreepjes of komma's gebruiken. Haakjes en gedachtestreepjes zetten een tussenopmerking duidelijker buiten spel. Komma's doen dat iets minder. Als de zin zonder pauzes gelezen kan worden en je geen nadruk wilt leggen op het tussengevoegde deel, dan kun je de leestekens eromheen ook helemaal weglaten.

De schuine streep wordt ook wel 'forward slash' genoemd. Je gebruikt hem als het gaat om een keuze (man/vrouw), als breukstreep (3/4), in de betekenis 'per' (km/h), voor een onderafdeling (Regiocollege/bouwkunde), in of na sommige afkortingen (t/m, http://) of om de regeleinden van een gedicht aan te geven. In computeradressen van bestanden wordt niet de slash, maar de backslash gebruikt. Die helt achterover: C:\data\brieven.

Met gedachtepuntjes bedoelen we drie punten zonder spaties. Andere benamingen zijn: puntenreeks, doorlooppuntjes, beletseltekens. We gebruiken die puntjes als een zin of woord is afgebroken of als er een onverwacht vervolg of een extra lange pauze is. Het gedachte- of aandachtstreepje gebruiken we onder andere bij een verrassende wending, bij onderbreking van een gedachtegang, voor en na een tussenzin die op een andere toon wordt uitgesproken en voor elk onderdeel van een puntsgewijze opsomming. Daar kunnen overigens ook andere tekens, cijfers of letters staan.

Rubriek E is weer een mix van receptieve en productieve oefeningen. De eerste oefening van de rubriek gaat over de redenen van het gebruik van ronde haakjes. In de tweede oefening moeten met behulp van haakjes twee woorden worden samengevoegd. In de derde oefening moeten haakjes, slashes en aanhalingstekens in een tekst worden aangebracht. De vierde oefening van de rubriek gaat over de redenen van het gebruik van gedachtestreepjes. Dan volgt een tekst over genderneutrale voornaamwoorden, die stap voor stap wordt opgebouwd. Er moeten vragen beantwoord worden over de leestekens. De een-na-laatste oefening gaat over de theorie van de rubriek. Voor elke open plaats in een tekst moet het juiste woord gekozen worden. De laatste oefening is zowel productief (waar moet welk leesteken?) als receptief (welke fout zie je als je let op de leestekens?). Deze oefening gaat over alle aspecten van de stof en lijkt op wat gevraagd wordt in de sprongtoets. In verschillende oefeningen wordt de stof van vorige rubrieken ook meegenomen. Bijna alle oefeningen zijn variabel. De feedback is soms heel uitgebreid en daardoor leerzaam. De uitlegschermen zijn tijdens het oefenen altijd beschikbaar en sommige oefenvormen hebben een spiekscherm, voor als de leerling het niet meer weet.

Rubriek F: Hoofdletter en afkortingen

De laatste rubriek gaat over de hoofdletter en afkortingen. Het onderscheid tussen eigennamen en soortnamen is voor het toekennen van hoofdletters van belang. De 'eigen namen' mensen, dieren, dingen, etc. zijn met een hoofdletter. De eerste letter van een persoonsnaam is altijd een hoofdletter: de heer Van de Werf, maar... mevrouw Jaspers-van de Werf. Eigennamen van instellingen en organisaties moeten met een hoofdletter, ook in samenstellingen en afleidingen (Concertgebouw, Tweede Kamerzitting). Eigennamen van opleidingen krijgen eveneens hoofdletters (Haarlems Lyceum, Montessori-College). Merknamen zijn eigennamen en die schrijf je dus met een hoofdletter (Esso, Pampers). In aardrijkskundige namen hebben alleen de belangrijkste woorden hoofdletters (het Henk van Osplein). Ook afleidingen van die namen zijn met een hoofdletter (Noordoost-Amerikaans). Eigennamen van bevolkingsgroepen zijn met een hoofdletter, ook in samenstellingen en afleidingen : Aboriginal, Berber, Hindoestaans. Ook de naam voor een heilig persoon of een heilig begrip krijgt een hoofdletter: Boeddha-beeld, de Mensenzoon, maar... samenstellingen en afleidingen daarvan een kleine letter: christusdoorn, de allerheiligste.



Soortnamen zijn algemene aanduidingen. De categorie van de 'soorten dingen' is heel breed. Daar vallen concrete woorden onder als straten, plaatsen, landen, bloemen, planten, bomen en producten, maar ook de meer abstracte woorden voor schoolsoorten, godsdiensten, etnische groepen, organisaties. Soortnamen krijgen geen hoofdletter. Eveneens geen hoofdletter krijgen de samenstellingen en afleidingen van persoonsnamen en van de officiële namen van feestdagen: montessorischool, kerstdagen. Ook geen hoofdletter krijgen de namen van dagen, maanden, seizoenen, windstreken, behalve als ze deel uitmaken van een naam (Amsterdam-Zuid). Eigennamen worden soortnamen als er verschillende merken van zijn. Ze verliezen dan de hoofdletter (drie soorten cola, vier soorten breezers). Bij aardrijkskundige namen die gebruikt worden als soortnaam vervalt de hoofdletter eveneens (moezelwijnen, hamburger).

Algemene aanduidingen van instanties en bestuursorganen zijn met een kleine letter (burgerlijke stand, gemeenteraad). Historische periodes en tijdvakken worden meestal met kleine letter geschreven (middeleeuwen, steentijd). Soortnamen van opleidingen en studierichtingen hebben kleine letters (basisschool, mbo). Aanduidingen van een religie, een etnische groep of een scheldnaam, zijn met een kleine letter (het joodse geloof, creool, fransoos). Namen van heilige boeken schrijven we met een hoofdletter als het om de tekst gaat, maar met een kleine letter als het om het boek zelf gaat: een citaat uit de Bijbel, uit de Koran, Bijbelkennis, maar ... waar is mijn koran?

Bij afkortingen van twee of meer woorden zet je gewoonlijk na elk afgekort woord een punt (o.a. = onder andere). Verkortingen worden gemaakt door een of meer lettergrepen weg te laten (prof = professor). Je schrijft ze met kleine letter en zonder punt. Afkortingen van bedrijfsnamen en organisaties zijn vaak alleen met hoofdletters, zonder punten (Koninklijke Luchtvaart Maatschappij = KLM). De namen van dagen kort je meestal af met twee kleine letters en de namen van maanden met drie. Er mag een punt achter (maandag = ma of ma. en januari = jan of jan.). Achter veelgebruikte afkortingen en symbolen horen meestal geen punten. Dat is soms internationaal afgesproken (cm = centimeter).

Rubriek F is weer een mix van receptieve en productieve oefeningen. In de eerste drie oefeningen gaat het om het herkennen van eigennamen die een hoofdletter krijgen. De vierde oefening gaat over afkortingen in de sociale media. In de oefeningen die daarna komen, moeten gangbare afkortingen getypt worden van woorden, woordgroepen en namen. Het gaat daarbij ook weer om de hoofdletters. Het gaat in deze rubriek zowel om het toepassen van regels als om inprenten van de vele uitzonderingen. Dan volgt een tekst over Milieudefensie Jong, die stap voor stap wordt opgebouwd. Er moeten vragen beantwoord worden over hoofdletters en leestekens in die tekst. De een-na-laatste oefening gaat weer over de theorie van de rubriek. Voor elke open plaats in een tekst moet het juiste woord gekozen worden. De laatste oefening is zowel productief (typ de afkorting) als receptief (welke fout zie je in hoofdletters en afkortingen). Deze oefening gaat over alle aspecten van de stof en lijkt op wat gevraagd wordt in de sprongtoets. Bijna alle oefeningen zijn variabel. De feedback is soms heel uitgebreid en daardoor leerzaam. De uitlegschermen zijn tijdens het oefenen altijd beschikbaar en sommige oefenvormen hebben een spiekscherm, voor als de leerling het niet meer weet.



Achtergrondinformatie

Achtergronden van Leestekens 3F

Vanwege de zorg over het kennisniveau van taal en rekenen formeerde het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen een Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen. Deze expertgroep (commissie Meijerink) kreeg als opdracht om te adviseren wat leerlingen op het gebied taal en rekenen moeten kennen en kunnen op verschillende momenten in hun onderwijs carrière. Het resultaat is beschreven in het rapport 'Over de drempels met taal en rekenen' (2008). In dit advies formuleert de Expertgroep:

- 'doorlopende leerlijnen' die ervoor zorgen dat het onderwijsresultaat van de ene sector naadloos aansluit op dat van de andere;
- 'referentieniveaus' met beschrijvingen van kennis en vaardigheden die leraren houvast bieden voor het bepalen, volgen en stimuleren van de ontwikkeling van leerlingen.

Het advies bestaat uit een hoofdrapport en voor zowel taal als rekenen een deelrapport. De rapporten zijn te downloaden vanaf de site van de Stichting Leerplanontwikkeling (www.slo.nl).

Drempels

Het rapport van de Expertgroep Meijerink geeft aan wat leerlingen op belangrijke momenten in hun schoolloopbaan moeten kennen en kunnen. Deze belangrijke momenten worden ook wel 'drempels' genoemd en behelzen de overgangen tussen basisonderwijs, vmbo, havo, mbo, vwo, hbo en universiteit. Als leerlingen deze drempels makkelijker kunnen nemen, hebben ze meer kans op een optimale schoolloopbaan. Om ze hierbij te helpen, heeft de Expertgroep beschrijvingen van vier niveaus geformuleerd: 1F, 2F, 3F en 4F. Deze niveaus beschrijven de kennis en vaardigheden die de leerlingen op de drempelmomenten moeten beheersen.

Niveau	Fundamentele kwaliteit	Drempel
1F	Eind primair onderwijs	Van po naar vo
2F	Eind vmbo	Van vo fase 1 naar vo fase 2 / van vmbo naar mbo
3F	Eind mbo-4 en havo	van vo en mbo naar hbo
4F	Eind vwo	van vo naar wo

Domeinen

In het rapport Over de drempels met taal onderscheidt de Expertgroep vier domeinen: (1) mondelinge taalvaardigheid, (2) lezen, (3) schrijven en (4) taalbeschouwing (grammatica) en taalverzorging. Het referentiekader Nederlandse taal voor het domein begrippenlijst en taalverzorging is door de SLO uitgewerkt in een rapport Leerstoflijnen begrippenlijst en taalverzorging. Vooral voor de lagere niveaus is dat zeer precies uitgewerkt. Dit document is eveneens te downloaden vanaf de site van de SLO.

De stof van Leestekens 3F valt onder domein 4 waarin onderscheid gemaakt wordt tussen: taalbeschouwing (grammatica), spelling, werkwoordspelling en leestekens. Naast Leestekens 3F heeft Kurve daarom 3F-programma's ontwikkeld voor het leren van spelling, werkwoordspelling en grammatica. Met deze vier programma's bestrijken we domein 4 dus geheel. Daarnaast is het programma Lezen 3F ontwikkeld (domein 2). Voor dezelfde onderwerpen verscheen eerder de 1F- en de 2F-serie.



Taalbeschouwing en taalverzorging

De Werkgroep Taal van de commissie Meijerink heeft een poging gedaan om de taalbeschouwelijke kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het volbrengen van taalactiviteiten (met name voor schrijven), op basis van de gebrekkige beschrijvingen in kerndoelen en eindtermen tot stand te brengen.

Beheersingsniveaus voor taalbeschouwing en taalverzorging kunnen nauwelijks worden gedefinieerd met kwalitatieve verschillen: op alle niveaus moeten leerlingen aspecten in enige mate beheersen. Naarmate hun opleiding vordert, moeten leerlingen steeds minder grammaticale fouten in gesproken en geschreven taal maken, steeds beter de regels voor correct taalgebruik beheersen en steeds beter in staat zijn om op taalverschijnselen te reflecteren. Het gaat dus om een graduele toename in beheersing en niet zozeer om het leren beheersen van steeds andere onderdelen. Dit betekent dat er in het curriculum ruimte moet zijn voor veel herhaling van dezelfde leerstof, niet alleen binnen een schooltype, maar ook over schooltypen heen. Leerlingen en leerkrachten moeten dus schoolbreed naast aandacht voor de inhoud van teksten, apart aandacht besteden aan het correcte gebruik van taalelementen, iets wat door de ondergeschoven en impliciete rol van taalbeschouwing en taalverzorging in de bestaande kerndoelen en eindtermen te veel op de achtergrond lijkt geraakt.

Deelgebieden aanleren

Uit veel onderzoek blijkt dat de cognitieve belasting bij het schrijven van tekst zo groot is dat het niet mogelijk is tegelijkertijd aandacht te besteden aan inhoudelijke en vormelijke aspecten van formulering. Daarom is het in het onderwijs van belang deze twee aspecten van het schrijven afzonderlijk aandacht te geven. Een belangrijk doel van het onderwijs in taalbeschouwing en taalverzorging is dat leerlingen efficiënt kunnen omgaan met de vormelijke eisen die het schrijven van tekst aan hen stelt. Een steeds vlottere beheersing van de conventies op het gebied van spelling en interpunctie en een steeds betere kennis van grammaticale structuren vereist onderhoud gedurende de gehele schoolloopbaan. De beste vorm van onderhoud bestaat uit frequent gebruik van grammaticale en spellingvaardigheden bij het zelf schrijven van tekst, ondersteund door docenten die leerlingen telkens opmerkzaam maken op de grammaticale en spellingkwesties die nog onvoldoende beheerst worden.

Leerlingen moeten regels kennen en die leren toepassen. De toepassing is de maat voor beheersing, en regelkennis dient om in gevallen van twijfel uitkomst te bieden. De uiteindelijke proef op de som is dus het aantal fouten dat een leerling produceert in eigen teksten, nadat hij in de gelegenheid is geweest de tekst nog eens goed door te nemen en te corrigeren. De beschikbare empirie suggereert dat taalverzorging en taalbeschouwing in het Nederlands door de grote meerderheid van de leerlingen niet tot in de perfectie kan worden beheerst, zelfs niet na twaalf jaar basis- en voortgezet onderwijs. Niettemin stelt de Werkgroep voor duidelijke normen vast te stellen voor de mate waarin leerlingen taalverzorging en taalbeschouwing moeten beheersen.

Onderzoek naar prestaties

Voor een antwoord op de vraag wat leerlingen op het gebied van de interpunctie aan het einde van de basisschool nu precies beheersen, kunnen de gegevens uit de Periodieke Peilingen van het Onderwijsniveau (PPON) uit de jaren negentig gebruikt worden. In de eerste Periodieke Peiling van het Onderwijsniveau werd de taalvaardigheid van meer dan vierduizend leerlingen uit groep 8 onderzocht (Zwarts, 1990). Een van de conclusies is dat interpunctie voor de leerlingen een groot probleem is: alleen zeer goede leerlingen wisten een tekst te schrijven waarin hoofdletters, punten en komma's op de juiste plaats stonden. Bij de tweede en derde taalpeiling zijn de conclusies met betrekking tot de beheersing van de interpunctie niet anders. Van de Gein (2005) rapporteert naar aanleiding van de resultaten: *'Dat een zin met een hoofdletter begint en eindigt met een punt, eventueel met een vraagteken of uitroepeten, mag dan een bekende taalregel zijn die al vroeg ingeprent wordt, het is, naar nu blijkt, maar de vraag of die bekendheid en die inprenting wel het beoogde effect sorteren. Op grond van de eenheden die veel leerlingen, ook die aan het einde van de basisschool, van leestekens voorzien, kan immers zonder overdrijving geconstateerd worden dat zij niet het flauwste idee hebben wat voor eenheid de zin nu eigenlijk is.'*



Dat veel leerlingen aan het eind van de basisschool de interpunctie niet of nauwelijks beheersen, blijkt uit het onderzoek dat Bonset (2007) op een rij zet. Alle beoordelaars rapporteren hierover in dezelfde zin. Hij stelt voor als geconcretiseerd kerndoel voor het basisonderwijs op te nemen: *'De leerling kent de communicatieve functie van de voornaamste leestekens en brengt op de juiste plaatsen in de zin de juiste leestekens aan.'* Deze inhoud kan volgens hem daarna in de onder- en bovenbouw van het voortgezet onderwijs verder verbeterd worden.

Didactische opbouw

In Leestekens 3F worden vrijwel alle lees- en spellingtekens behandeld. Aan de orde komen: *hoofdletter, punt, vraagteken, komma, puntkomma, dubbele punt, aanhalingstekens, pauzestreepje, haakjes, slashes, beletselteken, hoofdletter, trema, apostrof, accenttekens, afbreekteken, koppelteken.*

De stof van Leestekens 3F volgt ongeveer dezelfde indeling als de eerdere delen, maar opbouw is cumulatief. Kwamen in Leestekens 1F vooral eenvoudige zinnen en woorden aan bod en kwamen langzamerhand in 2F de wat meer problematische toepassingen aan de orde, in Leestekens 3F worden de lees- en spellingtekens het meest uitgebreid behandeld, geproblematiseerd en tegen elkaar afgezet. Het gaat op dit niveau volgens Meijerink c.s. om volledige beheersing.

Literatuur

- Beek, van der A., Paus H. (2011). *Leerstoflijnen begrippenlijst en taalverzorging beschreven: uitwerking van het Uitwerking van het referentiekader Nederlandse taal voor het domein begrippenlijst en taalverzorging op de basisschool.* Enschede: SLO.
- Bonset, H. (2010). *Spelling in het onderwijs: hoe staat het ermee, en hoe kan het beter?* Levende Talen Tijdschrift Jaargang 11, nummer 3
- Expertgroep doorlopende leerlijnen taal en rekenen. (2008). *Over de drempels met taal en rekenen : hoofdrapport van de Expertgroep doorlopende leerlijnen taal en rekenen.* Enschede: SLO.
- Genootschap Onze Taal (2009). *Leestekens geregeld.* Den Haag: Sdu Uitgevers.
- Leestekenwijzer (1990) P.J. van der Horst
- Renkema, J. (2005). *Schrijfwijzer (4e ed.).* Den Haag: Sdu.