

Groep 7

Technisch lezen / begrijpend lezen.

- Beheersing van AVI E7.
- Met titel, kopjes en eerste alinea, globaal tekstinhoud voorspellen.
- Voorbeeldverband herkennen in teksten.
- Belangrijke woorden en zinnen selecteren in een informatieve tekst.
- Interferenties maken (tussen de regels denken).
- Conclusies trekken en evalueren.
- Herkennen van betogende teksten, meningen en argumenten.

Spelling

- Moeilijke meervouden.
- Onvoltooid verleden tijd.
- Werkwoorden met en zonder klankverandering.
- Voltooid deelwoord op -t, -d of -en.
- Moeilijke meervouden.
- le horen maar i schrijven.
- Twee- en meerlettergrepige werkwoorden.
- Moeilijke letters.
- Trema-woorden.
- Moeilijke uitgangen.
- Werkwoorden met dubbel vormen.
- Woorden eindigend op -eum of -ium.
- Woorden met -ch die klinken als -sj.
- Woorden met -g die klinken als -zj.
- Woorden met -ou die klinken als -oe.
- Woorden met accent, -air en -eau.
- Woorden met vooraf 's.
- Woorden met -ch in het midden.
- Engelse werkwoorden.
- Leenwoorden.
- Werkwoorden met een trema.

Schrijven

- Systematisch herhalen van: letters, hoofdletters en verbindingen.

Rekenen

- Getalstructuur tot 1.000.000.
- Cijferen met kommagetallen.
- Kennis van inhoudsmaten.
- Gelijksnamige breuken en vereenvoudigen.
- Breuk vermenigvuldigen met heel getal.
- Relatie procenten/breuken.
- Berekenen oppervlakte en omtrek.
- Kommagetallen in volgorde.
- Staartdelingen met restgetal.
- Breuken.
- Procentsommen.
- Afronden op 10den en 100sten.
- Werken met rekenmachine.

Taal

- Telefonische boodschap aannemen.
- Hoofd- en bijzaken onderscheiden.
- Interview afnemen.
- Mening van ander terug vertellen.
- Uit verhaal kernwoorden benoemen.
- Gesprek evalueren.
- Reflecteren op eigen schrijfgedrag.
- Tekst presenteren.
- Recensie schrijven.
- Voor schoolkrant schrijven.
- Inleiding, kern en slot in tekst herkennen.
- E-mail schrijven.
- Enkelvoud onderwerp in meervoud v/v.
- Tegengestelde zinnen maken.
- Voorzetsels.
- Functie puntkomma en toepassing.
- Stoffelijk bijvoeglijk naamwoord herkennen en benoemen.
- Functie hoofdletter, komma en punt en gebruik.
- Beeldspraak herkennen en herleiden.
- Spreekwoorden, uitdrukkingen en gezegdes verklaren en gebruiken.
- Dubbele punt, functie en toepassing.
- Voorwerpen benoemen van welke stof ze zijn gemaakt.
- Persoonsvorm omzetten in hulpwerkwoord en een voltooid deelwoord.
- Feiten van meningen onderscheiden.
- Taal herkennen.
- Structuur aanbrengen in opdracht.
- Gebruiksaanwijzing lezen en opvolgen.
- Groepsgesprek leiden.
- Moraal herkennen in een verhaal.
- Hoofd- en bijzaken onderscheiden.
- Groepsgesprek samenvatten.
- In gesprek komen met onbekenden.
- Handleiding schrijven.
- Brief schrijven.
- Functie van aanhalingstekens en toepassen.
- Van samengestelde woorden zeggen uit welke woorden ze bestaan.
- Welk woord hoort niet in de reeks thuis.
- Functie van apostrof en toepassing.
- Lichaamstaal, gebarentaal herleiden.
- Bij stof voorwerpen van die stof benoemen.
- Begrip hoofdtelwoord.
- Letterlijk en figuurlijk taalgebruik onderscheiden.
- Begrip rangtelwoord.
- In groep durven uitkomen voor eigen standpunt.
- Achteraf oordelen of strategie goed was.

