Taalbeoordelingsformulier

Zie Taalwinkel.nl voor een verdere toelichting per criterium.

A. Structureren

V	☐ Je tekst is helder opgebouwd, bevat samenhang binnen alinea's en zinnen.
O	☐ Je tekst is niet helder opgebouwd en/of bevat geen samenhang binnen alinea's en/of zinnen.

B. Formuleren

V	☐ Je toon, woordgebruik en zinsbouw zijn afgestemd op doel en lezer van de tekst.
O	☐ Je toon, woordgebruik en/of zinsbouw zijn niet afgestemd op doel en/of lezer van de tekst.

C. Redigeren

V	☐ Je maakt nauwelijks fouten in woordvolgorde, zinsbouw, spelling en interpunctie.
O	☐ De hoeveelheid fouten in woordvolgorde, zinsbouw, spelling en/of interpunctie geven je tekst een onprofessionele indruk.

Beoordeling: voldoende of niet?

- ☐ OP NIVEAU: Wanneer je op alle onderdelen voldoende scoort, beheers je het gevraagde niveau goed en hoef je geen actie te ondernemen.
- ☐ NIET OP NIVEAU: Wanneer je op één of meerdere onderdelen onvoldoende scoort, dan moet je actie ondernemen om gericht aan die onderdelen te werken.
- ☐ GEHEEL NIET OP NIVEAU: Wanneer je bij alle onderdelen onvoldoende scoort, dan is je taalbeheersing problematisch. Als je hier niets aan doet, gaat dit tot problemen leiden bij de uitvoering en beoordeling van vakken. Je moet actie ondernemen om je taalniveau te verbeteren.

Algemene feedback op taal & suggesties

CC-BY-NC-SA, v022024

STRUCTUREREN

De tekst is voldoende gestructureerd als deze helder opgebouwd is, met samenhang tussen en binnen alinea's en zinnen.

OPBOUW (TEKSTNIVEAU)

Mogelijke feedback over de opbouw (tekstniveau):

1. Zorg dat de opbouw van je tekst bij de tekstsoort past. In een betoog begin je bijvoorbeeld meestal met een stelling, daarna voor- en tegenargumenten en tot slot een conclusie.
2. Zorg dat de onderdelen van de tekst (inleiding, middenstuk, slot) duidelijk te herkennen zijn, zowel inhoudelijk als door de lay-out.
3. Gebruik een heldere hoofdstuk- en/of paragraafindeling.
4. Begin elk hoofdstuk met een inleiding met leeswijzer, waarin duidelijk wordt waar het hoofdstuk over gaat.

SAMENHANG (ALINEANIVEAU)

Mogelijke feedback over de samenhang (alineaniveau):

5. Zorg voor één hoofdgedachte per alinea.
6. Zorg dat je alinea niet te lang is, maar ook niet te kort (een richtlijn is: vier tot twaalf regels).
7. Zorg voor samenhang tussen en binnen je alinea's door bijvoorbeeld signaal- en/of verwijswoorden te gebruiken.
8. Zorg dat je de alinea's duidelijk van elkaar onderscheidt, door op een nieuwe regel te beginnen.
9. Gebruik tussenkoppen spaarzaam, bijvoorbeeld niet voor elke nieuwe alinea, maar wel voor meerdere (samenhangende) alinea's.
10. Zet grafieken, tabellen en/of afbeeldingen in de buurt van de beschrijving hiervan.

SAMENHANG (ZINSNIVEAU)

Mogelijke feedback over de samenhang (zinsniveau):

11. Geef verbanden tussen zinnen aan met signaal- en verwijswoorden, bijvoorbeeld **ten slotte** of **zoals hiervoor …**
12. Zorg dat duidelijk is waarnaar je verwijswoorden (bijvoorbeeld **dit**/**dat**) verwijzen; kies voor herhaling als veel informatie staat tussen het verwijswoord en de term waarnaar verwezen wordt.
13. Introduceer je citaten, bijvoorbeeld **Expert A (2025) definieert dit als volgt: "[Citaat]."**
14. Verwijs naar bijlagen, grafieken, tabellen en/of afbeeldingen.

FORMULEREN

De formulering van de tekst is voldoende als toon, woordgebruik en zinsbouw zijn afgestemd op het doel en de lezer.

TOON

Mogelijke feedback over de toon:

15. Zorg dat het tekstdoel (bijvoorbeeld informeren of argumenteren) past bij de tekstsoort. In een verslag wil je bijvoorbeeld je lezer informeren en niet overtuigen.
16. Zorg dat je taalgebruik past bij het doel. Een voorlichtingstekst heeft bijvoorbeeld een neutrale toon en een wervende tekst een enthousiasmerende toon.
17. Zorg dat je woorden en zinnen passen bij je lezers. Je toon is bijvoorbeeld persoonlijk bij een reflectieverslag, formeel bij een rapport, en academisch en vakspecifiek bij een onderzoeksverslag.
18. Zorg dat je toon consistent (overal hetzelfde) is, bijvoorbeeld: als je met een zakelijke toon begint, dan is de rest van je tekst ook zakelijk.
19. Spreek de lezer alleen aan in een tekstsoort waar dat gebruikelijk is, bijvoorbeeld wel in een brief of voorwoord, maar niet in een verslag.

WOORDGEBRUIK (STIJL)

Mogelijke feedback over het woordgebruik:

20. Let erop dat je (academische en vakspecifieke) woorden en woordcombinaties correct gebruikt.
21. Leg begrippen uit die misschien onbekend zijn bij de lezer, bijvoorbeeld nieuwe, vakspecifieke begrippen of definities.
22. Schrijf afkortingen bij de eerste vermelding voluit met de afkorting erachter tussen haakjes, bijvoorbeeld **Bindend studieadvies (BSA)**; daarna mag je de afkorting gebruiken.
23. Gebruik de correcte signaalwoorden, bijvoorbeeld **kortom** bij een samenvatting of conclusie, **mits** bij een voorwaarde en **tenzij** bij een uitzondering.
24. Gebruik zo veel mogelijk actieve werkwoorden, dus niet: *Er wordt in deze paragraaf aangegeven*, maar: **In deze paragraaf staat**.
25. Gebruik zo veel mogelijk schrijftaal in plaats van spreektaal, dus niet: *We kijken hoe mensen met stress omgaan*, maar: **We observeren hoe mensen met stress omgaan**.
26. Gebruik specifieke woorden, dus niet *een bepaalde methode*, maar: **de directe-instructiemethode**.
27. Varieer in je woorden en vermijd storende herhalingen, dus niet *… de Hogeschool van Amsterdam. … In de Hogeschool van Amsterdam*, maar: **… de Hogeschool van Amsterdam. In deze hogeschool**.

ZINSBOUW (FORMULERING)

Mogelijke feedback over de zinsbouw (formulering):

28. Laat onderwerp en persoonsvorm op elkaar aansluiten, dus niet *De behoefte van de studenten liggen*, maar **De behoefte van de studenten ligt**.
29. Gebruik dezelfde werkwoordstijden in zinsdelen of zinnen die bij elkaar horen, dus niet: *toen hij de fout maakte, gaat het mis*, maar: **toen hij de fout maakte, ging het mis**.
30. Wissel korte en lange zinnen met elkaar af.
31. Zet bij elkaar wat bij elkaar hoort, zeker in lange zinnen, en vermijd tangconstructies, dus niet: *We hebben, omdat we hard gewerkt hadden, ons project succesvol afgerond*, maar: **We hebben ons project succesvol afgerond, omdat we hard gewerkt hadden**.
32. Gebruik de correcte lidwoorden, dus niet: *het alinea* maar: **de alinea**.
33. Zorg voor correcte verwijzingen met die, dat of wat, dus niet: *het meisje die* of *het meisje wat*, maar: **het meisje dat**.
34. Verwijs naar personen met 'wie', dus niet: *de opdrachtgever waarvan*, maar: **de opdrachtgever van wie**.
35. Zorg dat je onderwerp en/of persoonsvorm op de juiste plek in de zin staan, dus niet: *Daarna het protocol trad in werking*, maar: **Daarna trad het protocol in werking** of **Het protocol trad daarna in werking**.

REDIGEREN

De tekst is voldoende geredigeerd als er nauwelijks fouten zijn in de woordvolgorde, zinsbouw, spelling en interpunctie.

ZINSBOUW (GRAMMATICA)

Mogelijke feedback over zinsbouw (grammatica):

36. Zorg voor een correcte woordvolgorde, ook bij langere en samengestelde zinnen, dus niet *Eerst geef ik een situatieschets en licht ik deze vervolgens toe,* maar: **Eerst geef ik een situatieschets en vervolgens licht ik deze toe**.
37. Gebruik samentrekkingen alleen als de zin dan nog steeds klopt, dus niet *Hij heeft een diploma en hard ervoor gewerkt*, maar: **Hij heeft een diploma en hij heeft er hard voor gewerkt**.
38. Gebruik de correcte voorzetsels, dus niet *refereren naar*, maar: **refereren aan** of **verwijzen naar**.
39. Vervoeg het bijvoeglijk naamwoord correct, dus niet *een goede boek*, maar **een goed boek**.

SPELLING

Mogelijke feedback over spelling:

40. Schrijf in formele teksten afkortingen voluit, dus niet *o.a.* maar: 'onder andere'.
41. Vermijd typefouten en gebruik een spellingscontrole.
42. Spel je werkwoorden correct. Pas bijvoorbeeld op voor d/t-fouten en onregelmatige werkwoorden, dus niet *zij beoordeeld*, *ik wordt* en *hij wilt*, maar **zij beoordeelt**, **ik word** en **hij wil**.
43. Schrijf samenstellingen aan elkaar, dus niet *management samenvatting*, maar **managementsamenvatting**.
44. Schrijf woorden los als ze geen samenstellingen zijn, dus niet *doormiddel van*, maar **door middel van**.
45. Spel woorden correct die los een andere betekenis dan aan elkaar hebben. Aan het einde van een opsomming schrijf je bijvoorbeeld niet *tenslotte*, maar **ten slotte**.
46. Spel afleidingen correct, dus niet *hbo-er*, maar **hbo'er**.
47. Gebruik hoofdletters correct, dus niet *HAVO en MBO*, maar **havo en mbo**.

INTERPUNCTIE

Voor leestekengebruik zijn er vooral richtlijnen en niet altijd officiële regels.
Mogelijke feedback over interpunctie:

48. Zorg ervoor dat de leestekens op de juiste plek in de zin staan. Zet bijvoorbeeld een punt aan het einde van je zin.
49. Zorg ervoor dat je voldoende leestekens gebruikt bij langere zinnen. Gebruik bijvoorbeeld komma's bij leespauzes.
50. Gebruik bij titels of koppen geen leestekens, behalve een vraag- of uitroepteken.
51. Gebruik aanhalingstekens voor citaten.