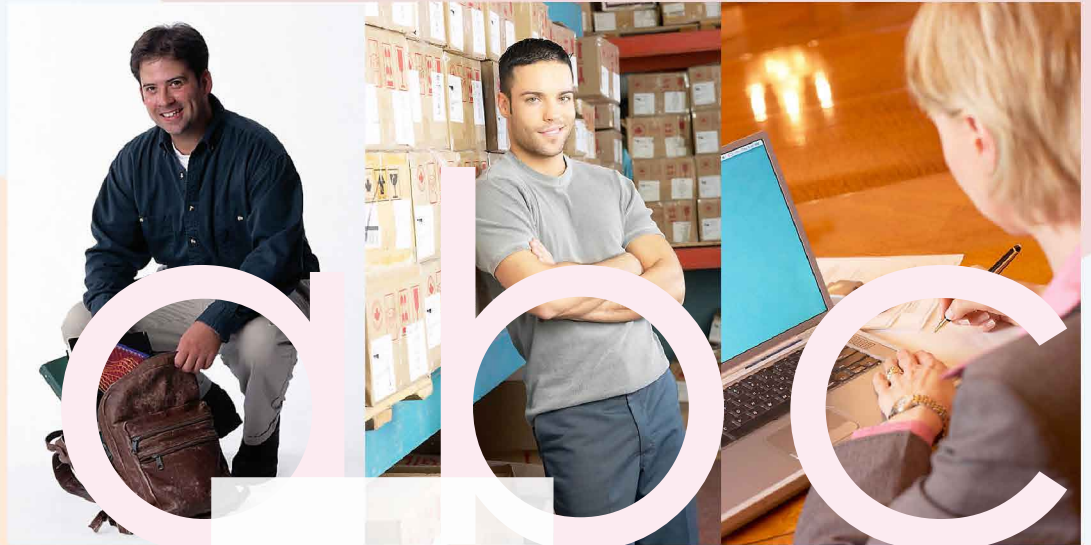


Handreiking taal



Toelichting bij de Handreiking taal

De Handreiking taal sluit aan bij de Standaarden en eindtermen en op één uitzondering na. In de Standaarden en eindtermen zijn ook de mondelinge vaardigheden uitgewerkt op Instroomniveau. Omdat NT1-leerders in de praktijk voor wat de mondelinge vaardigheden betreft, doorgaans minimaal niveau 1F beheersen, is niveau Instroom voor de mondelinge vaardigheden in de handreiking niet uitgewerkt. De mondelinge vaardigheden zijn alleen daar uitgewerkt, waar dit relevant is voor de afbakening met het bovenliggende niveau, 1F.

In de Handreiking treft u de volgende instrumenten aan:

- 1 Voorbeeldsituaties
- 2 Voorbeelden
- 3 Voortgang en stappenplan
- 4 Kenmerken van de niveaus voor deelnemers
- 5 Kenmerken van de niveaus voor begeleiders van deelnemers (niet-onderwijsgevers)

Hieronder volgt een korte beschrijving en verantwoording van de keuzes met betrekking tot deze instrumenten.

1 Voorbeeldsituaties

In de officiële versie van de Standaarden en eindtermen zijn een aantal voorbeeldsituaties beschreven ter illustratie van de taken. Omschrijvingen als *eenvoudig* en *duidelijk* roepen doorgaans vragen op. Voorbeelden kunnen het bedoelde niveau het beste illustreren.

In de Voorbeeldsituaties zijn gemiddeld twaalf mogelijke voorbeelden beschreven, verdeeld over de contexten. Deze beschrijvingen kunnen in de praktijk gebruikt worden om opdrachten aan een taak te relateren en om zelf opdrachten te zoeken en/of te maken.

2 Voorbeelden

In het document Voorbeeldsituaties staan alleen beschrijvingen van situaties verdeeld over de contexten. In het onderdeel Voorbeelden zijn van een aantal voorbeeldsituaties authentieke producten en teksten opgenomen ter illustratie van de niveaus en van de taken. Alle taken zijn hierin vertegenwoordigd, verspreid over de contexten. Er zijn papieren versies van de vaardigheden lezen en schrijven; voorbeelden van de mondelinge vaardigheden staan op de bijgeleverde dvd.

Aan de hand van deze voorbeelden kunt u zelf zoeken naar voorbeelden of voorbeelden in de praktijk beoordelen op bruikbaarheid.

3 Voortgang en stappenplan

Voortgang

De stap van het ene niveau naar het volgende is voor de doelgroep soms erg groot. Het is wenselijk vast te kunnen stellen waar een deelnemer zich ongeveer bevindt op de weg tussen Instroom en 1F en tussen 1F en 2F.

In het onderdeel Voortgang zijn geen tussenniveaus beschreven. Per kenmerk van de taakuitvoering is beschreven wat een deelnemer mogelijk al wel en nog niet kan op weg naar het volgende niveau. Deze beschrijving is gerelateerd aan een aantal voorbeelden uit het onderdeel Voorbeelden. De gecursiveerde tekst is een kenmerk van de taakuitvoering uit de Standaarden en eindtermen: deze eindterm of dit kenmerk wordt vervolgens aan de hand van het bijbehorende voorbeeld concreet uitgewerkt.

Voor elke vaardigheid zijn er meerdere uitwerkingen gemaakt. Voor de keuze van de taken is gekeken naar de relevantie voor de doelgroep.

Stappenplan

De voortgangsbeschrijving maakt inzichtelijk waar aan gewerkt moet worden ter verhoging van het taalniveau. Op basis hiervan is een Stappenplan uitgewerkt: per kenmerk van de taakuitvoering staat uitgelegd waar aan gewerkt kan worden om het volgende niveau te bereiken.

4 Kenmerken van de niveaus voor deelnemers

In deze versie zijn de taken benoemd waar in de cursus of opleiding aan wordt gewerkt, voorbeelden ter illustratie en een vereenvoudigde versie van de kenmerken van de taakuitvoering. Aan de hand van deelnemersversie kan de deelnemer worden uitgelegd of hij een bepaalde taak op het nagestreefde niveau beheerst en als dat niet het geval is, waar hij dan nog aan moet werken om vooruitgang te boeken.

Deelnemers aan cursussen en opleidingen krijgen hiermee inzicht in wat een niveau is en waaraan voldaan moet worden om dat niveau te bereiken.

5 Kenmerken van de niveaus voor de begeleiders van deelnemers

De checklists zijn bedoeld voor niet- taaldocenten die de cursisten begeleiden in een andere context. Om ook voor hen de niveaus inzichtelijk te maken, zijn er checklists gemaakt. Iedere taak is op één A4 beschreven, de drie niveaus Instroom, 1F en 2F zijn naast elkaar geplaatst en de meest in het oog lopende verschillen tussen de niveaus worden beschreven in 'gewoon' Nederlands, dat wil zeggen zonder jargon.

In een beroepssituatie kan de checklist bijvoorbeeld door de docent besproken worden met de praktijkopleider.

Inhoudsopgave Handreiking taal ¹

- 1 Voorbeeldsituaties
- 2 Voorbeelden
- 3 Voortgang en stappenplan
- 4 Kenmerken van de niveaus voor deelnemers
- 5 Kenmerken van de niveaus voor begeleiders van deelnemers (niet-onderwijsgevers)

¹ Bij download kunt u de titels van deze inhoudsopgave desgewenst gebruiken voor ingevoegde tabbladen.

VOORBEELDSITUATIES

Gesprekken voeren

	Instreamniveau	Niveau 1F	Niveau 2F		
Algemene omschrijving	Kan deelnemen aan (telefoon)gesprekken over concrete, bekende onderwerpen binnen de vertrouwde leef-, leer- en werkomgeving wanneer de gesprekspartner het gesprek leidt.	Kan zakelijke (telefoon)gesprekken voeren over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de alledaagse leef-, leer- en werkomgeving.	Kan in (telefoon)gesprekken informatie uitwisselen, zijn mening uiten, en gevoelens onder woorden brengen over concrete onderwerpen gerelateerd aan de leef-, leer- en werkomgeving.		
Taak 1					
	Instreamstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
Deelnemen aan discussie en overleg	Kan een mening of mededeling begrijpen en hier een reactie op geven.	<p>Kan de hoofdpunten volgen en kan de eigen mening verwoorden en toelichten.</p> <p>Kan kritisch luisteren naar meningen en opvattingen en een reactie geven.</p>	<p>1 Begrijpt in discussie en overleg in grote lijnen wat er gezegd wordt.</p> <p>2 Geeft zijn mening en een reactie op de mening van anderen als daarnaar gevraagd wordt en licht deze toe.</p> <p>3 Geeft informatie over praktische zaken als daarnaar gevraagd wordt.</p>	<p>Kan bespreken wat er gedaan moet worden.</p> <p>Kan tijdens een discussie of overleg op passende wijze een probleem verhelderen.</p> <p>Kan een overtuiging of mening formuleren, instemming of afkeuring uitdrukken en commentaar geven op de visie van anderen.</p>	<p>1 Volgt in discussie en overleg de lijn van de discussie.</p> <p>2 Geeft uitleg waarom iets een probleem is en geeft zijn mening over de oplossing van een probleem.</p> <p>3 Geeft commentaar op de mening van anderen en reageert passend op kritiek.</p>

VOORBEELDSITUATIES

			4 Drukt op passende wijze een overtuiging, mening, instemming en afkeuring uit.
	Context	Context	Context
	Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving	Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving	De leef-, werk- en leeromgeving
	Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp
	Concreet en bekend	Concreet en herkenbaar	Concreet
	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties
Leefomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Afspraak met familie wie wanneer naar de ouders gaat o Opmerking tegen buurman over geluidshinder o Overleg met vriendin welk truitje het beste staat o Overleg met man over tijdstip avondeten 	<ul style="list-style-type: none"> o Discussie met ouders of kinderen alleen naar het zwembad mogen o Overleg met broers en zussen over 40-jarig huwelijksfeest van ouders o Discussie met vrouw over tijdstip waarop dochter thuis moet zijn 	<ul style="list-style-type: none"> o Discussie op de voetbalclub naar aanleiding van de verhoging van de contributie o Discussie met verkoopster over korting op beschadigd bloesje o Discussie tijdens feestje over maatregelen van de regering ten aanzien van de crisis o Discussie over spijbelen tijdens ouderavond o Overleg met mentor over spijbelend kind
Werkomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Overleg met directe collega over wie het eerst pauze houdt o Overleg met leidinggevende over taak o Opmerking tegen collega over onveilig gedrag 	<ul style="list-style-type: none"> o Werkoverleg aan het begin van een werkdag om taken te verdelen o Overleg bij uitzendbureau over tijdstippen van afspraken en aanvang werk o Discussie met collega's over nieuw werkrooster o Onderhandeling met collega over het ruilen van een dienst 	<ul style="list-style-type: none"> o Discussie naar aanleiding van een opmerking dat er een vaste laptop nodig is bij de beamer in de vergaderzaal o Oplossend gesprek met klant over probleem o Discussie met collega's over vakantieregeling o Aanspreken van collega's op onveilig of ongepast gedrag

VOORBEELDSITUATIES

Leeromgeving

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">o Discussie met medecursist over welke opdracht de docent heeft gegeveno Overleg over taakverdeling met medecursisteno Reactie op te veel huiswerk | <ul style="list-style-type: none">o Overleg met docent en cursisten over het wel of niet doorgaan van lessen in de voorjaarsvakantieo Georganiseerde discussie tijdens de leso Overleg met medecursisten over uitvoering praktijkopdrachto Discussie met docent over huiswerkbelasting | <ul style="list-style-type: none">o Discussie tijdens de les over wel of geen mobiel tijdens de leso Overleg met studiebegeleider over loopbaanplanningo Evaluatiegesprek met docento Overleg met medecursist over organisatie schoolfeest |
|--|---|---|

VOORBEELDSITUATIES

Taak 2

Informatie	Instreamstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
uitwisselen	Kan vragen beantwoorden naar gegevens over zichzelf, zijn gezin, zijn werk en opleiding.	<p>Kan in gesprekken informatie geven en vragen.</p> <p>Kan kritisch luisteren naar deze informatie.</p> <p>Kan informatie beoordelen en een reactie geven.</p>	<p>4 Begrijpt een vraag naar informatie en beantwoordt de vraag op adequate wijze.</p> <p>5 Vraagt informatie en begrijpt het antwoord op die vraag.</p> <p>6 Beoordeelt of de verkregen informatie een antwoord op de vraag is en reageert hierop.</p>	<p>Kan informatie geven en vragen bij instanties.</p> <p>Kan informatie verzamelen en verwerken middels een vraaggesprek.</p>	<p>5 Wisselt informatie uit in standaard beroepsgesprekken, informatieve gesprekken en vraaggesprekken.</p> <p>6 Vat de informatie in hoofdpunten samen en beoordeelt of de informatie relevant en voldoende is.</p>
	Context	Context		Context	
	Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving	Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving		De leef-, werk- en leeromgeving	
	Onderwerp	Onderwerp		Onderwerp	
	Concreet en bekend	Concreet en herkenbaar		Concreet	
	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties		Voorbeeldsituaties	
Leefomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o In de supermarkt vragen waar het sinaasappelsap staat o Mededeling dat hij honger heeft en gaat eten o Gesprek over de beste plek om 	<ul style="list-style-type: none"> o Gesprek met familie over een geboekte vakantiereis o Een voorbijganger de weg wijzen naar het gemeentehuis o Informatieve antwoorden op vragen van verloskundige 		<ul style="list-style-type: none"> o Gesprek met de internist over de klachten en over een eerder onderzoek o Klacht in een restaurant over eten dat te laat wordt geserveerd o Vraag over belastingaangifte bij consulent 	

VOORBEELDSITUATIES

Werkomgeving

- te vissen
- o Afspraak met leidinggevende over werkzaamheden
- o Afspraak met collega's om samen te gaan eten
- o Voorstelrondje als nieuwkomer langs collega's

Leeromgeving

- o Gesprekje met medecursist over woonsituatie
- o Vraag naar huiswerk bij medecursist
- o Vraag naar tijdstip volgende les bij docent
- o Melding dat hij iets niet begrijpt

- o Antwoorden op eenvoudige vragen in telefonische enquête
- o Vragen en antwoorden bij inschrijving uitzendbureau
- o Uitleg over werkzaamheden aan leidinggevende of collega's
- o Uitleg aan nieuwe collega waar hij PBM kan vinden
- o Antwoord op vraag van leidinggevende over veiligheidsvoorschrift

- o Vragen over regels op school
- o Uitleg over huiswerk aan medecursist
- o Vragen over onduidelijkheden in de leerstof
- o Uitleg over werkzaamheden tijdens stage

- o Vragen tijdens voorlichting gemeente over herinrichting van de wijk
- o Sollicitatiegesprek
- o Uitleg over werkgerelateerde gezondheidsklachten bij de bedrijfsarts
- o Uitleg over storing van een apparaat
- o Antwoord op vragen van klant over product of artikel

- o Intakegesprek voor een vervolgopleiding waarin hij gegevens aanlevert en om informatie vraagt
- o Uitleg over werkzaamheden tijdens stage
- o Vragen over nieuw onderwerp tijdens de studie
- o Uitleg aan medecursist over praktijkopdracht

VOORBEELDSITUATIES

Taak 3

Telefoon- gesprekken voeren

Instreamstandaard

Kan telefoongesprekken voeren om informatie, gevoelens en meningen uit te wisselen.

Neemt telefonisch een bericht aan.

Geeft telefonisch een bericht door.

Context

Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving

Onderwerp

Concreet en bekend

Leefomgeving

Voorbeeldsituaties

- o Telefoongesprek met vriendin over haar vakantie
- o Telefoontje naar huis om te melden dat hij later komt
- o Telefoongesprek met school om kind ziek te melden

Standaard VE

Kan zakelijke telefoongesprekken voeren om informatie te geven of te vragen.

Kan telefoongesprekken voeren om informatie, meningen en gevoelens uit te wisselen.

Context

Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving

Onderwerp

Concreet en herkenbaar

Voorbeeldsituaties

- o Telefoongesprek met vriendin over de kinderen
- o Telefoongesprek met thuis over wie er komt eten en wat er op tafel komt
- o Telefoongesprek met zus over de familie

Eindterm

7 Geeft of vraagt telefonisch zakelijke informatie.

8 Maakt of verzet telefonisch een afspraak.

9 Wisselt in telefonische gesprekken informatie, meningen en gevoelens uit.

Standaard VE

Kan zakelijke telefoongesprekken voeren met instanties om informatie en meningen uit te wisselen.

Kan telefonisch zakelijk overleggen.

Context

De leef-, werk- en leeromgeving

Onderwerp

Concreet

Voorbeeldsituaties

- o Telefoongesprek met de zorgverzekeraar met de vraag welke tandartskosten vergoed worden
- o Telefoongesprek met de gemeente voor het maken van een afspraak
- o Telefoongesprek met broer over de details en de consequenties van zijn ziekte

Eindterm

7 Voert zakelijke telefoongesprekken om informatie uit te wisselen, te overleggen of om afspraken te maken.

VOORBEELDSITUATIES

Werkomgeving

- o Telefoontje naar het werk om zich ziek te melden
- o Telefoongesprek met uitzendbureau om afspraak te bevestigen
- o Telefoontje van het uitzendbureau dat er werk voor hem gevonden is

- o Telefoongesprek met loodgieter waarin hij het probleem uitlegt en een afspraak maakt
- o Telefoongesprek met klant waarin het tijdstip en het doel van een afspraak worden vastgesteld
- o Telefoongesprek met een klant waarin wordt verteld wat er mankeert aan diens auto en wat de kosten van de reparatie zullen zijn
- o Telefoongesprek met collega over een maatregel op het werk

- o Telefoongesprek waarin hij een leverancier aanspreekt over een vertraagde zending
- o Telefoongesprek met een uitzendbureau over de werkzaamheden en wederzijdse verwachtingen bij de start van een nieuwe baan.
- o Telefoongesprek met vragen over een interessante vacature

Leeromgeving

- o Telefoongesprek met medecursist met de vraag of de les van morgen doorgaat
- o Telefoontje naar school dat hij ziek is
- o Telefoontje naar een medecursist om hem te feliciteren met zijn verjaardag

- o Telefoongesprek met medecursist over een gezamenlijke opdracht voor de cursus
- o Telefoongesprek met medecursist waarin wordt besloten welk cadeautje de jarige docent krijgt en hoeveel iedereen bij moet dragen
- o Telefoongesprek met docent waarin hij uitlegt dat hij een aantal weken niet naar school kan komen vanwege de ziekte van zijn kind

- o Telefoongesprek met medecursist waarin gedetailleerd wordt ingegaan op een huiswerkopdracht
- o Telefoongesprek met docent waarin hij meedeelt dat hij met de cursus stopt en uitlegt waarom
- o Telefoongesprek met een medecursist waarin hij afspraken doorneemt met betrekking tot een schoolfeest

VOORBEELDSITUATIES

VOORBEELDSITUATIES

Luisteren

	Instreamniveau	Niveau 1F	Niveau 2F
Algemene omschrijving	Kan zeer eenvoudige luisterteksten begrijpen over concrete bekende onderwerpen binnen de vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving.	Kan eenvoudige luisterteksten begrijpen over concrete herkenbare onderwerpen binnen de dagelijkse leef-, werk- en leeromgeving.	Kan luisterteksten begrijpen over concrete onderwerpen gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.
Tekstkenmerken			
Lengte	De teksten zijn kort: tot enkele zinnen.	Formele teksten zijn kort (5 tot 10 minuten); bij informele teksten is de lengte minder relevant.	Langere teksten: luisterduur tot ongeveer 20 minuten komt voor. Langer kan, mits er enige mate van interactie mogelijk is (zoals vragen stellen).
Opbouw	Geen descriptoren op dit niveau	Vorbereide teksten hebben een eenvoudige, lineaire structuur. De informatie is herkenbaar geordend met gebruik van veelvoorkomende verwijs- en verbindingswoorden. De teksten hebben een lage informatiedichtheid: de informatie wordt vaak herhaald en er wordt niet te veel (nieuwe) informatie gelijktijdig geïntroduceerd. De teksten bestaan voornamelijk uit veelgebruikte of voor de luisteraar bekende alledaagse woorden. Formele teksten worden duidelijk en rustig uitgesproken.	Vorbereide teksten hebben een heldere structuur met gebruik van duidelijke, veelvoorkomende signaal- en verbindingswoorden. Verbanden en denkstappen worden duidelijk aangegeven. De teksten kunnen redelijk informatiedicht zijn. Samengestelde zinnen en zinnen met twee of meer bepalingen komen voor. Passieve zinnen komen voor. Minder veelgebruikte woorden, beeldspraak en regelmatig voorkomend formeel taalgebruik komen voor.

VOORBEELDSITUATIES

	Spontaan gesproken teksten, bijvoorbeeld praatprogramma's en discussies op televisie of radio, hoeven geen duidelijke structuur te hebben: ze bevatten veel spreektaalkenmerken met herhalingen, afgebroken zinnen en langere zinnen die met veelvoorkomende voegwoorden verbonden zijn.	Veelgebruikte vaste woordcombinaties komen voor. Er wordt duidelijk en in normaal tempo gesproken. Enige achtergrondruis is acceptabel. In spontaan gesproken teksten, bijvoorbeeld praatprogramma's en discussies op televisie of radio, kan de structuur onduidelijk zijn. Er komen veel spreektaalkenmerken met herhalingen voor, afgebroken zinnen en lange zinnen achter elkaar of verbonden door eenvoudige voegwoorden.
--	--	--

Taak 1

Luisteren naar instructies

Instroomstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
<p>Kan zeer eenvoudige aanwijzingen begrijpen en opvolgen.</p> <p>Kan een zeer eenvoudige uitleg met veel visuele ondersteuning volgen.</p>	<p>Kan voldoende feitelijke informatie halen uit eenvoudige instructies en aanwijzingen om deze op te volgen.</p>	<p>1 Haalt voldoende informatie uit eenvoudige instructies en aanwijzingen om deze in de juiste volgorde op te volgen.</p>	<p>Kan uitleg en instructies begrijpen.</p>	<p>1 Begrijpt uitleg en instructies.</p> <p>2 Weet wat hij moet doen en in welke volgorde.</p> <p>3 Weet of hij voldoende informatie heeft om de instructie op te kunnen volgen en wat hij moet doen als dit niet het geval is.</p>
Context	Context	Context		
<p>Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving</p>	<p>Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving</p>	<p>De leef-, werk- en leeromgeving</p>		

VOORBEELDSITUATIES

	Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp
	Concreet en bekend	Concreet en herkenbaar	Concreet
	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties
Leefomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Route-aanwijzingen: naar rechts, naar links, rechtdoor o Mededeling dat hij in de wachtkamer moet plaatsnemen o Aanwijzing op welk adres hij moet zijn o Aanwijzing waar hij een treinkaartje kan kopen 	<ul style="list-style-type: none"> o Uitleg over medicijngebruik in de apotheek o Routebeschrijving gps o Uitleg over voorwaarden bij de huur van apparaat of gereedschap 	<ul style="list-style-type: none"> o Instructie met betrekking tot een proces, bijvoorbeeld een afslankprogramma o Uitleg over acties en voorwaarden tijdens boeking vakantie bij reisbureau o Uitleg van een smartphone
Werkomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Waarschuwing voor gevaar o Aanwijzing welke route hij moet nemen bij ontruiming bedrijf o Uitleg van een taak 	<ul style="list-style-type: none"> o Instructie met betrekking tot het schoonmaken van een vloer o Bestelling van artikelen uit het magazijn o Uitleg over het bijvullen van vakken o Instructie met betrekking tot het opmaken van een ziekenhuisbed 	<ul style="list-style-type: none"> o Uitleg over een machinelijn op het werk o Instructie met betrekking tot het onderhouden en bijvullen van een koffieautomaat o Uitleg over het bedienen van een afrekensysteem o Aankondigingen van directeur tijdens een bijeenkomst
Leeromgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Verbod om te telefoneren tijdens de les o Uitleg over de werking van de koffieautomaat in de kantine o Huiswerkopdracht 	<ul style="list-style-type: none"> o Instructie met betrekking tot gedrag tijdens de stage o Uitleg van de belangrijkste schoolregels o Opdracht tijdens de les o Roosterwijziging 	<ul style="list-style-type: none"> o Instructie met betrekking tot een nieuw onderwerp tijdens een onderwijsleerproces o Uitleg over wat er van hem verwacht wordt tijdens de stage o Uitleg schoolreglement

VOORBEELDSITUATIES

Taak 2

Luisteren naar een voordracht, toespraak of verhaal

	Instroomstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
	Kan een zeer korte eenvoudige toespraak begrijpen.	Kan een eenvoudige voordracht of toespraak begrijpen. Kan een eenvoudig voorgelezen of verteld verhaal begrijpen.	2 Herkent en begrijpt een eenvoudige voordracht of toespraak. 3 Herkent en begrijpt een eenvoudig voorgelezen of verteld verhaal.	Kan een voordracht of toespraak met een heldere structuur begrijpen. Kan een voorgelezen of verteld verhaal met een heldere structuur begrijpen.	4 Begrijpt een voordracht of toespraak. 5 Begrijpt een voorgelezen of verteld verhaal met een duidelijke structuur. 6 Kent het doel van de toespraak, de voordracht, het verhaal.
	Context	Context		Context	
	Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving	Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving		De leef-, werk- en leeromgeving	
	Onderwerp	Onderwerp		Onderwerp	
	Concreet en bekend	Concreet en herkenbaar		Concreet	
	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties		Voorbeeldsituaties	
Leefomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Felicitatie op een verjaardag o Beschrijving van een persoon o Kerstwens 	<ul style="list-style-type: none"> o Liedje van Frans Bauer o Praatje tijdens een ouderavond van de school van de kinderen 		<ul style="list-style-type: none"> o Sketch tijdens een bruiloftsfeest o Voorlichting van gemeente over herinrichting wijk o Toespraak van de directeur op een ouderavond 	
Werkomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Dankwoord van een leidinggevende o Compliment voor goed 	<ul style="list-style-type: none"> o Toespraak van de directeur voor het personeel aan het begin van een diner o Uitleg over veiligheid 		<ul style="list-style-type: none"> o Toespraak over ontwikkelingen en prognoses in een bedrijf o Uitleg tijdens een (nascholings)cursus 	

VOORBEELDSITUATIES

Leeromgeving

uitgevoerd werk

- o Opening van een schoolfeest
- o Felicitatie bij het afsluiten van de cursus

- o Anekdote tijdens de les, bijvoorbeeld een voorval tijdens het weekend
- o Introductie van een nieuw onderwerp door docent

- o Uitleg over een nieuw onderwerp tijdens de les
- o Praatje van een gastdocent (politie, NS)
- o Toespraak directeur bij diploma-uitreiking

VOORBEELDSITUATIES

Taak 3					
Luisteren naar nieuwsberichtente lefoonbeant- woorder/ voicemail, documentaires en discussie- programma's	Instroomstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
	Kan zeer eenvoudige berichten en reclames begrijpen met veel visuele ondersteuning.	Kan hoofdpunten van korte en duidelijke berichten via radio en televisie en via internet begrijpen. Kan hoofdpunten van korte en duidelijke (nieuws)berichten via radio, televisie en internet herkennen en begrijpen.	<p>4 Herkent en begrijpt korte en duidelijke reclameboodschappen: weet waartoe hij wordt aangespoord.</p> <p>5 Haalt informatie die voor hem van belang is uit berichten op een telefoonbeantwoorder en voicemail.</p> <p>6 Herkent en begrijpt hoofdpunten van korte en duidelijke (nieuws)berichten via radio, televisie en internet.</p>	Kan hoofdpunten begrijpen van (nieuws)berichten, documentaires, reclameboodschappen en discussieprogramma's via radio, televisie en internet.	<p>7 Begrijpt hoofdpunten van (nieuws)berichten, documentaires, reclameboodschappen en discussieprogramma's via radio, televisie en internet.</p>
	Context	Context	Context		
	Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving	Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving	De leef-, werk- en leeromgeving		
	Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp		
Concreet en bekend	Concreet en herkenbaar	Concreet			
Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties			
<p>Leefomgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> o Duidelijk verstaanbare omroep NS (spoorwijziging) o Eenvoudige tv-reclame 	<ul style="list-style-type: none"> o Jeugdjournaal o Weerbericht o Keuzemenu Belastingtelefoon 	<ul style="list-style-type: none"> o (Regionaal) journaal o Praatprogramma's over actualiteit (DWDD) o Discussieprogramma over politiek 			

VOORBEELDSITUATIES

Werkomgeving

- o Oproepen tijdens een bijeenkomst
- o Voice-over bij beeldmateriaal over veiligheid

Leeromgeving

- o Voicemail waarin gezegd wordt dat de les niet doorgaat
- o Voice-over bij filmpje over betalen op de markt

- o Omroepbericht op het werk
- o Informatiefilm hygiëne
- o Keuzemenu telefoon bedrijf (klant)

- o Documentaire over de nieuwe richtlijnen omtrent gezonde voeding
- o Filmfragment over beroep van zijn keuze
- o Keuzemenu opleidingscentrum

- o Aflevering van *de TV-dokter*

- o Informatiefilm over nieuwe veiligheidscodes
- o Lesmateriaal VCA op film
- o Instructievideo bij nieuwe machine

- o Discussieprogramma over actueel onderwerp tijdens de les
- o Informatiefilm over algemene werkvaardigheden
- o Introductiefilm over stage

VOORBEELDSITUATIES

Taak 4					
Luisteren naar films en televisieseries	Instroomstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
	Kan films en televisieseries met een zeer eenvoudige structuur en een zeer eenvoudig taalgebruik globaal volgen.	Kan op hoofdlijnen films en televisieseries volgen.	7 Begrijpt op hoofdlijnen films en televisieseries.	Kan films en televisieseries volgen.	8 Begrijpt films en televisieseries. Begrijpt de essentie van het verhaal.
	Context	Context	Context	De leef-, werk- en leeromgeving	
	Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving	Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving			
	Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp	Concreet	
	Concreet en bekend	Concreet en herkenbaar			
Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties			
Leefomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Speciaal voor de doelgroep ontwikkelde films 	<ul style="list-style-type: none"> o Filmfragment waarin een ambassadeur zijn verhaal vertelt o <i>Goede tijden, slechte tijden</i> o Realitysoaps 	<ul style="list-style-type: none"> o Bioscoopfilms (<i>Er komt een vrouw bij de dokter, De eetclub, Majesteit</i>) o Historische films (<i>De Oranjes</i>) 		

VOORBEELDSITUATIES

Spreken

	Instroomniveau	Niveau 1F	Niveau 2F		
Algemene omschrijving	Kan in korte zinnen iets zeggen over concrete, bekende onderwerpen en ervaringen binnen de vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving.	Kan in korte zinnen een beschrijving, informatie, uitleg en instructie geven, verslag uitbrengen en een kort voorbereid verhaal houden over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving.	Kan redelijk vloeiend en duidelijk ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen en gevoelens onder woorden brengen over concrete onderwerpen gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.		
Taak					
Een monoloog houden	Instroomstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
	<p>Kan iets vertellen over zichzelf, over wat hij doet en waar hij woont.</p> <p>Kan een zeer korte en vooraf geofende mededeling uit het hoofd zeggen.</p>	<p>Kan alledaagse onderwerpen beschrijven, zoals mensen, plaatsen en zaken.</p> <p>Kan verslag uitbrengen van gebeurtenissen, activiteiten en persoonlijke ervaringen.</p> <p>Kan een kort, voorbereid verhaal of presentatie houden en daarbij op eenvoudige vragen reageren.</p>	<p>1 Beschrijft mensen, plaatsen en zaken.</p> <p>2 Vertelt over gebeurtenissen, activiteiten en persoonlijke ervaringen.</p> <p>3 Houdt een kort voorbereid verhaal of presentatie.</p>	<p>Kan in grote lijnen redenen en verklaringen geven voor eigen meningen, plannen en handelingen.</p> <p>Kan een kort verhaal vertellen.</p> <p>Kan op basis van verzamelde informatie een voorbereide presentatie geven.</p> <p>Kan vragen beantwoorden naar aanleiding van een gegeven presentatie.</p>	<p>1 Geeft een samenhangend verslag van ervaringen, activiteiten en gebeurtenissen.</p> <p>2 Geeft toelichting op eigen meningen, plannen en handelingen.</p> <p>3 Vertelt een kort verhaal.</p> <p>4 Houdt een voorbereide presentatie.</p>

VOORBEELDSITUATIES

	Context	Context	Context
	Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving	Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving	De leef-, werk- en leeromgeving
	Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp
	Concreet en bekend	Concreet en herkenbaar	Concreet
	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties
Leefomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Zeggen waar hij woont o Zeggen wat hij doet o Beschrijving van een persoon 	<ul style="list-style-type: none"> o Verslag aan vrienden over onderzoek in het ziekenhuis o Beschrijving van zijn eigen woning o Anekdote (gebeurtenis tijdens vakantie, in het weekend of met de familie) 	<ul style="list-style-type: none"> o Verhaal over plannen om een eigen camping te beginnen tijdens een feestje: wat hij gaat doen, hoe hij het gaat aanpakken en waarom hij dit wil o Gedetailleerd verslag van een bizarre ervaring met de gemeente, de belasting of de verzekering o Beschrijving van zijn leven op dit moment
Werkomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Vertellen bij welk bedrijf je voor het laatst gewerkt hebt en hoe lang o Vermelding werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> o Kort woordje bij het afscheid van een directe collega o Beschrijving werkzaamheden o Uitleg over eenvoudige procedures aan nieuwe collega 	<ul style="list-style-type: none"> o Gedetailleerde beschrijving van gedane werkzaamheden o Duidelijk verslag van een ongeval of incident o Melding van een ongewenste situatie met uitleg van details
Leeromgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Voorstelrondje op de eerste cursusavond: zeggen hoe hij heet, hoe oud hij is, waar hij woont en werkt o Beschrijving van wat hij doet tijdens de cursus 	<ul style="list-style-type: none"> o Uitleg over eigen opleidingsachtergrond o Beschrijving van een praktijkopdracht o Beschrijving van wat hij geleerd heeft tijdens stage o Verhaal van een cursist waarin zij zich presenteert 	<ul style="list-style-type: none"> o Presentatie waarin hij verslag doet van zijn stage o Verslag aan medecursist van een excursie naar een instelling

VOORBEELDSITUATIES

Lezen 1

	Instreamniveau	Niveau 1F	Niveau 2F
Algemene omschrijving	<p>Kan op papier en beeldscherm korte, zeer eenvoudige teksten lezen en begrijpen over concrete, bekende onderwerpen binnen de vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving.</p> <p>Kan in eenvoudige authentieke teksten herkennen wat voor hem bekend en belangrijk is.</p>	<p>Kan op papier en beeldscherm eenvoudige teksten lezen en begrijpen over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de dagelijkse leef-, werk- en leeromgeving.</p>	<p>Kan op papier en beeldscherm teksten met een heldere structuur lezen en begrijpen over concrete onderwerpen, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.</p>
Tekstkenmerken	<p>De teksten zijn zeer eenvoudig van structuur, kort en hebben een zeer herkenbare lay-out. De teksten bevatten weinig informatie en deze informatie is concreet.</p> <p>De zinnen zijn kort, enkelvoudig en er komen geen passieve zinnen voor.</p> <p>De woorden zijn hoog frequent en wijken niet af van de woordenschat van de lezer.</p> <p>Schematische overzichten zijn zeer eenvoudig en er worden niet meer dan twee gegevens gecombineerd.</p>	<p>De teksten hebben een eenvoudige, lineaire structuur en een heldere lay-out. De informatie is herkenbaar geordend.</p> <p>De teksten hebben een lage informatiedichtheid; belangrijke informatie is gemarkeerd of wordt herhaald.</p> <p>Er wordt niet te veel (nieuwe) informatie gelijktijdig geïntroduceerd.</p> <p>De zinnen zijn vaak enkelvoudig en kort. In samengestelde zinnen wordt gebruikgemaakt van veelvoorkomende voegwoorden.</p> <p>De teksten bestaan voornamelijk uit vaak gebruikte of voor de lezer bekende, alledaagse woorden. Schematische overzichten zijn eenvoudig en overzichtelijk.</p>	<p>De teksten hebben een heldere structuur.</p> <p>Er worden niet te veel gegevens in één keer aangeboden.</p> <p>De zinnen zijn langer en er komen meer samengestelde zinnen voor.</p> <p>Het woordgebruik is meer gevarieerd, er komt formeel taalgebruik voor en ook minder veelvoorkomende woorden komen voor.</p>

VOORBEELDSITUATIES

Taak 1					
Lezen van informatieve teksten	Instroomstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
	<p>Kan zeer eenvoudige informatieve teksten herkennen, lezen en begrijpen.</p> <p>Kan herkennen welke post voor hem belangrijk is om te bewaren en om op te reageren.</p> <p>Kan specifieke informatie vinden: datum, plaats, tijd, prijs, afzender.</p>	Kan eenvoudige informatieve teksten lezen en begrijpen.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Herkent en begrijpt eenvoudige informatieve teksten. 2 Herkent en gebruikt eenvoudige teksten met een webstructuur. 3 Legt een verband tussen eenvoudige schematische overzichten en de tekst. 	Kan informatieve teksten lezen en begrijpen.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Begrijpt informatieve teksten. 2 Herkent de meest gangbare tekstsoorten.
	Context	Context	Context	Context	Context
	Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving	Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving		De leef-, werk- en leeromgeving	
	Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp
	Concreet en bekend	Concreet en herkenbaar		Concreet	
Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	
<p>Leefomgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> o Geboortekaartje o Informeel e-mailbericht o Gewijzigde openingstijden op deur apotheek 	<ul style="list-style-type: none"> o Weerbericht in de krant o Berichten Metro o Folder apotheek over hoofdluis 		<ul style="list-style-type: none"> o Artikel over langere levensduur met een grafiek erbij o Brief van woningbouwvereniging o Informatie van de gemeente over omgaan met afval 		
<p>Werkomgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> o Uitnodiging voor een kerstborrel van het werk o E-mail van collega over wijziging tijdstip werkoverleg 	<ul style="list-style-type: none"> o E-mail waarin een bestelling wordt gedaan o Vacature o Berichten in personeelsblad o Brief bedrijfsarts 		<ul style="list-style-type: none"> o Sollicitatieformulier o Arbeidscontract o Informatie over producten/diensten in de sector waar hij werkt o Nieuwsbrief 		

VOORBEELDSITUATIES

Leeromgeving

- Uitleg over een hoofdstuk in het lesmateriaal
- Informatie over plaats en tijdstip cursus

- Informatieve teksten in lesboeken
- Beschrijving van een opleiding

- Informatie over vervolgopleidingen
- Studiemateriaal EHBO-cursus
- Verklarende tekst bij tabel of grafiek

VOORBEELDSITUATIES

Taak 2					
Lezen van instructies					
	Instreamstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
	<p>Kan zeer eenvoudige aanwijzingen – met en zonder visuele ondersteuning - lezen en begrijpen.</p> <p>Kan veelvoorkomende instructies in beeld herkennen en begrijpen.</p>	<p>Kan eenvoudige instructies lezen en begrijpen.</p>	<p>4 Herkent en begrijpt eenvoudige instructieve teksten.</p> <p>5 Haalt voldoende informatie uit de tekst om de volgorde van handelingen aan te kunnen houden en te weten wat hij moet doen.</p> <p>6 Combineert de talige instructies met de illustraties.</p>	<p>Kan instructieve teksten lezen en begrijpen.</p>	<p>3 Begrijpt instructieve teksten: weet wat hij moet doen en in welke volgorde.</p>
	Context	Context		Context	
	Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving	Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving		De leef-, werk- en leeromgeving	
	Onderwerp	Onderwerp		Onderwerp	
	Concreet en bekend	Concreet en herkenbaar		Concreet	
	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties		Voorbeeldsituaties	
Leefomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Instructie op de pinautomaat van een bank om geld te pinnen o Routebeschrijving (links, rechts, rechtdoor) o Verkeersaanwijzing: 	<ul style="list-style-type: none"> o Routebeschrijving van internet o Aanwijzingen voor gebruik ov-chipkaart o Recept voor courgettetartaar o Uitleg pinnen 		<ul style="list-style-type: none"> o Bijsluiters bij medicijnen o Gebruiksaanwijzing printer o Folder van gemeente: <i>Omgaan met afval</i> 	

VOORBEELDSITUATIES

	afsluiting Oranjeplein van 9-12 tot 15-12		
Werkomgeving	<ul style="list-style-type: none">○ Pictogram 'brandbaar'○ In de werkruimte opgehangen stappenplan in geval van nood○ Aanwijzingen op een machine	<ul style="list-style-type: none">○ Instructie op het werk, zoals: Wat te doen bij brand?○ Orderpicken○ Kaart met huisregels	<ul style="list-style-type: none">○ Gebruiksaanwijzingen bij procedures en apparaten op het werk○ Sollicitatieformulier○ Veiligheidsvoorschriften en -regels
Leeromgeving	<ul style="list-style-type: none">○ Instructie in lesboek (Lees de vragen)○ Huiswerk op bord	<ul style="list-style-type: none">○ Instructie bij praktijkopdracht○ Stappenplan huiswerk maken	<ul style="list-style-type: none">○ Handleiding van een printer○ Instructies in studieboeken binnen het eigen vakgebied○ Instructies voor het aanleveren van een verslag/werkstuk.

VOORBEELDSITUATIES

Taak 3

Lezen van betogende teksten

	Instroomstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
	Kan met hulp relevante informatie vinden en begrijpen in korte, eenvoudige reclames en oproepen.	Kan eenvoudige betogende teksten herkennen en begrijpen.	7 Herkent en begrijpt eenvoudige betogende teksten en begrijpt waartoe hij wordt aangespoord.	Kan betogende teksten lezen en begrijpen.	4 Begrijpt betogende teksten en begrijpt waartoe hij wordt aangespoord.
	Context Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving	Context Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving		Context De leef-, werk- en leeromgeving	
	Onderwerp Concreet en bekend	Onderwerp Concreet en herkenbaar		Onderwerp Concreet	
	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties		Voorbeeldsituaties	
Leefomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Reclames op internet o Oproep om afval niet te vroeg buiten te zetten o Advies kleuterjuf om kind niet altijd zijn zin te geven 	<ul style="list-style-type: none"> o Kettingbrief via e-mail o Oproep van bank tot veilig pingedrag en veilig internetbankieren o Oproep om geld te doneren aan 'Stop Aids Now' o Aansporing om minder vlees te eten 		<ul style="list-style-type: none"> o Artikelen in tijdschriften of op internet over het waarom van biologisch voedsel o Artikel in tijdschrift met kledingadviezen o Brief met oproep om chemisch afval in te leveren bij milieustation 	
Werkomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Oproep om vieze koffiekopjes op te ruimen o Bordje in werkruimtes met oproep handen te wassen 	<ul style="list-style-type: none"> o Aansporing tot energiezuinig gedrag: wat hij daarvoor kan doen en laten o Oproep om de veiligheidsregels nauwkeuriger na te leven 		<ul style="list-style-type: none"> o Folder over veiliger werken o Artikel in nieuwsbrief om werknemers aan te sporen gebruik te maken van de medische keuring o Oproep via internet aan zorg hulpverleners om te protesteren tegen de bezuinigingen in de zorg 	
Leeromgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Oproep om het lokaal netjes achter te laten o Verzoek: GSM uit in de les 	<ul style="list-style-type: none"> o Oproep om de kantineregels beter na te leven o Tekst in lesboek over groene energie o Oproep tot actie voor goed doel 		<ul style="list-style-type: none"> o Tekst over straling elektronische apparatuur o Tekst in lesboek over overgewicht o Inleidende tekst bij discussie over roken 	

VOORBEELDSITUATIES

Lezen 2

	Instreamniveau	Niveau 1F		Niveau 2F	
Algemene omschrijving	Instreamstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
	Kan op papier en beeldscherm zeer eenvoudige fantasieverhalen, ervaringsverhalen en gedichten lezen en begrijpen over concrete bekende onderwerpen.	Kan op papier en beeldscherm eenvoudige fantasieverhalen, ervaringsverhalen, beeld- en stripverhalen en gedichten lezen en begrijpen.	1 Begrijpt op papier en beeldscherm eenvoudige fantasieverhalen, ervaringsverhalen, beeld- en stripverhalen en gedichten.	Kan op papier en beeldscherm eenvoudige literatuur en lectuur lezen en begrijpen.	1 Begrijpt op papier en beeldscherm eenvoudige literatuur en lectuur. 2 Herkent de genres spannende verhalen, liefdesverhalen, familiegeschiedenissen, reisverhalen, historische verhalen en weet wat hij in deze genres kan verwachten.
	Onderwerp	Onderwerp		Onderwerp	
	Bekend	Herkenbaar		Geen beperkingen	
	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties		Voorbeeldsituaties	
Leefomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Kort sinterklaasgedicht o Religieus gedicht kerkblaadje o Strip in dagblad 	<ul style="list-style-type: none"> o Stripverhaal in een dagblad o Sinterklaasgedicht o Kerstgedachte, verwoord in omroepgids 		<ul style="list-style-type: none"> o Detective o Column in tijdschrift o Verhaal in damesblad 	

VOORBEELDSITUATIES

Werkomgeving

- o Paar regels ter afscheid van een collega
- o Strip in personeelsblad

- o Column in personeelsblad
- o Komische rubriek in personeelsblad (bijvoorbeeld *Wist u dat...*)

- o Satirisch verhaal in personeelsblad

Leeromgeving

- o Gedicht in schoolkrant
- o Verhaaltjes in lesboek
- o Strip in lesboek

- o Verhaal uit de serie *Leeslicht van Eenvoudig Communiceren*
- o Verhaal of gedicht in schoolkrant
- o Verhaal van ambassadeur

- o Romans: Jona Oberski, *Kinderjaren*, Yvonne Kroonenberg, *Familyblues*

Teksten

Tekstkenmerken

De teksten zijn zeer eenvoudig van structuur, kort en hebben een zeer herkenbare lay-out. De verhaallijn of essentie van het gedicht is eenvoudig en makkelijk te herkennen. De zinnen bevatten weinig informatie, zijn kort, enkelvoudig en er komen geen passieve zinnen voor. De woorden zijn hoog frequent en wijken niet af van de woordenschat van de lezer.

De teksten hebben een eenvoudige, lineaire structuur en een heldere lay-out. Het tempo waarin de spannende of dramatische gebeurtenissen elkaar opvolgen is hoog. De zinnen hebben een eenvoudige structuur en zijn vaak enkelvoudig. In samengestelde zinnen wordt gebruikgemaakt van voegwoorden die veel voorkomen. De teksten bestaan voornamelijk uit frequent gebruikte of voor de lezer bekende woorden.

De structuur is helder. Het verhaal heeft een dramatische verhaallijn waarin de spanning af en toe wordt onderbroken door gedachten of beschrijvingen. Gedichten hebben meestal een verhalende inhoud en een emotionele lading.

VOORBEELDSITUATIES

VOORBEELDSITUATIES

Schrijven

	Instroomniveau	Niveau 1F	Niveau 2F		
Algemene omschrijving	Kan op papier en digitaal enkele korte, eenvoudige zinnen schrijven over bekende onderwerpen binnen de vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving.	Kan op papier en digitaal korte teksten schrijven over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving.	Kan op papier en digitaal samenhangende teksten met een eenvoudige, lineaire opbouw schrijven over concrete onderwerpen, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.		
Taak 1					
Correspondentie	Instroomstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
	Kan een adres (over)schrijven en de afzender vermelden. Kan in enkele zinnen een kort briefje, kaart of e-mail schrijven.	Kan een briefje, kaart, e-mail en een bericht op internet schrijven om informatie te vragen en te geven, iemand te bedanken, te feliciteren, te condoleren en uit te nodigen.	1 Schrijft briefjes, kaartjes, sms'jes, e-mails en berichten op internet om informatie te vragen en te geven, te bedanken, te feliciteren, te condoleren en uit te nodigen.	Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke brieven produceren en schriftelijke verzoeken opstellen. Kan e-mails en brieven en berichten op internet schrijven en daarbij meningen en gevoelens uitdrukken.	1 Schrijft zakelijke brieven en e-mails met behulp van standaardformuleringen. 2 Schrijft zelfstandig brieven, sms'jes, e-mails en berichten op internet en beschrijft hierin duidelijk meningen en gevoelens.
	Context	Context	Context	Context	Context
	Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving	Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving		De leef-, werk- en leeromgeving	

VOORBEELDSITUATIES

	Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp
	Concreet en bekend	Concreet en herkenbaar	Concreet
	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties
Leefomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Felicitatie met verjaardag via Facebook o Sms met vraag hoe het gaat o Bevestiging van een afspraak per e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> o Sms aan een vriend om hem uit nodigen voor een feest (reden, plaats, tijd) o E-mail aan vriend om te bedanken voor de verzorging van dieren en planten tijdens vakantie o Ingezonden brief buurtkrantje over overlast honden o Melding op Facebook vanuit vakantieadres 	<ul style="list-style-type: none"> o Klachtenformulier van een postorderbedrijf op internet over te laat geleverde kleding o Brief aan vriendin naar aanleiding van overlijden van haar vader (meeleven, herinneringen ophalen) o E-mail aan NS met klacht over reisinformatie
Werkomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o E-mail aan collega met verzoek om 12.00 uur in de kantine te zijn 	<ul style="list-style-type: none"> o E-mail aan een collega met de vraag of hij mee kan rijden, waar en hoe laat o E-mail waarin werk wordt overgedragen o Begeleidende e-mail bij het versturen van cv naar uitzendbureau 	<ul style="list-style-type: none"> o Sollicitatiebrief naar aanleiding van een advertentie o E-mail waarin informatie wordt gevraagd over bepaald product o Formele brief waarin klacht over zending wordt toegelicht
Leeromgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Sms aan docent dat hij niet naar de les komt. o E-mail naar school met ziekmelding 	<ul style="list-style-type: none"> o E-mail aan een medecursist waarin hij het huiswerk doorgeeft o E-mail via site met vraag naar informatie over datum en plaats van een cursus 	<ul style="list-style-type: none"> o Huiswerkopdracht: formele brief o Brief aan instelling met verzoek om stageplaats o E-mail met verzoek om specifieke informatie over een bepaalde opleiding

VOORBEELDSITUATIES

Taak 2					
Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen	Instroomstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
	<p>Kan naam, adres, plaats en andere veelvoorkomende personalia (over)schrijven en op de goede plek invullen.</p> <p>Kan een lijstje maken.</p> <p>Kan afspraken en bekende activiteiten noteren in de eigen agenda.</p> <p>Kan een korte mededeling of vraag opschrijven.</p>	<p>Kan eenvoudige standaardformulieren invullen.</p> <p>Kan aantekeningen maken en overzichtelijk weergeven.</p> <p>Kan een kort bericht, een boodschap met eenvoudige informatie schrijven.</p>	<p>2 Schrijft de meest gangbare gegevens op een eenvoudig formulier.</p> <p>3 Maakt lijstjes als geheugensteun voor boodschappen, taken en werkzaamheden.</p> <p>4 Noteert voor afspraken het soort afspraak, datum, uur, adres, persoon en telefoonnummer.</p> <p>5 Schrijft een kort bericht op papier of digitaal om informatie door te geven.</p>	<p>Kan formulieren invullen.</p> <p>Kan aantekeningen maken tijdens een uitleg, vergadering of les.</p> <p>Kan notities, berichten en instructies schrijven waarin informatie wordt overgebracht.</p> <p>Kan een advertentie opstellen.</p>	<p>3 Vult gegevens in op een formulier.</p> <p>4 Noteert de kernpunten van een bijeenkomst of (telefoon)gesprek.</p> <p>5 Schrijft een bericht om te informeren.</p> <p>6 Schrijft teksten voor advertenties.</p>
	Context	Context		Context	
	Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving	Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving		De leef-, werk- en leeromgeving	
	Onderwerp	Onderwerp		Onderwerp	
	Concreet en bekend	Concreet en herkenbaar		Concreet	
	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties		Voorbeeldsituaties	

VOORBEELDSITUATIES

Leefomgeving

- o Boodschappenlijstje
- o Notitie van tijd, datum en locatie van afspraak
- o Overschrijving via internetbankieren
- o Persoonlijke gegevens op Facebook

Werkomgeving

- o Eenvoudige bestelbon
- o Memo met naam, tijd, datum en locatie
- o Aantekening in werkagenda
- o Aantekening in logboek

Leeromgeving

- o Aantekening in agenda
- o Persoonlijke gegevens op aanmeldingsformulier
- o Advertentie in schoolkrant (te koop aangeboden)

- o Formulier op internet om schoenen te bestellen
- o Lijstje met wat mee gaat op vakantie
- o Bericht met instructies voor achterblijvers die planten en dieren verzorgen tijdens vakantie

- o Memo voor een collega met verzoek iemand terug te bellen
- o Afleveringsbon
- o Klachtenformulier levering

- o Aantekeningen van uitleg docent
- o Stagelogboek
- o Antwoorden op vragen in lesboek

- o Advertentie op Marktplaats met beschrijving artikel(en)
- o bericht in wijkkrant over herinrichting straat
- o Inschrijfformulier woningbouwvereniging
- o Registratieformulier op internet

- o Aantekeningen voor derden tijdens een zakelijk telefoongesprek
- o Formulier voor bijscholing
- o CV

- o Aanmeldingsformulier voor opleiding, waarin naar motivatie, interesse en vooropleiding gevraagd wordt
- o Aankondiging oprichting schoolkrant met verzoek om redactieleden en kopij
- o Bericht schoolkrant waarin mening over de opleiding wordt toegelicht

VOORBEELDSITUATIES

Taak 3					
Verslagen en samenvattingen	Instreamstandaard	Standaard VE	Eindterm	Standaard VE	Eindterm
	Kan enkele zinnen schrijven over een gebeurtenis.	Kan een kort verslag schrijven over ervaringen, gebeurtenissen en werkzaamheden.	<p>6 Schrijft een kort verslag.</p> <p>7 Beschrijft ervaringen, gebeurtenissen en werkzaamheden.</p>	Kan verslagen schrijven met behulp van een stramien en daarbij informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen.	7 Schrijft verslagen met behulp van een stramien: haalt gegevens uit verschillende bronnen en combineert deze.
	Context	Context	Context	Context	Context
	Vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving	Alledaagse leef-, werk- en leeromgeving		De leef-, werk- en leeromgeving	
Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp	Onderwerp
Concreet en bekend	Concreet en herkenbaar		Concreet		
Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties
Leefomgeving	<ul style="list-style-type: none"> ○ Onderschrift bij vakantiefoto ○ Melding op Facebook over bezoek (was gezellig) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verslag van gebeurtenis tijdens vakantie in e-mail ○ Verslag op Facebook van viering oudejaarsfeest 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vakantieblog via internet (Reis mee) ○ Verslag op Facebook van verblijf in ziekenhuis (wat viel mee, wat viel tegen) 		
Werkomgeving	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ingevuld stappenplan uitgevoerde werkzaamheden ○ Voorgestructureerde werkoverdracht 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verslag van gedane werkzaamheden ○ Werkoverdracht ○ Logboek crèche: verslagje gedrag peuter die dag 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verslag van een werkoverleg ○ Verslag van de toestand van een patiënt ○ Verslag van een uitgebreid telefoongesprek met een klant 		
Leeromgeving	<ul style="list-style-type: none"> ○ Een paar regels over de stage ○ Verslag van huiswerk ○ Paar regels over het weekend 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verslag van een weekend ○ Voorgestructureerd verslag van stage ○ Verslagje van excursie in schoolkrant (waar, wat gezien, leuk of niet leuk) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verslag van een praktijkopdracht ○ Verslag van een stage ○ Verslag van een enquête in het kader van de studie ○ Artikel in schoolkrant of nieuwsbrief met uitslag enquête tevredenheidsonderzoek cursisten ○ Verslag van een zoekopdracht 		

VOORBEELDSITUATIES

Taak 4

Vrij schrijven

	Instreamandaard	Standaard VE	Eindterm
	Kan enkele zinnen schrijven over bekende personen en situaties.	Kan eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën opschrijven in een verhaal, een informatieve tekst of een gedicht.	<p>8 Schrijft een verhaal, een informatieve tekst of een gedicht.</p> <p>9 Verwoordt eigen ideeën, ervaringen of fantasieën.</p>
	Onderwerp	Onderwerp	
	Bekend	Herkenbaar	
	Voorbeeldsituaties	Voorbeeldsituaties	
Leefomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Sinterklaasgedicht van een paar regels o Tekst op valentijnskaart o Votief 	<ul style="list-style-type: none"> o Gedicht of verhaal voor geliefde o Dagboek o Tekst op kaart voor vriendin 	
Werkomgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Afscheidsregel voor vertrekkende collega op A4 o Sinterklaasgedicht van een paar regels voor collega 	<ul style="list-style-type: none"> o Pagina in afscheidsboek voor vertrekkende collega o (sinterklaas)gedicht voor collega o Anekdote voor de personeelskrant 	
Leeromgeving	<ul style="list-style-type: none"> o Onderschrift onder illustraties in lesboek o Beschrijving van denkbeeldig persoon o Onderschriften bij beeldverhaal 	<ul style="list-style-type: none"> o Verhaal over droomreis o Verhaal over welk werk hij graag zou doen o Verhaaltje over eigen familie o Gedicht (elfje) 	

VOORBEELDEN

Lezen Instroom

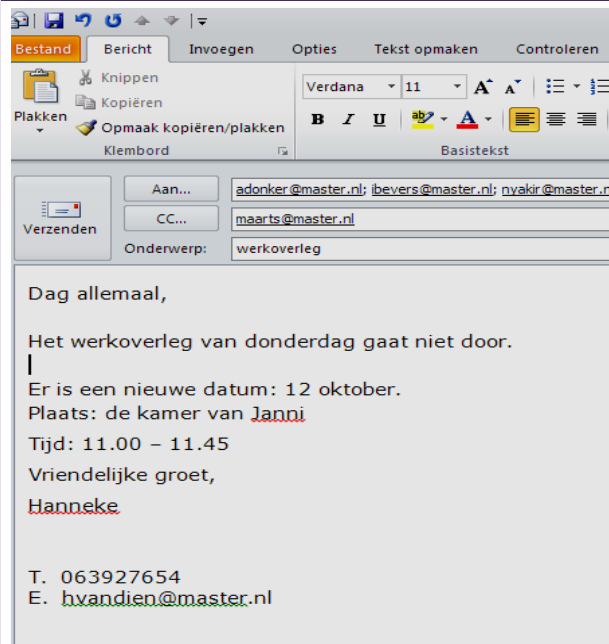
Context en taak

Werkomgeving

Informatieve teksten

E-mail van collega

Voorbeeld



Leefomgeving

Informatieve teksten

Geboortekaartje



Leefomgeving

Informatieve teksten

Openingstijden apotheek



Nieuwe openingstijden

Ma - Vrij	8.00 uur – 16.00 uur
Zat	9.00 uur – 12.00 uur

Op zondag zijn wij gesloten

VOORBEELDEN

Leeromgeving
Instructie

Instructie bij
leestekst


Lees de tekst

Maak de vragen

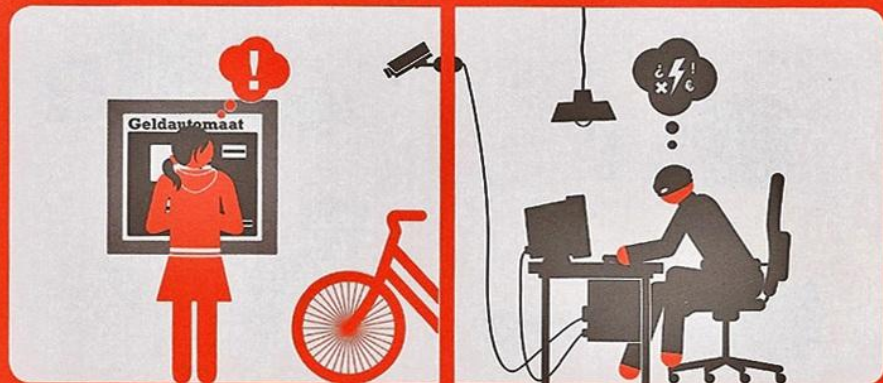
Kruis aan



Lezen 1F

Context en taak	Voorbeeld
<p data-bbox="236 282 424 311">Werkomgeving</p> <p data-bbox="261 360 424 412">Informatieve teksten</p>	<p data-bbox="448 282 683 311">Brief bedrijfsarts</p> <div data-bbox="1289 353 1374 506"></div> <p data-bbox="448 378 675 539">M.D.G. Postbus 45009 0987 XC Bergen op Zoom www.MDG.nl</p> <p data-bbox="448 607 799 703">De heer Zandvoort Veemarkt 7 1099 XC Bergen op Zoom</p> <p data-bbox="448 736 788 766">Geachte heer Zandvoort,</p> <p data-bbox="448 799 1374 864">Op verzoek van uw leidinggevende, roept de bedrijfsarts, de heer K. Pijnenburg, u op voor het spreekuur,</p> <p data-bbox="448 898 1015 1059">Op: woensdag 18 maart 2012 om: 14.30 uur plaats: Medische Dienst adres: Statenlaan 12 te Bergen op Zoom s.v.p. melden bij de receptie</p> <p data-bbox="448 1093 1361 1220">Wilt u het volgende meebrengen:</p> <ul data-bbox="448 1126 1361 1220" style="list-style-type: none">o de gegevens van uw huisartso eventuele afsprakenkaart van de specialisto de verpakking van de voorgeschreven medicijnen (met etiket!) <p data-bbox="448 1254 1390 1415">U bent verplicht om naar dit spreekuur te komen, ook als u weer aan het werk bent en als u geen klachten meer heeft. Wij verzoeken u om op tijd te zijn. Kunt u echt niet komen, dan kunt u zich afmelden. Dit kan tot dinsdag 17 maart 13.30 uur. Als u zich afmeldt, dan moet u dit doen bij uw leidinggevende.</p> <p data-bbox="448 1480 1370 1545">Voor vragen kunt u ons bereiken op telefoonnummer 0164-309846, op maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 16.00 uur.</p> <p data-bbox="448 1579 767 1666">Met vriendelijke groet, A. Leger Assistent Medische Dienst</p>

Houd uw pincode altijd geheim



Wat is de situatie?

U gaat geld opnemen bij de geldautomaat. Of u gaat betalen met uw pas met pincode, bijvoorbeeld in de supermarkt.

Zo doet u dat

U houdt uw hand erboven, als u de pincode intoetst. U weet namelijk nooit wie er mee kan kijken. Met uw hand schermt u dus heel eenvoudig uw pincode af, ook als er geen mensen achter u staan.



Leefomgeving

Informatieve teksten

Weerbericht in krant

VOORUITZICHT NEDERLAND

	WO	DO	VR	ZA	ZO	MA	DI
Weer							
Dag- en nacht-temperatuur	2° -2°	0° -3°	6° -1°	8° 6°	7° 5°	7° 5°	7° 3°
Neerslagkans	60%	20%	70%	70%	60%	60%	70%
Zonkans	20%	30%	20%	20%	20%	10%	10%
Windkracht en -richting	W 4	ZO 4	Z 5	Z 4	ZW 4	ZW 2	Z 3

Leeromgeving

Instructie

Recept

Courgettetaart

Nodig:

- 1 flinke uit
- 1 winterwortel
- 2 courgettes
- 4 eieren
- 1,5 dl room
- 100 gram geraspte kaas
- Peper, zout, nootmuskaat, kervel
- Pakje diepvries bladerdeeg



Bereiding:

- Bekleed een taartvorm van 24 cm doorsnee met bladerdeeg.
- Prik een paar gaatjes in het deeg.
- Zet de vorm in de koelkast.
- Snipper de uit en snijd de winterwortel in plakjes.
- Rasp de courgettes grof.
- Bak de ui en de wortel op een zacht vuur in wat olie.
- Voeg de courgettes en de kruiden toe.
- Laat het mengsel iets afkoelen.
- Verdeel het mengsel over de taartbodem.
- Klop de eieren los met de room en voeg de kaas toe.
- Giet de eieren over de groenten.
- Bak de taart in de oven in ongeveer 45 gaar op een temperatuur van 200°.

Kan zowel warm als koud gegeten worden.

Leefomgeving

Betogende teksten

Kettingbrief

Verzenden	Aan...	Ans <Verhoog@hotmail.com>; ellievermeij@hotmail.com
	CC...	
Onderwerp:		Geld

GOOI DEZE MAIL NIET WEG!!!!

Johan Dee is multimiljonair. "Geld maakt niet gelukkig", zegt hij, "maar geld geven maakt wel gelukkig!" Hij geeft een groot deel van zijn fortuin weg, omdat hij veel mensen blij wil maken. Dat schreef hij op Facebook.
 Stuur daarom een mailtje naar: Fakemail@johandee.com met je persoonlijke gegevens en je bankrekeningnummer.
 Stuur door naar iedereen die je kent!
 Het is waar ik heb het zelf geprobeerd en er stond gisteren €250 op mijn rekening!!!!

DIT IS GEEN GRAP!!!!!!

Myriam

Leefomgeving

Fictie

Fragment dagboek

(Uit: *Leeslicht, Anne Frank, haar leven*)

Iemand om mee te praten

Anne heeft veel steun aan haar dagboek.
 Maar nog steeds mist ze iemand om mee te praten.
 Iemand waarmee ze kan praten over intieme dingen.
 Op een dag besluit ze dat Peter misschien wel een goede 'praatvriend' kan zijn.
 Ze weet dat Peter graag kruiswoordpuzzels maakt.
 En ze biedt aan om hem daarmee te helpen.
 Het is een smoes om een poosje alleen met hem op een kamertje te zitten.
 Maar Peter is erg verlegen en onzeker.
 Ze doen samen de kruiswoordpuzzel, maar verder praten ze nergens over.

's Avonds in bed is Anne teleurgesteld.
 Ze vindt het vreselijk dat ze zo haar best moet doen om contact te krijgen.
 Maar een paar weken later krijgt ze weer een kans.
 Peter, Anne en Margot zitten samen aardappels te schillen.
 Ze praten over Moffie, de kat uit het voorhuis.
 'We weten nog steeds niet van welk geslacht Moffie is, hè?' vraagt Anne.
 'Jawel', zegt Peter. 'Het is een kater'.
 Je kunt zelf meegaan om hem te bekijken.

VOORBEELDEN

Lezen 2F

Context en taak	Voorbeeld
Leefomgeving	Uitnodigingsbrief
Correspondentie	<p>Aan: Groep 3A2</p> <p>Amsterdam, 30-10-2012</p> <p>Betreft: Congres Parijs 14-17 januari 2013</p> <p>Geachte mevrouw/meneer,</p> <p>Tijdens de informatieavond in oktober is reeds kort gesproken over de excursie van groep 3A2 naar Parijs. Van 14 tot en met 17 januari is het congres 'Paris culinaire' waarvoor deze groep speciaal is uitgenodigd.</p> <p>Vanzelfsprekend kan een reis als deze alleen succesvol verlopen als alles tot in de puntjes is geregeld. Alleen al om die reden is door de begeleiders (mevr. J. Jansen, mevr. E. Eisen, dhr. B Bouhi) veel tijd en energie gestopt in de organisatie van deze excursie, het opzetten van een interessant programma en alles wat daar bij komt kijken. Graag willen zij met u een aantal belangrijke zaken bespreken die betrekking hebben op de reis.</p> <p>Daarvoor wordt u van harte uitgenodigd op 12 november van 19.00 uur tot 21.00 uur in het restaurant op de begane grond. Het belang van uw aanwezigheid zal duidelijk zijn. Aansluitend op dit informatieve gedeelte zal er een gezellig samenzijn volgen onder het genot van een hapje en een drankje.</p> <p>Helaas is het niet mogelijk dit soort activiteiten kosteloos te organiseren; de kosten voor deze reis bedragen € 260; dat is inclusief reis, verblijf, alle entreegelden, alle maaltijden, en reisverzekering. Wij verzoeken u dit bedrag uiterlijk 15 december aan ons over te maken. Op de informatieavond zelf krijgt u alle gegevens hiervoor mee.</p> <p>Wij vinden het van groot belang vooraf te worden geïnformeerd over medicijngebruik en/of speciale diëten. Bij de apotheek is eventueel een speciaal medicijnpaspoort verkrijgbaar.</p> <p>Samen met de begeleiders zie ik er naar uit u te ontmoeten op 12 november om 19.00 uur.</p> <p>Vriendelijke groeten,</p> <p>M. Matthei Directeur Opleidingen Horeca</p>

Leeromgeving**Informatieve teksten****Leestekst uit lesboek**

(bewerking tekst www.tekenrader.nl)

Hoe groot is de kans op besmetting na een tekenbeet?

Op basis van de huidige gegevens wordt de kans op de ziekte van Lyme na een tekenbeet geschat op 1-3%. Als de teek binnen 24 uur op de goede manier verwijderd wordt, is de kans op de ziekte van Lyme waarschijnlijk nog kleiner, maar niet onmogelijk. Overigens leidt besmetting zeker niet altijd tot de ziekte van Lyme. Mensen kunnen elkaar niet besmetten en u kunt ook niet besmet raken door het verwijderen van teken.

**Hoe controleer ik op tekenbeten?**

Bent u op een plaats geweest waar teken voorkomen? Controleer uzelf (en eventueel anderen) op tekenbeten. Een teek heeft voorkeur voor bepaalde plaatsen op het lichaam, zoals liezen, knieholtes, oksels, bilspleet, de randen van uw ondergoed, achter de oren en rond de haargrens in de nek. Gebruik zo nodig een spiegel en een vergrootglas. Controleer ook uw kleding. U kunt kleding met teken minimaal 30 minuten op 60°C wassen of de kleding na het wassen in de wasdroger stoppen. Dan gaan teken dood.

Wat moet ik doen bij een tekenbeet?

- Haal een teek zo snel mogelijk weg. Hoe langer de teek in uw huid zit, hoe groter de kans dat hij ziekteverwekkers overdraagt.
- Gebruik geen alcohol, jodium, zeep, olie of andere middelen voordat u de teek verwijdert.
- Neem een puntig pincet waarmee u de teek goed bij de kop kunt vastpakken. Er zijn ook andere tekenverwijderaars te koop bijvoorbeeld bij de drogist of apotheek. Gebruik het product volgens de gebruiksaanwijzing. Eventueel kunt u een vergrootglas gebruiken.
- Pak de teek zo dicht mogelijk op de huid bij de kop beet en trek hem er langzaam uit. Als er een stukje van de kop van de teek in de huid achterblijft, is dat ongevaarlijk. Dat komt er vanzelf weer uit, net als bij een splinter. Ontsmet het beetwondje (nadat u de teek heeft verwijderd) met 70% alcohol of jodium.
- Bewaar de teek in een afgesloten potje of op een plakbandje zodat hij niet weg kan lopen. Meld de tekenbeet op deze site en doe mee met het onderzoek van het RIVM.

Ingezonden brief

(Uit: *De Volkskrant*, maandag 4 maart 2013)

Gemeenschapsgevoel

Mijn vrouw en ik hebben ons leven lang in een dorp gewoond en staan achter het pleidooi van Hans ter Heijden om kleine scholen in dorpen te behouden (O&D, 1 maart). Mijn vrouw deed de dagelijkse boodschappen bij de kruidenier, de slager en de bakker. Waren er reparaties nodig aan onze woning, dan riepen we de hulp in van de plaatselijke timmerman of de schilder.

Onze kinderen gingen na de kleuterschool (één juffrouw) naar de lagere school (twee leerkrachten). De school was het middelpunt van het dorpsleven.

Het café was er voor de toneeluitvoeringen (met bal na) en de jaarlijkse demonstraties van de gymvereniging. Zo kenden de dorpingen elkaar en elkaars kinderen.

Helaas zijn in de huidige tijd de winkeltjes uit de dorpen verdwenen, evenals de plaatselijke vakmensen. De schoolkinderen worden met de auto weggebracht naar grote onderwijsinstellingen in de stad. Het dorpsleven gaat verloren, men ziet elkaar amper meer op straat.

Ontneem daarom het platteland niet de laatste kans om samen te kunnen opgroeien. Sluiting van kleine scholen betekent de definitieve nekslag voor het gemeenschapsgevoel en de leefbaarheid in deze kleine plaatsen.

H. Dame, oud-schoolhoofd,
Heusden

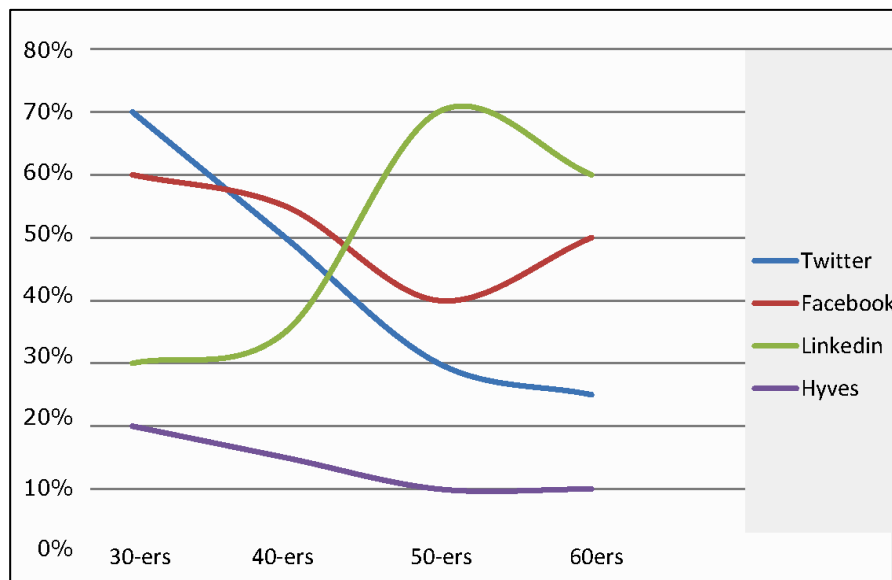
Grafiek met verklarende tekst

Sociale media

Sociale Media zijn "hot". Vrienden en kennissen zitten op Facebook en Hyves en collega's op LinkedIn. Niet alleen jongeren, ook ouderen maken deel uit van digitale sociale netwerken.

Onderzoek naar het gebruik van sociale media door de verschillende leeftijdsgroepen laat zien dat er grote verschillen bestaan in het omgaan met sociale media.

In de grafiek valt af te lezen welke keuze volwassenen in verschillende leeftijdscategorieën maken als het gaat om sociale media.



Jongeren zijn fanatieke twitteraars. Twitteren is onder de huidige populatie ouderen niet populair.

Naast twitteren communiceren jongeren vooral via Facebook. Bij ouderen zien we een toename van het gebruik van Facebook vanaf 50 jaar.

Bij LinkedIn zijn relatief weinig jongeren aangesloten, terwijl daar juist veel gebruik van wordt gemaakt door ouderen. Maar tegen de leeftijd van 60 jaar legt LinkedIn het af tegen Facebook.

Hyves is bij alle leeftijdsgroepen het minst populair; een klein percentage 30-ers en 40-ers is hier nog bij aangesloten. Bij 50-ers en 60-ers neemt dit percentage nog verder af.

Facebook en Hyves worden vooral in de privésfeer gebruikt. De stijging van de populariteit van Facebook onder 60-ers kan hierdoor verklaard worden: de mobiliteit in de beroepssfeer neemt af en kleinkinderen leren

VOORBEELDEN

hun grootouders hoe ze met hen kunnen communiceren.

Door de opkomst van Facebook is Hyves bijna van het toneel verdwenen.

Twitter wordt zowel voor privé- als voor professionele doeleinden gebruikt.

LinkedIn is uitsluitend professioneel.

We zien dat jongeren veel meer twitteren dan ouderen. Ouderen hebben een duidelijke voorkeur voor LinkedIn.

Dit verschil is mogelijk verklaarbaar door de eigenheid van het medium Twitter; ouderen zijn doorgaans niet gewend om op deze manier te communiceren.

Wat te doen bij een noodsituatie?

Ook in Nederland kunnen we te maken krijgen met een noodsituatie of ramp. Het is verstandig u hierop voor te bereiden.

Zorg altijd voor een noodpakket.

U kunt zich bijvoorbeeld voorbereiden op een noodsituatie door een noodpakket samen te stellen. In een noodpakket zitten spullen die u helpen u in noodsituaties enige tijd te redden. Een noodpakket bevat in ieder geval: een radio op batterijen; een zaklamp; een eerstehulpdoos; lucifers in waterdichte verpakking; waxinelichtjes; warmhouddekens; een gereedschapset en een waarschuwingsfluitje. Daarnaast is het verstandig in ieder geval enkele flessen water in huis te hebben. Ga ook na wat voor uw specifieke gezinssituatie onmisbare producten zijn. Kijk voor meer tips op www.nederlandveilig.nl.

Algemene tips

Iedere noodsituatie is anders, maar voor elke noodsituatie geldt in ieder geval:

- Blijf zo rustig mogelijk en denk na voordat u handelt.
- Waarschuw en informeer mensen in uw omgeving.
- Als u gewond bent of in acuut gevaar verkeert, alarmeer dan de hulpdiensten of probeer anderen om hulp te vragen.
- Bent u zelf niet gewond, help dan waar mogelijk anderen.
- Probeer informatie te krijgen van een betrouwbare bron. Luister naar de calamiteitenzender of kijk op www.crisis.nl.
- Volg de instructies van de hulpdiensten en de overheid op.



Grote brand

- Blijf laag bij de grond en verlaat het gebouw zo snel mogelijk.
- Kunt u het gebouw niet meer verlaten? Ga dan voor een raam staan waar de brandweer u kan zien.
- Ga nooit terug een brandend gebouw in.

Groot verkeersongeval

- Loop niet onnodig over de snelweg.
- Houd de vluchtstrook vrij voor brandweer, politie en ambulance.
- Bent u met de auto in een tunnel: verlaat uw auto en ga via de dichtstbijzijnde vluchtweg de tunnel uit.

Terroristische aanslag

- Breng uzelf in veiligheid.
- Ga niet kijken op de plek van de aanslag.
- Hebt u informatie die kan helpen bij het opsporen van de daders, neem dan contact op met de politie.

Ziektegeef

- Gebruik papieren zakdoekjes die u na gebruik meteen weggooit.
- Was regelmatig uw handen.
- Blijf thuis als u een besmettelijke ziekte heeft.

Instortingsgevaar

- Blijf laag bij de grond, schuil onder zwaar meubilair of een deurpost, blijf daar stil zitten en bescherm uw hoofd en nek met uw armen.
- Gebruik geen liften.
- Als u bedekt onder het puin ligt, blijf dan stil liggen en maak zo mogelijk geluiden op pijpen of buizen.
- Spaar uw krachten en schreeuw alleen als u geen andere mogelijkheden heeft om geluid te maken.

Extreem weer

Bij extreem slecht weer:

- Ga niet de weg/het water op als dit wordt afgeraden of als een weeralarm is afgegeven.
- Als u toch de deur uit moet, neem genoeg eten, water, dekens en warme kleding mee.

Bij een hittegolf:

- Drink per dag twee liter water.
- Blijf binnen tussen 12.00 en 16.00 uur.

Ordeverstoring

- Ga niet tegen de mensenstroom in.
- Blijf rustig en volg de aanwijzingen van de autoriteiten op.
- Ga niet naar de plek van de ordeverstoring toe.

Uitval stroom, gas, water of telefoon

- Luister naar de calamiteitenzender met uw radio op batterijen.
- Doet de telefoon het nog? Bel dan niet onnodig om overbelasting van het net te voorkomen.
- Doet de stroom het nog? Kijk dan op de website van uw gemeente of op www.crisis.nl. Als www.crisis.nl niet is ingezet, wordt u op een andere manier geïnformeerd.

Overstroming

- Wordt verwacht dat het water tot uw huis komt? Schakel gas en elektriciteit uit.
- Zorg voor een persoonlijk noodpakket.
- Als u niet weg kunt: luister naar de regionale calamiteitenzender op uw radio uit uw noodpakket.

Kernongeval

- Blijf binnen of ga naar binnen en sluit deuren en ramen en alles wat voor ventilatie dient, zoals afzuigkap, ontluftingskoker, muur- en toiletrooster.
- Consumeer geen kraanwater, geen regenwater, geen bladgroenten of moeilijk schoon te maken etenswaren.
- Houd huisdieren binnen en raak geen mensen en dieren aan die buiten zijn geweest.

Gevaarlijke stoffen

- Blijf binnen of ga naar binnen en sluit deuren en ramen en alles wat voor ventilatie dient, zoals afzuigkap, ontluftingskoker, muur- en toiletrooster.
- Ga naar een goed af te sluiten kamer waar het niet tocht, liefst midden in het huis of gebouw.
- Bent u buiten? Loop dwars op de wind in met een doek voor uw neus en mond.

GOED VOORBEREID ZIJN HEB JE ZELF IN DE HAND

Leefomgeving
Fictie

Fragment fictie

Uit: Het diner van Herman Koch



1 APERITIEF

We gingen eten in het restaurant. Ik ga niet zeggen welk restaurant. Want dan zit het er de volgende keer waarschijnlijk vol met mensen die komen kijken of wij er ook weer zitten. Serge had gereserveerd. Dat doet hij altijd, reserveren. Het restaurant is er zo een van het soort waar je drie maanden van tevoren moet bellen of zes, of acht, ik ben inmiddels de tel kwijt. Zelf wil ik nooit drie maanden van tevoren weten waar ik op een bepaalde avond ga eten, maar kennelijk zijn er mensen die daar totaal geen moeite mee hebben. Als de historici over een paar eeuwen willen weten hoe achterlijk de mensheid was aan het begin van de eenentwintigste eeuw hoeven ze alleen maar een kijkje in de computers van de zogenoemde toprestaurants te nemen, want al die gegevens worden bewaard, dat weet ik toevallig. Wanneer meneer L. de vorige keer bereid was om drie maanden op een raamtafeltje te wachten dan wacht hij nu ook wel vijf maanden op een tafeltje naast de deur van het toilet - dat noemen ze in die restaurants 'het bijhouden van de klantgegevens'.

Serge reserveert nooit drie maanden van tevoren. Serge reserveert op de dag zelf, dat vindt hij een sport, zegt hij. Er zijn restaurants die altijd een tafeltje vrijhouden voor mensen als Serge Lohman, en dit restaurant is er een van.

.....

VOORBEELDEN

VOORBEELDEN

Schrijven Instroom

Context en taak	Voorbeeld
<p>Leeromgeving Correspondentie</p>	<p>Sms aan docent</p> 
<p>Leefomgeving Formulieren, berichten en aantekeningen</p>	<p>Bestelbon</p> <p>Ja, stuur mij de gratis nieuwsbrief!</p> <p>Naam: <i>Wil Jurien</i> M/V</p> <p>Straat: <i>Kasstraat</i> Nr: 11</p> <p>Postcode: 2417 NE</p> <p>Woonplaats: <i>Den Haag</i></p> <p>Telefoon: 0624321788</p> <p>Geboortedatum: 26-06-1967</p>
<p>Leeromgeving Verslagen en samenvattingen</p>	<p>Onderschrift bij plaatjes stage</p> <p>Naam: <i>Jenny van den Bos</i> Datum: 12-12-201</p> <div data-bbox="662 1563 1402 1780"></div> <p><i>Vandaag de irste dag</i> <i>Ik was het haar.</i> <i>Met shampoo</i> <i>tegen droog</i> <i>haar.</i></p>

VOORBEELDEN



*Ik kijk goed naar
knippen.*

Onder de kap.

Het was een leuke dag!

Leeromgeving
Vrij schrijven

**Elfje (gedicht van
11 woorden,
waarbij op elke
regel een woord
wordt
toegevoegd)**

**Voetbal
bal rolt
elf tegen elf
gaat in het net hoi!!!**



VOORBEELDEN

Schrijven 1F

Context en taak		Voorbeeld
Leeromgeving Correspondentie	Briefje op prikbord school	<p>Hallo mensen,</p> <p>Hier een briefje van Arie met wie kan ik voortaan misschien mee rijden, met de auto, van mijn huis in Rijswijk tot de les en als het kan terug.</p> <p>We kunnen misschien een afspraak maken op het elke week kan en ook de prijs.</p> <p>B.V.D. u kunt mij bellen op nr. 3605000</p> <p>Groetjes, Arie</p>
Werkomgeving Berichten, formulieren, aantekeningen	Telefoonnotitie	Gesprek <p>Jan Mes Met Jan Mes van ANG, is Han Bok aanwezig?</p> <p>Marianne Nee, hij is er niet. Hij is over een uurtje terug.</p> <p>Jan Mes Kun je een boodschap aan hem doorgeven?</p> <p>Marianne Ja hoor, zegt u het maar.</p> <p>Jan Mes Ik wil overmorgen, op 3 juni, met hem afspreken in het Marriott Hotel in Amsterdam. Wil je dat aan hem doorgeven?</p> <p>Marianne Ja, ik geef het door. Mag ik uw telefoonnummer noteren?</p> <p>Jan mes Mijn nummer is: 06-44444444.</p> <p>Marianne Ik heb het genoteerd, het komt in orde.</p> <p>Jan Mes Bedankt.</p> <p>Marianne Graag gedaan.</p>

Telefoonnotitie	
Datum	01/06/13 01/06/13
Tijd	13:30
Aan:	Jan Mes Han Bok
Van:	Jan Mes
Bedrijf:	ANG
Telefoonnummer:	0644444444
Boodschap	
will over morgen (3juni) afspreeken in Marriott Hotel Amsterdam, om 2 uur.	
Aangenomen door: Marianne	

Leeromgeving
Vrij schrijven

**Beschrijving na
excursie**

Hof van Wouw



In het centrum van Den Haag ligt de Hof van Wouw.
Dit hofje was vroeger bedoelt voor vrouwen. In de huisjes kan
maar een iemand wonen.
Er zijn 17 huisjes. Aan de buitenkant zie je dat ze heel oud zijn. Ze
zijn uit de 17e eeuw.
Er is niets aan veranderd.
Maar binnen is er veel veranderd.
Vroeger waren er toiletten buiten, voor iedereen.
Nu heeft elke huisje een eigen toilet.
De bedstede is er uit en daar staat nu de keuken.
Boven is de slaapkamer en de douche.
Ik vind het een mooi hofje.

VOORBEELDEN

Schrijven 2F

Context en taak	Voorbeeld
Leefomgeving Correspondentie	<p data-bbox="451 286 651 342">Klachtenbrief aan gemeente</p> <p data-bbox="675 286 1114 320">Den Bosch, 24 maart 2013</p> <p data-bbox="675 365 1106 398"><i>Geachte meneer Franssen,</i></p> <p data-bbox="675 454 1367 1373"><i>Hierbij wil ik u een verzoek doen. Eerst zal ik u de situatie uitleggen. Ik woon in de Rozenstraat en dat is een fijne straat om te wonen. Aan de overkant van de straat bij de hoek staat een school, de Anne Frankschool. Veel kinderen moeten dagelijks een paar keer oversteken, van de ene kant van de straat naar de andere kant. Nu is het zo, dat op de hoek een stukje groen is, waar verschillende struiken groeien. Deze struiken zijn in de loop des jaren steeds hoger geworden en belemmeren dat de kinderen het niet goed kunnen zien. Het wordt steeds gevaarlijker om over te steken en daar maak ik me zorgen over. Mijn verzoek is dan ook: Kan de gemeente alstublieft deze struiken weghalen? Straks gebeurt er een ongeluk, en dat wil ik niet en u toch ook niet?</i></p> <p data-bbox="675 1417 1281 1541"><i>Het zou fijn zijn als u hiervoor kunt zorgen. Ik hoor graag van u.</i></p> <p data-bbox="675 1574 994 1697"><i>Hoogachtend, Mw. E. Hansen Tel: 073 334720986</i></p>
Leeromgeving	<p data-bbox="483 1989 651 2022">Advertentie</p>  <p data-bbox="882 2000 1217 2022">Conditie Zo goed als nieuw</p>

VOORBEELDEN

Formulieren,
berichten en
aantekeningen

Marktplaats

Jeansmaat W28 - W29 (confectie 36)

Kleur Zwart

Rekbare zwarte lange spijkerbroek maat 36

Op de tailleband zijn 5 lusjes om een riem door te halen en een sluitknoop. Aan de voorkant is een ritssluiting. De omvang van de tailleband is 71 cm. Aan de voorzijde zijn 2 zakken met 4 metalen noppen. In de rechter zak is een klein zakje. Aan de achterkant zijn 2 zakken. Het materiaal is 95% katoen en 5% elasthan. De lengte van de broek is 107 cm.

Leer/
werkomgeving

Verslagen en
samenvattingen

BPV-verslag

Mijn naam: Abdul El Nasir
Naam bpv bedrijf: Autoservice Vroolijk
Naam stagebegeleider: Sem Cebecir
Datum: 12 maart 2013

BPV-verslag

Ik loop stage in een autobedrijf al het hele schooljaar.

Ik voer daar quick-service opdrachten uit zoals olie verversen, remblokken vervangen e.d. Ik werk daar samen met mijn stagebegeleider en zijn collega Mark, hun twee geven mij de taken die ik mag doen.

Ik heb het wel naar mijn zin daar want ik ben een auto-gek.

De garage is goed. Er staan 2 bruggen, 1 4 koloms en 1 2 koloms

brug. Ieder heeft ook zijn eigen gereedschapskar.

Wat ik ook wel heel leuk vind op mijn stage is dat ik zelfstandig mag uitzoeken hoe ik iets moet maken of het defect aan een auto opsporen.

Als ik iets niet weet kan ik het altijd vragen aan mijn stagebegeleider of Mark.

Ik wil zeker verder met motorvoertuigetechniek omdat ik ten eerste auto-gek ben, ten tweede mijn eigen auto kan maken en ten derde een eigen garage wil. Uiteindelijk wil ik 1^e autotechnicus worden met een APK-Diploma.

VOORBEELDEN

Voor de mondelinge vaardigheden is een dvd samengesteld met onderstaande voorbeelden. Van de voorbeelden waarvoor geen fragment verkrijgbaar was, treft u de link naar Youtube aan.

Mondelinge vaardigheden

	1F	Bron	2F	Bron
Gesprekken voeren				
Deelnemen aan discussie of overleg	Gesprek bij een verloskundige	ETV	Debat op 2 over zorgpremie	NOS
Informatie uitwisselen	Gesprek tussen zorghulp en patiënt	ETV	De Wandeling Els basten	KRO
Telefoongesprekken	Ziekmelden	ETV	Telefoongesprek	Filmmettaal
Luisteren				
Instructies	kolomboormachine	Fontys Venlo	Arriva	www.arriva.nl
Voordracht, toespraak, verhaal	Criteriumgericht interview	Leeuwenborgh opleidingen	Khadafi	Andere tijden
Nieuwsberichten, telefoonbeantwoorder...	Het antwoordapparaat van de belastingtelefoon	Belastingtelefoon	Scooterverlast	Jeugdjournaal NOS
Films en Televisieseries	Werknemer bij Schiphol die een cursus lezen en schrijven volgt	ETV	Bloedverwanten	AVRO http://www.youtube.com/watch?v=OPf-UQaEbOg
Spreken				
Monoloog	Een presentatie geven	Website basisvaardigheden	Over mijn lijk	BNN http://oml.bnn.nl/videona-de-dood/aa2fb71739bcd7f3e5cd0b3b3ccec792

VOORBEELDEN

GESPREKKEN VOEREN

Informatie uitwisselen 1F

Algemene omschrijving

Kan zakelijke (telefoon)gesprekken voeren over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de alledaagse leef-, leer- en werkomgeving.

Voorbeeld

Het gesprek vindt plaats in de volgende context: Het is bijna drie uur. Over een paar minuten heeft Joyce haar vierde afspraak bij Linda Stewart, de verloskundige. Ze heeft dit zelf geregeld. Een verwijzing van de huisarts was niet nodig. Joyce vond Linda in een informatieboekje van de gemeente.

V = verloskundige, J = Joyce. De rol van de cliënt is uitgewerkt.

V Hallo

J Hallo

V Heb je je papieren bij je?

J Ja. Die heb ik zeker bij me.

Hier de kaart. En de afspraakkaart.

V Ja. Dank je wel.

En hoe gaat het verder?

J Ja, wel goed. Beetje last van mijn rug af en toe. Ja, en eh beetje van mijn darmen.

V Beetje last van verstopping?

J Ja.

V Dat heeft waarschijnlijk ook wel mee te maken met wat je eet. Ik weet niet hoe het gaat met je eten?

J Ja, ik eet meer fresh food (?) dan dat ik thuis eet want qua koken met geur. Veels te sterk die geuren, daar word ik misselijk van.

V Ja. Nou dat zijn dingen die nu in deze periode van je zwangerschap die eigenlijk binnenkort minder zullen worden. Dat gevoel van misselijk bij het geur van eten. Wat betreft verstopping is het wel heel belangrijk dat je goed drinkt. Ik weet hoeveel je drinkt op een dag? (wordt in de rede gevallen)

J Ik drink redelijk wel veel. Eh, twee, drie koppen thee. En ja, eh, paar sapjes.

V Waarschijnlijk drink je, ja als dat is wat je nu neemt op een dag, is waarschijnlijk te weinig. Want als je je darmen goed op gang wil houden, dan is het wel heel belangrijk dat je tweeëneenhalve liter per dag drinkt, voornamelijk water. En wat betreft het eten, dan heb ik een foldertje straks waarover het over eh over vezelrijk en dat is wel heel belangrijk hè in de zwangerschap.

J Ja.



GESPREKKEN VOEREN

Beschrijving

Taak 2. Informatie uitwisselen

Relevante eindterm 4. Begrijpt een vraag naar informatie en beantwoordt de vraag op adequate wijze.
5. Vraagt informatie en begrijpt het antwoord op die vraag.
6. Beoordeelt of de verkregen informatie een antwoord op de vraag is en reageert hierop.

Context De alledaagse leefomgeving

Onderwerp Concreet en herkenbaar

Kenmerken van de taakuitvoering

	Instream	Tussen Instream en 1F	1F
<p>Beurten nemen en bijdragen aan samenhang</p>	<p><i>Reageert op de initiatieven van de gesprekspartner om het gesprek te beginnen, gaande te houden en te beëindigen.</i>¹</p>	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 1F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reageert niet meer alleen op initiatieven van de gesprekspartner om het gesprek te beginnen, gaande te houden of te beëindigen maar neemt zelf ook af en toe de beurt. ○ Gebruikt veelvoorkomende routines zoals: 'bedankt' en 'tot de volgende keer'. ○ Neemt zelf de beurt maar nog niet altijd op het goede moment. Valt de gesprekspartner bijvoorbeeld op een ongepast moment in de rede. ○ Geeft meestal begrijpelijke antwoorden op vragen maar niet altijd. 	<p><i>Begint, eindigt en houdt het (telefoon)gesprek gaande door middel van veelvoorkomende routines.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Joyce reageert vooral op de verloskundige. ○ Joyce neemt nauwelijks zelf de beurt. Het kan zijn omdat ze onwennig is met de situatie bij de verloskundige of met de aanwezigheid van de camera. Eén keer neemt ze de beurt en valt de verloskundige in de rede. De vraag die gesteld gaat worden, is haar dan al duidelijk. ○ Ze gebruikt veelvoorkomende routines 'hallo', 'hier de kaart en de afspraakkaart'. Dit voorbeeld is maar een deel van het gesprek en daarom zie je niet veel routines. Maar de begroeting klopt en ook de woorden bij het aanreiken van de benodigde papieren. <p><i>De gedachtegang is begrijpelijk voor de gesprekspartner.</i></p>

¹ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

GESPREKKEN VOEREN

Afstemming op doel

Reageert passend bij de gesprekssituatie en het doel van het gesprek.

- Reageert passend op de vragen van de verloskundige en geeft relevante en voldoende informatie.
- Heeft al wel nagedacht over vragen maar heeft ze niet opgeschreven en heeft ze daarom niet allemaal onthouden.
- Stelt een enkele vraag die ter plekke naar boven komt, bijvoorbeeld: Hoe lang blijf ik nog misselijk? Wanneer kan ik de baby voelen?
- Laat wel merken dat iets niet duidelijk is (bijvoorbeeld door niet te reageren) maar stelt geen vragen ter verduidelijking.

- Kan begrijpelijke antwoorden geven op de vragen van de verloskundige. Als de verloskundige vraagt hoe het gaat, antwoordt Joyce bijvoorbeeld: 'Ja, wel goed. Beetje last van mijn rug af en toe.'

Bereidt het gesprek voor indien nodig.

- Joyce heeft misschien van tevoren bedacht wat ze wil vertellen: dat ze pijn in haar rug heeft en niet tegen etensgeuren kan. Het wordt in dit voorbeeld niet helemaal duidelijk of ze dat inderdaad gedaan heeft.

Stelt vragen ter verduidelijking.

- Joyce stelt geen vragen ter verduidelijking. Dit is onder 1F maar het kan te maken hebben met de situatie (het gesprek wordt gefilmd en je ziet maar een fragment van het gesprek). Dit kenmerk kan in dit fragment daarom niet goed beoordeeld worden.

Herkent verschillende gesprekssituaties en kan passende routines gebruiken.

- Joyce begrijpt hoe het gesprek verloopt. Ze heeft de papieren al bij de hand en komt zelf met de afsprakenkaart aan.
- Ze past haar taalgebruik aan en is niet te informeel.

GESPREKKEN VOEREN

Afstemming op gesprekspartner(s)

Past de basisconventies toe, ook telefonisch: naam, groet aan het begin en eind van het gesprek.

- Heeft soms nog moeite om de gesprekspartner te volgen, bijvoorbeeld als de verloskundige over vezelrijk eten praat.
- Groet aan het begin en aan het eind en voegt daar een opmerking aan toe, bijvoorbeeld: Hallo, ben ik al meteen aan de beurt? Of: Dag, fijn weekend en tot over drie weken.

- Ze begrijpt dat de verloskundige haar informatie geeft, luistert daarna en reageert al dan niet verbaal.

Volgt de gesprekspartner(s) redelijk tenzij er onverwachte wendingen in het gesprek zijn.

- Joyce kan de verloskundige goed volgen. *Past de meest gebruikte (telefoon)conventies toe.*
- Joyce reageert adequaat op de vragen en opmerkingen van de verloskundige. *Ondersteunt woorden zo nodig met non-verbaal gedrag.*
- Joyce ondersteunt haar woorden niet met non-verbaal gedrag.

Woordenschat en woordgebruik

Gebruikt de meeste alledaagse woorden.

- Geen verschil met 1F.

Gebruikt de meeste alledaagse woorden.

- Gebruikt de meeste alledaagse woorden.
- Maakt een enkele fout ('redelijk wel veel').
- Ze vertelt last te hebben van haar darmen maar vertelt niet wat er aan de hand is. Het kan zijn dat ze de woorden hiervoor niet kan vinden.

Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing

De uitingen zijn soms moeilijk verstaanbaar, bijvoorbeeld door invloed van dialect of andere moedertaal.

- Spreekt duidelijk voor de gesprekspartner maar is een enkele keer moeilijk verstaanbaar door de invloed van dialect of een andere moedertaal.

De zinsconstructies zijn eenvoudig en meestal correct.

- Maakt eenvoudige, correcte zinnen.
- Spreekt nog wel in delen van zinnen: 'beetje last van mijn rug; qua koken met

GESPREKKEN VOEREN

De grammaticale correctheid is beperkt tot een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies.

- Maakt eenvoudige zinnen met een enkele fout.

geur; veels te sterk die geuren', waardoor het niet altijd duidelijk is wat ze zegt. Hier zit ze onder niveau 1F.

Stappenplan naar 1F

Beurten nemen en bijdragen aan samenhang

- Als de spreker nog niet op 1F zit, wat dit kenmerk betreft, kan het zijn dat hij te weinig begrijpt van de gesprekssituatie en het doel ervan.
- Bespreek met de spreker de gesprekssituatie, het doel en de rollen van de gesprekspartners. In dit voorbeeld wil de verloskundige weten hoe de zwangerschap verloopt. Daarom is het van belang dat Joyce vertelt hoe het met haar gaat. Bespreek met de spreker welke informatie de verloskundige nodig heeft. Bespreek ook hoe precies de informatie moet zijn. Bijvoorbeeld: 'Als ik 's ochtends opsta, ben ik misselijk.' in plaats van: 'Ik ben soms misselijk.'
 - Oefen met het gestructureerd doorgeven van informatie:
 - -Hoe gaat het met de zwangerschap? (wat voel ik, wat zie ik, wat kan ik nog/niet meer?)
 - -Hoe voel ik me? (blij, bezorgd, moe, energiek)
 - -Wat wil ik van de verloskundige weten? Wat wil ik dat ze doet? (hartje luisteren, doorsturen voor echo ...)
 - Het is belangrijk dat de spreker weet dat hij in dit gesprek vragen kan stellen. Inventariseer relevante vragen in deze situatie en oefen met het formuleren en stellen van deze vragen. Bijvoorbeeld:
 - Wat mag ik eten?
 - Mag ik 's avonds wijn drinken?
 - Mag ik nog sporten?
 - Wat moet ik doen als ik buikpijn heb?
 - Leer de spreker ook hoe je de beurt kunt nemen om een vraag te stellen:
 - Ik heb nog een paar vragen.
 - Ik wil graag nog iets vragen.
 - Kan ik nog iets vragen?
 - Is het normaal dat ...

Zie ook Afstemming op doel.

GESPREKKEN VOEREN

Afstemming op doel

Als de spreker geen inbreng in het gesprek heeft, kan het zijn dat hij het doel van het gesprek niet begrijpt.

- Leg de spreker uit dat het van belang kan zijn om het gesprek voor te bereiden aan de hand van de vragen die bij Beurten nemen en bijdragen aan samenhang genoemd zijn. De afspraak met de verloskundige is het moment om vragen te stellen. Leer de spreker bijvoorbeeld om een schrijfblokje bij de hand te hebben om vragen in op te schrijven tussen de afspraken door. Zo worden de vragen niet vergeten.
- Laat de spreker ook bijzonderheden opschrijven: pijn, misselijkheid, kramp. Voor de verloskundige is dat belangrijke informatie en door het op te schrijven, hoeft het niet onthouden te worden. Maak een paar kopjes die van belang zijn. In het geval van de zwangere: eten/drinken – slapen – ontspanning – gewicht – pijn. Als voorbereiding van het gesprek kan ze bij ieder kopje iets opschrijven.
- Leer de spreker na te denken over de vraag of de informatie die ze krijgt duidelijk is. Bijvoorbeeld als de verloskundige zegt dat ze vezels moet eten. Weet ze dan wat ze moet eten?
- Oefen met het stellen van vragen als informatie niet duidelijk is. Bijvoorbeeld: Kun je dat nog een keer zeggen? Bedoel je dat ik vooral water moet drinken? Bij welke klachten moet ik meteen bellen?
- Leer de spreker belangrijke informatie in haar eigen woorden te herhalen. Zo weet ze zeker dat ze het goed begrepen heeft. Bijvoorbeeld als de verloskundige zegt hoeveel en wat ze moet drinken, kan ze herhalen: 'Dus elke dag tweeënhalve liter en dan vooral water?'

Afstemming op gesprekspartner(s)

Wanneer de spreker zijn taalgebruik niet afstemt op de gesprekspartner, kan het zijn dat hij niet bekend is met de gesprekssituatie of niet kan beoordelen welk taalgebruik gepast is in dit gesprek.

- Laat een aantal verschillende gesprekssituaties bekijken/beluisteren om een gevoel te ontwikkelen voor het feit dat je je taalgebruik afstemt op de persoon met wie je praat. Bijvoorbeeld: spreek je de persoon aan met u of je? Maar ook: kun je in je eigen dialect blijven spreken?

GESPREKKEN VOEREN

Woordenschat en woordgebruik

Als de spreker niet op een begrijpelijke manier informatie kan geven of als hij zijn gesprekspartner niet kan volgen, kent hij waarschijnlijk te weinig woorden. Het kan zijn dat het om woorden gaat voor die specifieke situatie, het kan ook om algemene woorden gaan. Het kan ook zijn dat de spreker wel voldoende woorden begrijpt maar ze zelf niet gebruikt.

- Laat de spreker luisteren naar vergelijkbare situaties en besteed aandacht aan onbekende woorden. Dit kan door hem een zin te laten herhalen. Aan de uitspraak van de zin hoort u waarschijnlijk welke woorden onbekend zijn. Of selecteer zelf een aantal woorden waarvan u denkt dat de spreker ze niet kent en vraag naar de betekenis. Zijn de woorden inderdaad onbekend, maak dan woordenschat-oefeningen met de woorden (zinnen met een /omschrijving/synoniem koppelen aan het juiste woord, et cetera).
- Selecteer woorden die vaak voorkomen in de te oefenen situatie en oefen deze woorden apart.
- De spreker kent misschien wel veel woorden, maar gebruikt ze niet. Laat hem dan associatieoefeningen doen, waardoor weer meer woorden 'voor in 't hoofd' komen te zitten. Voorbeeld van zo'n oefening: noem (bijvoorbeeld) acht woorden waaraan je denkt bij het woord ... (bevalling; misselijk; verloskundige). Of laat hem tegenstellingen noemen. Ik zeg vrolijk, jij zegt somber. De spreker zal dan wel bekende woorden noemen, maar je activeert het gebruik door hem een flink aantal woorden te laten bedenken.

Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing

Een spreker onder 1F spreekt soms in een dialect dat de persoon met wie hij spreekt, niet verstaat. Het kan ook zijn dat hij blijft spreken in korte, enkelvoudige zinnen waardoor zijn taalgebruik niet vloeiend klinkt.

- Laat de spreker oefenen met het spreken in langere zinnen die niet alleen grammaticaal maar ook inhoudelijk correct zijn. Bijvoorbeeld: 'Ik kook niet want ik kan niet tegen de geur van het eten.' 'Ik heb vaak last van mijn darmen.'
- Laat zinnen bijvoorbeeld nazeggen en daarna zelf afmaken: 'Ik kook niet want ...'. Of geef de opdracht in elke zin een werkwoord te gebruiken. Een andere oefening is om vragen in hele zinnen te laten beantwoorden:
 - Waarom kook je niet? Ik kook niet omdat ik niet tegen de geur van eten kan.
 - Hoeveel drink je? Ik drink een paar koppen thee.
 - Hoe voel je je? Ik voel me wel goed. Ik heb alleen last van mijn rug en van mijn darmen.

GESPREKKEN VOEREN

GESPREKKEN VOEREN

Informatie uitwisselen 1F

Algemene omschrijving

Kan zakelijke (telefoon)gesprekken voeren over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de alledaagse leef-, leer- en werkomgeving.

Voorbeeld

Het gesprek vindt plaats in de volgende context: Een oudere man krijgt bezoek van de zorghulp. De zorghulp verzorgt de wond en maakt ondertussen een praatje. Z = zorghulp; O = oudere. Het voorbeeld wordt beschreven vanuit de oudere; hij beantwoordt alleen vragen van de zorghulp.

(Zorghulp en Oudere begroeten elkaar)

- Z En ging alles goed?
O Ja, ja. Alles ging goed.
Z Ja? Nou, dan gaan we daar straks nog even over praten.
O Ja.
Z Hebt u zelf al weer gefietst?
O Ja, ik ga boodschappen doen, elke dag.
Z Ja?
O Ja.
Z Nou fijn. Op die elektrische fiets?
O Ja, ja, die kan ik niet missen.
Z Want in het verleden heeft u heel eh grote afstanden gefietst?
O Ja, verleden jaar heb ik het hele jaar meegedaan.
Z Zo.
O Ik kon niet.
Z Ja, jammer hè. Dat je dat dan in moet leveren.
O Maar ja, de andere jaren, dan ging (?) het wel weer goed.
Z Ja, u hoopt nog wel weer dat u weer langere afstanden kunt gaan fietsen?
O Ja, ja..
Z Daar bent (?) u naartoe.
O Ja, daar wor (?) ik weer naartoe.
Z Ja, ja. Maar u bent toch al weer aardig opgeknapt!
O Ja zeker, ik heb het lichamelijk eh, de sterkte die moet nog komen natuurlijk,
Z Ja, ja
O maar ik kan dagelijks vernemen dat het wel een beetje goed gaat.
Z Ja, ja.



GESPREKKEN VOEREN

Beschrijving

Taak 2. Informatie uitwisselen

Relevante eindterm 4. Begrijpt een vraag naar informatie en beantwoordt de vraag op adequate wijze.
5. Vraagt informatie en begrijpt het antwoord op die vraag.
6. Beoordeelt of de verkregen informatie een antwoord op de vraag is en reageert hierop.
Eindterm 5 en 6 behoren wel tot deze taak, maar zijn niet relevant in dit voorbeeld.

Context De alledaagse leefomgeving

Onderwerp Concreet en herkenbaar

GESPREKKEN VOEREN

Kenmerken van de taakuitvoering

	Instream	Tussen Instream en 1F	1F
<p>Beurten nemen en bijdragen aan samenhang</p>	<p><i>Reageert op de initiatieven van de gesprekspartner om het gesprek te beginnen, gaande te houden en te beëindigen.</i>²</p>	<p><i>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 1F:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reageert niet meer alleen op initiatieven van de gesprekspartner om het gesprek te beginnen, gaande te houden of te beëindigen maar neemt zelf ook af en toe de beurt. Hij vertelt bijvoorbeeld uit zichzelf dat het beter gaat met zijn voet, dat hij minder pijn heeft. ○ Neemt zelf de beurt maar niet altijd op het goede moment. Valt de gesprekspartner bijvoorbeeld op een ongepast moment in de rede. ○ Geeft meestal begrijpelijke antwoorden op vragen maar niet altijd. ○ Geeft soms een reactie die geen antwoord op de vraag is of die niet aansluit bij het voorafgaande. De spreker gaat bijvoorbeeld iets vertellen over elektrische fietsen. 	<p><i>Begint, eindigt en houdt het (telefoon)gesprek gaande door middel van veelvoorkomende routines.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Neemt de beurt in het gesprek. Hij begint het gesprek bijvoorbeeld of maakt een opmerking om het gesprek gaande te houden. De oudere zegt bijvoorbeeld: Ik kon niet (na de vraag of hij weer fietst). De oudere neemt niet vaak zelf de beurt, doet weinig om het gesprek gaande te houden en zit voor dit kenmerk dan ook onder 1F. <p><i>De gedachtegang is begrijpelijk voor de gesprekspartner.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kan begrijpelijke antwoorden geven op de vragen van de gesprekspartner. Op de vraag van de zorg hulp of de oudere al weer fietst, antwoordt hij bijvoorbeeld: 'Ja, ik ga boodschappen doen, elke dag.' De antwoorden van de oudere zijn niet altijd begrijpelijk. Hij zit daarom ook nog niet helemaal op 1F.

² De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

GESPREKKEN VOEREN

Afstemming op doel

Reageert passend bij de gesprekssituatie en het doel van het gesprek.

- Heeft nagedacht over vragen die hij wil stellen maar heeft ze niet opgeschreven waardoor hij ze vergeten is.
- Geeft wel aan dat iets niet duidelijk is (Hè? of met een blik) maar stelt geen vragen ter verduidelijking.
- Herkent de gesprekssituatie en weet dat hij moet zeggen hoe het met hem gaat. Maar geeft te weinig informatie of informatie die minder van belang is.

Bereidt het gesprek voor indien nodig.

De oudere in dit voorbeeld heeft het gesprek niet voorbereid. Het is moeilijk te beoordelen of het nodig was dit te doen. Daarom kan dit kenmerk in dit voorbeeld niet beoordeeld worden.

Stelt vragen ter verduidelijking.

- Niet relevant in dit voorbeeld.
- Herkent verschillende gesprekssituaties en kan passende routines gebruiken.*
- Herkent de gesprekssituatie en weet dat de zorghulp wil weten hoe het met hem gaat. Hij stemt zijn antwoorden daarop af al blijft hij summier in zijn antwoorden.

Afstemming op gesprekspartner(s)

Past de basisconventies toe, ook telefonisch: naam, groet aan het begin en eind van het gesprek.

- Heeft soms nog moeite om de gesprekspartner te volgen. Hij begrijpt bijvoorbeeld niet waarom ze een algemeen praatje maakt.
- Hij vertelt dingen die niet relevant of op zijn plaats zijn in een gesprek met de zorghulp. Hij vertelt bijvoorbeeld over een ruzie met zijn vrouw.

Volgt de gesprekspartner(s) redelijk tenzij er onverwachte wendingen in het gesprek zijn.

De oudere kan de zorghulp goed volgen. Past de meest gebruikte (telefoon)conventies toe.

- De oudere reageert adequaat op de vragen en opmerkingen van de zorghulp.
- Ondersteunt woorden zo nodig met non-verbaal gedrag.*
- Dit kenmerk is niet relevant in dit voorbeeld.

Woordenschat en woordgebruik

Gebruikt de meeste alledaagse woorden.

- Geen verschil met 1F.

Gebruikt de meeste alledaagse woorden.

- Gebruikt de meeste alledaagse woorden.

GESPREKKEN VOEREN

Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing

De uitingen zijn soms moeilijk verstaanbaar, bijvoorbeeld door invloed van dialect of andere moedertaal.

De grammaticale correctheid is beperkt tot een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies.

- Is soms moeilijk verstaanbaar door de invloed van dialect of een andere moedertaal. De oudere in dit voorbeeld is soms ook moeilijk verstaanbaar maar de zorg hulp lijkt hem goed te verstaan.
- Spreekt in korte zinnen of plakt korte zinnen of zinsdelen aan elkaar zodat er geen kop of staart aan zit.

Met minder alledaagse woorden maakt de oudere fouten (vernemen in plaats van merken; sterkte in plaats van kracht).
De zinsconstructies zijn eenvoudig en meestal correct.

- De oudere maakt eenvoudige, correcte zinnen.
- Hij maakt een enkele samengestelde zin: 'De sterkte die moet natuurlijk nog komen maar ik kan dagelijks vernemen dat het wel een beetje goed gaat.'

Stappenplan naar 1F

- Beurten nemen en bijdragen aan samenhang**
- Als de spreker nog niet op 1F zit wat dit kenmerk betreft, kan het zijn dat hij te weinig begrijpt van de gespreksituatie en het doel ervan.
- Bespreek met de spreker de gespreksituatie, het doel en de rollen van de gesprekspartners. In dit voorbeeld wil de zorghulp weten hoe het met de oudere gaat om te bepalen welke zorg hij nodig heeft. Daarom is het van belang dat de oudere precies vertelt hoe het met hem gaat. Bespreek met de spreker welke informatie de zorghulp nodig heeft. Oefen met het gestructureerd doorgeven van informatie:
 - Hoe gaat het met de aandoening? (wat voel ik, wat zie ik, wat kan ik al of nog niet)
 - Hoe voel ik me? (optimistisch, bezorgd)
 - Met welke vragen zit ik?
 - De oudere kan in dit gesprek vragen stellen over zijn situatie, bijvoorbeeld:
 - Hoe vaak komt u nog?
 - Hoe lang duurt het voordat de wond genezen is?
 - Is het normaal dat het zo lang duurt?
- Inventariseer met de spreker relevante vragen en oefen met het formuleren en stellen van deze vragen.
- Leer de spreker ook hoe je de beurt kunt nemen om een vraag te stellen:
 - Ik heb nog een paar vragen.
 - Ik wil graag nog iets vragen.
 - Kan ik nog iets vragen?
 - Is het normaal dat ...?
 - Daarnaast zit er een sociaal aspect aan dit gesprek. Daarom is een praatje over koetjes en kalfjes ook op zijn plek. Bespreek met de spreker over wat voor zaken je dan kunt beginnen (het weer, de buurt, kopje koffie).
 - Maak de spreker duidelijk dat hij zich in een gesprek moet afvragen wat de persoon met wie hij praat, weet. In dit voorbeeld weet de zorghulp dat de oudere lange afstanden heeft gefietst. Wanneer ze dit benoemt, antwoordt de oudere met: 'Ja, verleden jaar heb ik het hele

GESPREKKEN VOEREN

jaar meegedaan.' Voor een buitenstaander is dit antwoord onduidelijk: waar heeft hij aan meegedaan?

Afstemming op doel

Als de spreker geen inbreng in het gesprek heeft, kan het zijn dat hij het doel van het gesprek niet begrijpt.

- Leg de spreker uit dat het van belang kan zijn om het gesprek voor te bereiden. Het moment waarop de zorghulp in huis is, is het moment om vragen te stellen. Leer hem bijvoorbeeld om een schrijfblokje bij de hand te hebben waarin hij vragen schrijft die hij heeft op het moment dat de zorghulp er niet is. Zo vergeet hij zijn vragen niet.
- Laat hem ook bijzonderheden opschrijven: als hij pijn heeft, als hij zich niet goed voelt. Voor de zorghulp is dat belangrijke informatie en zo hoeft hij het niet allemaal te onthouden.
- Oefen de voorbereiding met dezelfde structuur als bij Beurten nemen en bijdragen aan samenhang genoemd is: hoe gaat het met de aandoening, hoe voel ik me, welke vragen heb ik?
- Leer hem na te denken of de informatie die hij krijgt duidelijk is, bijvoorbeeld door de verkregen informatie (in eigen woorden) te herhalen. Bijvoorbeeld als de zorghulp zegt dat ze op maandag, dinsdag en woensdag komt en dat op de andere dagen haar collega komt, behalve op zondag. Dan komt er niemand. De spreker herhaalt: Dus u komt op maandag, dinsdag en woensdag. Op donderdag, vrijdag en zaterdag komt uw collega. En op zondag komt er niemand.
- Oefen met het stellen van vragen als informatie niet duidelijk is. Bijvoorbeeld: Kunt u dat nog een keer zeggen? Bedoelt u dat u dan maar drie dagen komt? Hoe vaak moet ik medicijnen innemen? Wanneer moet ik bellen?

Afstemming op gesprekspartner(s)

Als de spreker zijn taalgebruik niet afstemt op de gesprekspartner, kan het zijn dat hij niet bekend is met de gesprekssituatie of niet kan beoordelen welk taalgebruik gepast is in dit gesprek.

- Laat een aantal verschillende gesprekssituaties bekijken/beluisteren om een gevoel te ontwikkelen voor het feit dat je je taalgebruik afstemt op de persoon met wie je praat. Bijvoorbeeld: Spreek je de persoon aan met u of je? Maar ook: kun je in je eigen dialect blijven spreken?

GESPREKKEN VOEREN

Woordenschat en

woordgebruik

Als de spreker niet op een begrijpelijke manier informatie kan geven of als hij zijn gesprekspartner niet kan volgen, kent hij waarschijnlijk te weinig woorden. Het kan zijn dat het om woorden gaat voor die specifieke situatie, het kan ook om algemene woorden gaan. Het kan ook zijn dat hij de woorden wel kent maar zelf niet gebruikt.

- Laat de spreker luisteren naar vergelijkbare situaties en besteed aandacht aan onbekende woorden. Dit kan door hem een zin te laten herhalen. Aan de uitspraak van de zin hoort u waarschijnlijk welke woorden onbekend zijn. Of selecteer zelf een aantal woorden waarvan u denkt dat de spreker ze niet kent en vraag naar de betekenis. Zijn de woorden inderdaad onbekend, maak dan woordenschatoefeningen met de woorden (zinnen met een gat waar het woord ingevuld moet worden/omschrijving).
- De spreker kent misschien wel veel woorden, maar gebruikt ze niet. Laat hem dan associatieoefeningen doen, waardoor weer meer woorden 'voor in 't hoofd' komen te zitten. Voorbeeld van zo'n oefening: noem (bijvoorbeeld) acht woorden waaraan je denkt bij het woord ... (zorg, boodschappen, fietsen). De spreker zal dan wel bekende woorden noemen, maar je activeert het gebruik door hem een flink aantal woorden te laten bedenken.

Vloeiendheid,

verstaanbaarheid en

grammaticale

beheersing

Een spreker onder 1F spreekt soms in een dialect dat de persoon met wie hij spreekt, niet verstaat. Het kan ook zijn dat hij blijft spreken in korte, eenvoudige zinnen waardoor zijn taalgebruik niet vloeiend klinkt.

- Bespreek met de spreker welke zinnen/woorden dialect zijn en zoek samen naar andere zinnen/woorden. Laat hem bijvoorbeeld een lijstje maken met aan de ene kant woorden en zinnen in zijn dialect en aan de andere kant 'de vertaling' in Standaardnederlands.
- Oefen met het duidelijk articuleren van woorden en zinnen. Dit kan ook door zinnen na te laten zeggen.
- Laat de spreker oefenen met het spreken in langere zinnen die niet alleen grammaticaal correct zijn maar ook inhoudelijk. In dit voorbeeld zegt de oudere 'Verleden jaar heb ik het hele jaar meegedaan.' En vervolgens: 'Ik kon niet.' Help hem deze zin beter te formuleren door vragen te stellen als: 'Wat kon je niet?', 'Wanneer kon je dat niet?' Dus: 'Ik kon dit jaar niet meedoen aan de lange afstanden.' Laat hem die zin vervolgens een aantal keer herhalen.

GESPREKKEN VOEREN

Deelnemen aan discussie en overleg 2F

Algemene omschrijving

Kan in (telefoon)gesprekken informatie uitwisselen, zijn mening uiten en gevoelens onder woorden brengen over concrete onderwerpen gerelateerd aan de leef-, leer- en werkomgeving.

Voorbeeld

Fragment uit het televisieprogramma Debat op 2. In deze aflevering wordt er gediscussieerd over de vraag of mensen die ongezond leven meer zorgpremie moeten betalen. Ook wordt er gepraat over mensen die hun zorgpremie niet meer (kunnen) betalen. Nos is een van de vele jongeren die hun zorgpremie niet meer kunnen betalen.

P = presentatrice, N = Nos, deelnemer aan discussie, M = meneer Mulder, H = meneer van der Hoeven, twee andere deelnemers aan discussie. Het voorbeeld is beschreven vanuit Nos.

P: Nederland telt inmiddels al meer dan 300.000 mensen die al langer dan een half jaar geen premie hebben betaald en een groot deel daarvan zijn jongeren. Nos, jij bent rapper, je artiestennaam is Nos.

N: Ja, dat klopt.

P: Jij bent een jongere die in de schulden zit. Hoeveel schuld heb je?

N: Ongeveer plus minus 2000 Euro kan ik zeggen, wat ik heb opgebouwd bij de zorgverzekeringen.

P: Dat is alleen maar de zorgverzekeraar?

N: Ja, alleen de zorgverzekeraar.

P: Hoe kan die schuld zo hoog oplopen?

N: Op een gegeven moment begon ik mijn baan kwijt te raken en dan loop je sowieso tegen de muur aan en dan stopt alles. En dan kan je het, kan je op een gegeven moment kan je het niet meer bijbenen en dan begint het gewoon op te stapelen.

P: En dat is inmiddels rond de 2000 Euro.

N: Juist.

P: Meneer Mulder, u scheef in de Volkskrant, wanbetalers zijn klaplopers, is Nos een klaploper?

M: Ja, dat is die. Ik wil ook heel duidelijk zeggen waarom. In Nederland is iedereen verzekerd en daarvoor moet je een premie betalen en daarvoor heb je ook recht op zorg. Mensen die geen premie betalen, hebben wel recht op zorg. Want ik denk, als de heer Nos naar het ziekenhuis gaat met een gebroken been wordt hij wel geholpen terwijl hij zijn premie niet heeft betaald. Dat kun je niet verkopen.

N: (valt M in de reden) Nee, nee, dat is niet waar.

P: Heel even. Laat meneer Mulder even...

M: Dat kunnen we niet verkopen tegen de mensen die wel netjes hun premie betalen en die daar, omdat andere mensen die hun premie niet betalen, meer zullen moeten betalen en dat ondergraaft de solidariteit van het systeem.

P: Nos, reageer jij daar eens op.

N: Ik kan uit ervaring zeggen dat niet alleen ik maar genoeg meerdere mensen in deze situatie zitten en ik heb ook wel eens een vriend gehad die in het ziekenhuis moest worden opgenomen. En eh gegeven moment zat hij daar de hele nacht in het ziekenhuis en werd hij alsmaar niet geholpen. Er (...) bleek dat iets niet in orde was met zijn zorgverzekering. Dus hij werd niet geholpen. Dus hij kon gewoon naar 5 uur nachtenlang wachten gewoon naar huis.

GESPREKKEN VOEREN

P: Maar ik wil even Nos, naar wat de heer Mulder zegt, doordat jij niet betaalt, moeten andere mensen meer betalen.

N: Ja, maar als je niet kán betalen, dat wil niet zeggen dat ik nooit heb betaald.

P: Je kunt het gewoon niet meer.

N: Op een gegeven moment kan je niet meer betalen.

P: Meneer Mulder, je kan het gewoon niet meer.

M: Maar heel veel mensen, ook mensen met een laag inkomen zijn wel in staat om te betalen. Soms is het moeilijk, moeten de mensen de eindjes aan elkaar knopen, dus heel veel mensen kunnen het wel. Ik zou tegen de heer Nos willen zeggen...

N: (valt M in de reden) Maar heel veel mensen, heel veel mensen ook niet.

H: Mag ik even, mag ik even

P: Heel even. Meneer Van der Hoeven, u bent oncoloog.

H: Ik begrijp dat de heer Nos heel erg in problemen is, maar ik wil toch protesteren tegen de mededeling dat mensen die niet verzekerd zijn op de eerste hulp niet behandeld worden. Als mensen in het ziekenhuis komen, dan behandelen wij die ongeacht hoe zij verzekerd zijn.

N: (erdoorheen) Mijn ervaring..

P: Iedereen moet dezelfde zorg...

N: (praat erdoor heen)

H: Mensen betalen geen zorgpremie, maar ze worden wel geholpen.

N: (erdoorheen) Ze worden niet geholpen.

P: Maar vindt u dan dat ze niet geholpen moeten worden?

H: Ik wil dat ze geholpen worden, natuurlijk, maar dat is zo'n belangrijk goed, dat iedereen geholpen moet worden, dat ook iedereen moet betalen, want anders houden we dat niet vol.

V: De meeste mensen willen betalen, maar sommige kunnen niet betalen.

N: Kunnen niet betalen, dat moet u begrijpen. Meer dan duizenden mensen zitten in mijn situatie, die gewoon jarenlang hun zorgpremie netjes hebben betaald. Op een gegeven moment komen ze net als mij 'in de shit'. Baan kwijt, moet je rennen naar de SoZaW. Nou, voordat dat eerder is geregeld, loop je ook weer achter.



GESPREKKEN VOEREN

Beschrijving

Taak 1. Deelnemen aan discussie en overleg

Relevante eindterm

1. Volgt in discussie en overleg de lijn van de discussie.
2. Geeft uitleg waarom iets een probleem is en geeft zijn mening over de oplossing van een probleem.
Geeft commentaar op de mening van anderen en reageert passend op kritiek.
3. Drukt op passende wijze een overtuiging, mening, instemming en afkeuring uit.

Context De leefomgeving

Onderwerp Concreet

Kenmerken van de taakuitvoering

	1F	Tussen 1F en 2F	2F
<p>Beurten nemen en bijdragen aan samenhang</p>	<p><i>Begint, eindigt en houdt het (telefoon)gesprek gaande door middel van veelvoorkomende routines.³</i></p> <p><i>De gedachtegang is begrijpelijk voor de gesprekspartner.</i></p>	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 2F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Neemt in de discussie de beurt met routines als: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mag ik even wat zeggen? ➤ Ik wil graag reageren op wat meneer X zegt. ➤ Ik ben het niet eens met ... ○ Geeft niet alleen begrijpelijke maar meestal ook duidelijke antwoorden en reacties. Vertelt bijvoorbeeld hoeveel zorgpremie hij per maand zou moeten betalen en wat zijn maandinkomen is. ○ Geeft soms een reactie die niet duidelijk of relevant is: vertelt bijvoorbeeld dat hij ook belasting betaalt. 	<p><i>Stelt een reactie uit totdat hij de bijdrage van de ander geïnterpreteerd en beoordeeld heeft.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nos luistert naar de bijdragen van de anderen maar valt gesprekspartners ook regelmatig in de rede als hij het niet eens is met hun uitspraken. Dat heeft meer te maken met zijn verontwaardiging dan met zijn niveau. ○ Nos luistert naar de gesprekspartners en reageert daarna meestal adequaat. ○ Een enkele keer geeft hij geen duidelijk antwoord. Bijvoorbeeld bij de vraag hoeveel schulden hij heeft, noemt hij alleen zijn schulden bij de zorgverzekeraar. <p><i>Gebruikt de juiste frase om aan het woord te komen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nos gebruikt geen specifieke frases om aan het woord te komen. Hij reageert inhoudelijk op de uitingen van zijn gesprekspartners. Dit kenmerk is minder relevant in dit voorbeeld omdat de presentatrice mensen het woord geeft.

³ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

GESPREKKEN VOEREN

Afstemming op doel

*Bereidt het gesprek voor indien nodig.
Stelt vragen ter verduidelijking.
Herkent verschillende gespreksituaties en kan passende routines gebruiken.*

- Heeft de discussie voorbereid. Heeft nagedacht over zijn mening en argumenten.
- Keert met hulp terug naar het gespreksdoel bijvoorbeeld door een nieuwe vraag van de presentatrice.
- Begrijpt dat dit gesprek een discussie is over het niet betalen van zorgpremie en dat zijn rol in dit gesprek is; degene die geen zorgpremie betaalt.
- Stelt vragen als hij het niet met iemand eens is. Bijvoorbeeld: 'Maar weet u wel hoe weinig geld sommige mensen hebben?'

Maakt het eigen gespreksdoel duidelijk voor de gesprekspartner.

- Nos maakt zijn gespreksdoel niet expliciet duidelijk maar uit zijn bijdragen wordt wel duidelijk waarom hij deelneemt aan de discussie. Hij vertelt het verhaal van de jongere die de zorgpremie wel wil, maar niet kan betalen.

Keert na een uitweiding in het gesprek terug naar het gespreksdoel.

- Nos weidt uit over zijn vriend die in het ziekenhuis niet geholpen werd na de opmerking dat iedereen in het ziekenhuis geholpen wil worden, ook al betaal je geen premie. Maar dit is in het belang van zijn verhaal. De presentatrice brengt het gesprek terug naar het gespreksdoel. Het is niet nodig dat hij dat zelf doet.

Stelt doelgerichte vragen om de gewenste informatie te krijgen en om de verkregen informatie te controleren en te bevestigen.

- Nos stelt geen vragen, evenals de andere sprekers in deze discussie.

Deze kenmerken kunnen in dit voorbeeld dus niet goed beoordeeld worden.

Introduceert zichzelf passend en duidelijk (naam, functie/rol, reden voor dit gesprek).

Afstemming op gesprekspartner(s)

Volgt de gesprekspartner(s) redelijk tenzij er onverwachte wendingen in het gesprek zijn.

- Kan de discussie volgen, maar de discussie gaat soms te snel voor hem

GESPREKKEN VOEREN

Woordenschat en woordgebruik

Past de meest gebruikte (telefoon)conventies toe.

Ondersteunt woorden zo nodig met non-verbaal gedrag.

Gebruikt de meeste alledaagse woorden.

- waardoor hij moeite heeft om met een goede reactie te komen.
- Reageert soms met een (te) kort antwoord omdat hij niet goed begrijpt wat voor reactie er van hem verwacht wordt.
- Hij stemt zijn taalgebruik meestal af op zijn gesprekspartners maar is soms te informeel.
- Hij weet dat ieder de gelegenheid moet krijgen zijn standpunt uit te leggen en te verdedigen maar vraagt soms te veel spreektijd of reageert niet adequaat op de uitingen van anderen (te emotioneel bijvoorbeeld).

- Varieert iets in woordgebruik.
- Zoekt af en toe naar woorden als hij geen alledaagse woorden kan vinden voor wat hij wil zeggen.
- Begrijpt niet alle woorden die de gesprekspartners gebruiken (ondergraven; solidariteit; ongeacht) maar kan discussie wel blijven volgen.

- Dit is niet relevant in dit voorbeeld. Nos wordt geïntroduceerd door de presentatrice.

Stemt toon, taalgebruik (informeel/formeel/zakelijk; taalvariatie) en non-verbaal af op de gesprekspartner.

- Nos heeft zijn taalgebruik enigszins afgestemd op de gesprekspartners.
- Zijn taalgebruik is aan het eind misschien te informeel voor de situatie: 'Op een gegeven moment komen ze net als mij "in de shit". Baan kwijt, moet je rennen naar de SoZaW.' Hij heeft dat zelf wel in de gaten want bij 'shit' maakt hij met zijn vingers aanhalingstekens in de lucht.

Herkent het spreekdoel van anderen, schat reacties in en reageert hierop.

- Nos begrijpt welke standpunten de andere gesprekspartners hebben en reageert hierop.

De woordenschat is voldoende en adequaat voor het uitvoeren van taken.

- Nos beschikt over voldoende woorden om de discussie te kunnen voeren.
- Sommige woorden gebruikt hij niet op de goede manier 'gegeven moment', 'naar nachtenlang 5 uur wachten', 'voordat dat eerder is geregeld', maar hij blijft altijd

GESPREKKEN VOEREN

Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing

De zinsconstructies zijn eenvoudig en meestal correct.

- Valt af en toe in herhaling omdat hij niet weet hoe hij het anders kan zeggen.

- Maakt langere zinnen maar daar zitten nog wel fouten in (verkeerde woordvolgorde bijvoorbeeld of congruentiefouten).

duidelijk.

- Hij maakt woordcombinaties die niet kloppen: 'ongeveer plus minus 2000 euro', 'genoeg meerdere mensen'.

Varieert enigszins in woordgebruik.

- Hij varieert in zijn woordgebruik. Bijvoorbeeld: 'dan loop je tegen een muur aan/dan stopt alles', 'meer dan duizenden/meerdere jongeren'.
- Hij gebruikt idiomatische uitdrukkingen 'loopt tegen een muur aan', 'zitten in mijn situatie'.

Het is soms nodig een omschrijving te geven van een niet gekend woord.

- Nos hoeft geen woorden of begrippen te omschrijven.

De meeste uitingen zijn grammaticaal correct.

- Nos maakt langere, samengestelde en passieve zinnen.
- Nos maakt soms fouten in zijn zinnen en onduidelijke verwijzingen: 'en dan begint het gewoon op te stapelen'.
- Soms maakt hij fouten met tijd maar dit is deels ook spreektaal 'op een gegeven moment begon ik mijn baan kwijt te raken en dan loop je tegen een muur aan'.

Aarzelingen en fouten in zinsbouw zijn eigen aan gesproken taal en komen dus voor, maar

GESPREKKEN VOEREN

worden zo nodig hersteld.

- Aarzelingen en fouten worden niet hersteld maar dat is ook niet nodig.
- Nos spreekt soms snel waardoor hij niet altijd goed verstaanbaar is.

Stappenplan naar 2F

- Beurten nemen en bijdragen aan samenhang** Als de spreker moeite heeft met beurten nemen en bijdragen aan de samenhang in de discussie, kan het zijn dat hij de gespreksituatie waarvan hij deel uitmaakt, onvoldoende kent en niet weet wat zijn rol is. Het kan ook zijn dat hij te weinig van het onderwerp weet of de discussie moeilijk kan volgen omdat hij niet voldoende begrijpt wat zijn gesprekspartners zeggen.
- Bespreek de gespreksituatie. Het is een discussie. Een discussie wordt vaak gevoerd door sprekers met verschillende meningen. Een eerste doel is het delen van elkaars meningen. Een tweede doel is vaak de ander proberen te overtuigen van je gelijk. Een doel is vaak ook het komen tot overeenstemming of afspraken (bijvoorbeeld de aanpak van een probleem op het werk).
 - Help de spreker structuur aan te brengen in zijn verhaal:
 1. Wat is het probleem/de discussie/de vraag?
 2. Wat weet ik ervan?/Wat zijn mijn ervaringen?
 3. Wat vind ik ervan?/Ben ik het ermee (on)eens?
 4. Welke argumenten heb ik daarvoor?
 5. Heb ik oplossingen/alternatieven?
 - Leer de spreker de conventies van een discussie: luister naar de anderen, val elkaar niet in de rede, kies de goede momenten om de beurt te nemen, reageer op wat de ander zegt, voeg daar iets aan toe, et cetera.
 - Leer de spreker handige zinnen waarmee hij aan het woord kan komen: Ik wil daar graag op reageren. Ik ben het hier niet mee eens. Of informeel: Nu wil ik even iets zeggen...
 - Leer de spreker goed te luisteren naar de gesprekspartner zodat hij zijn inbreng afstemt op de gesprekspartner en zo bijdraagt aan de samenhang. Leer hem zinnen waarmee hij kan reageren op uitingen van de ander: Dat zeg je nu wel maar; Je vindt dus dat ... maar heb je wel gedacht aan ...

GESPREKKEN VOEREN

Afstemming op doel

Wanneer de spreker moeite heeft met het voeren van een discussie, kan het zijn dat het doel van de discussie niet duidelijk is.

- Bespreek het doel van de discussie, zijn eigen doel en dat van de gesprekspartner(s). Wat wil je met deze discussie bereiken? Welke informatie wil je krijgen of geven? Hoe uitvoerig zul je zijn? Wat vertel je wel en wat niet?
- Leer de spreker dat je best kunt afwijken van je gespreksdoel, bijvoorbeeld met een grapje om de goede sfeer te behouden, maar dat je daarna weer terugkeert naar het gespreksdoel. Leer hem ook zinnen waarmee hij dit kan doen: Maar we hadden het over ... Om terug te keren naar ...
- Leer de spreker in welke situaties het nodig is om het gespreksdoel te benoemen. In dit voorbeeld was dit niet meer nodig maar vaak kan het nuttig zijn om het wel te doen. Bijvoorbeeld als je met een klant een discussie gaat voeren over de leveringsvoorwaarden.
- Leer ook zinnen aan waarmee je het gespreksdoel kunt benoemen: We hebben een gesprek naar aanleiding van uw klacht/vraag over...
- Leer sprekers om het gesprek op dit punt voor te bereiden, als het om een belangrijke discussie gaat. Bespreek met de spreker hoe hij zich kan voorbereiden. Laat hem eerst bedenken wat zijn eigen mening is en daar argumenten bij zoeken. Laat hem dan bedenken wat de mening(en) van zijn gesprekspartner(s) zullen zijn. In dit voorbeeld had Nos kunnen verwachten dat iemand zou zeggen dat mensen die geen premie betalen klaplopers zijn. Dan is het slim om van tevoren te bedenken wat je daarop kunt zeggen.

Afstemming op gesprekspartner(s)

Een spreker die nog niet op niveau 2F zit, kan moeite hebben met het afstemmen op de gesprekspartner. Hij houdt bijvoorbeeld onvoldoende rekening met het feit dat de gesprekspartner hem misschien niet kent of niet over voldoende achtergrondinformatie beschikt om de informatie te kunnen interpreteren. Of hij houdt geen rekening met leeftijd, functie, et cetera, van de gesprekspartner waardoor zijn taalgebruik te formeel of te informeel wordt.

- Bespreek met de spreker wie zijn gesprekspartner(s) is/zijn en wat de kenmerken van de gesprekssituatie zijn. Laat zien, bijvoorbeeld aan de hand van voorbeeldgesprekken op video (youtube), hoe het taalgebruik kan afhangen van de gesprekspartners. Voorbeeld: een discussie bij Paul & Witteman of bij Kassa.
- Maak duidelijk dat het van belang kan zijn jezelf goed te introduceren: niet alleen je naam maar ook in welke rol je de discussie voert.

GESPREKKEN VOEREN

Zit je hier vanwege je werk? Vanwege je ervaring, vanwege ... Oefen met het formuleren van jezelf voorstellen. Wat vertel je, zodat een ander een passend beeld van je krijgt?

Woordenschat en woordgebruik

Het kan zijn dat een spreker het gesprek niet goed kan voeren omdat hij over te weinig woorden beschikt óf de woorden voor die specifieke gespreksituatie niet kent.

- o Laat hem naar discussies luisteren die passen bij zijn niveau of daar net iets boven zitten. Besteed aandacht aan woorden en zinnen die vaak voorkomen in een discussie: Dat ben ik niet met je eens; Ik spreek uit ervaring; Mijn mening is ...; Ik vind dat ...
- o Als het om een specifieke situatie gaat met bijvoorbeeld jargon, laat de spreker dan (m, et hulp) woorden uit dit jargon verzamelen en leren. Het is van belang dat hij de woorden niet alleen begrijpt maar zelf kan gebruiken. Daarom is het ook nodig te leren hoe de woorden in een zin gebruikt worden en in combinatie met andere woorden. In dit voorbeeld gaat het om woorden rond de zorgpremie.
- o Daarnaast is het van belang dat een spreker expliciet met woorden oefent, los en in de context van zinnen en kleine tekstjes. Zorg voor voldoende herhaling.
- o Misschien kent de spreker wel voldoende woorden maar gebruikt hij slechts een klein deel daarvan tijdens het spreken (en schrijven). Geef hem dan oefeningen waarbij hij bijvoorbeeld synoniemen van woorden moet bedenken, laat hem zinnen op een andere manier zeggen, et cetera.

Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing

Wanneer een spreker veel fouten maakt in langere, samengestelde zinnen of blijft spreken in korte, enkelvoudige zinnen, dan heeft hij grammaticale ondersteuning nodig. In een discussie is het belangrijk om verstaanbaar te spreken. Het kan zijn dat de spreker dit moet oefenen.

- o Laat hem luisteren naar teksten net boven zijn niveau. Selecteer relevante zinnen en laat de spreker deze zinnen nazeggen.
- o Geef hem een deel van een zin en laat hem de zin (mondeling) afmaken.
 - Ik kan de zorgpremie niet betalen want ...

GESPREKKEN VOEREN

- Ik wil wel betalen maar ...
- Als veel mensen hun zorgpremie niet betalen, dan ...
- Ik vind dat ...
- Oefen in het duidelijk articuleren. Tip voor de spreker: neem je verhaal/stem op en luister naar je eigen stem. Luister naar je verstaanbaarheid. Wat kan beter, welke letters/woorddelen spreek je duidelijk uit, welke niet. Neem vier zinnen op, luister, bedenk en vraag tips aan anderen (die meeluisteren) wat beter kan, en doe het dan – verbeterde versie - nog een keer. Luister naar het verschil.

GESPREKKEN VOEREN

Informatie uitwisselen 2F

Algemene omschrijving

Kan in (telefoon)gesprekken informatie uitwisselen, zijn mening uiten, en gevoelens onder woorden brengen over concrete onderwerpen gerelateerd aan de leef-, leer- en werkomgeving.

Voorbeeld

Fragment uit Lees en Schrijf! Taal op je werk (Stichting Expertisecentrum ETV.nl). Deze serie heeft tot doel mensen te stimuleren hun lees- en schrijfniveau te verhogen. Sjaak werkt op Schiphol. Hij kon niet lezen en schrijven maar heeft een cursus gevolgd. Dieuwertje Blok zoekt hem op op zijn werk en praat met zijn teamleider over het belang van kunnen lezen en schrijven op het werk.

TL = Teamleider, M = Medewerker, I = Interviewster. Het gaat in het voorbeeld om het taalgebruik van de chef.

TL Ik zie dat je assistentie mee hebt gekre ...

M Dieuwertje

I Dieuwertje Blok

TL Hai Dieuwertje, wat leuk.

M Dit is Sjors.

I Sjors is de teamleider.

M Ja.

TL Ik ben eh teamleider van Sjaak. Wat leuk dat je komt helpen. Sjaak heeft het altijd erg druk. Dus eh, elke hulp kunnen wij wel gebruiken.

I Kijk, nee eh, wij hadden het over de problemen die Sjaak heeft met lezen en schrijven. Heb je het er met hem ook over?

M Ik heb het er met hem ook over, ja.

DB Vind je hem veranderd sinds hij naar school is gegaan?

TL Ja, hij is wat opgewekter, wat vrolijker. Hij was in het begin een beetje teruggetrokken. Eh, kwam geen koffiedrinken, bleef lekker buiten. Sinds hij naar school gaat, is hij opgewekt. Hij is weer helemaal onder de mensen.

I Zijn jullie actief als het gaat om laaggeletterden, behalve dan met Sjaak?

TL Vanuit het Schipholcollege zijn we bezig om wat op te starten. Voor laaggeletterdheid, om te leren lezen, schrijven en eh praten, articuleren. Ook dat is nog wel een probleem.

I Maar waarom is het nou belangrijk hè dat mensen als Sjaak eh goed leren lezen en schrijven? Waarom vinden jullie dat, als Schiphol, zo belangrijk?

TL Nou je ziet als grote internationale luchthaven, die publiceert veel, er gebeurt van alles in de omgeving. En eh dat doen wij allemaal op intranet, ..

I Daar hebben zij ook mee te maken.

TL Daar hebben zij ook mee te maken ja. Zij willen ook graag weten en thuis kunnen vertellen wat er op Schiphol gebeurt. En dat wordt allemaal via de computer wordt dat gestuurd in nieuwsbrieven en dan ja, dan kan Sjaak dat niet goed lezen hè. Dan kan hij dus niet over de dingen die op Schiphol spelen thuis over meepraten.



GESPREKKEN VOEREN

Beschrijving

Taak 2. Informatie uitwisselen

Relevante eindterm 5. Wisselt informatie uit in standaard beroepsgesprekken, informatieve gesprekken en vraaggesprekken.

Context De werkomgeving

Onderwerp Concreet

GESPREKKEN VOEREN

Kenmerken van de taakuitvoering

	1F	Tussen 1F en 2F	2F
<p>Beurten nemen en bijdragen aan samenhang</p>	<p><i>Begint, eindigt en houdt het (telefoon)gesprek gaande door middel van veelvoorkomende routines.</i></p> <p><i>De gedachtegang is begrijpelijk voor de gesprekspartner.⁴</i></p>	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 2F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gebruikt ook minder veelvoorkomende routines om het gesprek te beginnen, te beëindigen en gaande te houden, bijvoorbeeld: Het was een leuk gesprek. Ik hoop dat je nog eens terugkomt. ○ Geeft niet alleen begrijpelijke maar ook duidelijke antwoorden op de vragen. Vertelt bijvoorbeeld duidelijk hoe Sjaak veranderd is. ○ Luistert naar de inbreng van de gesprekspartner en reageert daar adequaat op. Vertelt bijvoorbeeld op de vraag wat het bedrijf doet voor laaggeletterden, dat het bedrijf cursussen lezen en schrijven organiseert. 	<p><i>Stelt een reactie uit totdat hij de bijdrage van de ander geïnterpreteerd en beoordeeld heeft.</i> Dit kenmerk kan in dit voorbeeld moeilijk beoordeeld worden omdat het een interview is waarin de een alleen vragen stelt en de ander alleen vragen beantwoordt. De teamleider wacht tot hij een vraag krijgt en geeft daarop antwoord als hij de beurt krijgt.</p> <p><i>Gebruikt de juiste frase om aan het woord te komen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hij begroet Dieuwertje met 'Ha Dieuwertje, wat leuk'. Als Dieuwertje zegt: 'Sjors is de teamleider', neemt de teamleider de beurt over met: 'Ik ben teamleider van Sjaak. Wat leuk dat je komt helpen.'
<p>Afstemming op doel</p>	<p><i>Bereidt het gesprek voor, indien nodig.</i></p> <p><i>Stelt vragen ter verduidelijking.</i></p> <p><i>Herkent verschillende gespreksituaties en kan passende routines gebruiken.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Heeft van tevoren bedacht wat hij wil vertellen. ○ Praat soms over zaken die niet bij het gespreksdoel passen. Vertelt bijvoorbeeld over andere cursussen die het bedrijf geeft. ○ Keert terug naar het gespreksdoel maar 	<p><i>Maakt het eigen gespreksdoel duidelijk voor de gesprekspartner.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dit kenmerk is niet relevant in dit voorbeeld. <p><i>Keert na een uitweiding in het gesprek terug naar het gespreksdoel.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Er zijn geen uitweidingen in het gesprek.

⁴ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

GESPREKKEN VOEREN

Afstemming op gesprekspartner(s)

Volgt de gesprekspartner(s) redelijk tenzij er onverwachte wendingen in het gesprek zijn. Past de meest gebruikte (telefoon)conventies toe. Ondersteunt woorden zo nodig met non-verbaal gedrag.

heeft daarbij wel hulp nodig, bijvoorbeeld door een nieuwe vraag van de interviewster.

- Begrijpt de rol van de interviewster maar handelt daar niet altijd naar. Hij begint bijvoorbeeld een onderonsje met de medewerker over een gebeurtenis in het bedrijf.
- Begrijpt de vragen van de interviewster of stelt een vraag als hij weet wat voor antwoord verwacht wordt.
- Hij heeft nog moeite met het vinden van een passende houding en passend taalgebruik: hij blijft bijvoorbeeld te informeel of wordt te formeel.

Alleen in het begin maakt de teamleider een grapje om daarna terug te keren naar het gespreksdoel: 'Sjaak heeft het altijd erg druk dus elke hulp kunnen we wel gebruiken.'

- Hij begrijpt waarvoor Dieuwertje komt en geeft serieus antwoord op haar vragen.
 - Hij werkt mee aan haar gespreksdoel en stemt zijn reacties daarop af.
- Stelt doelgerichte vragen om de gewenste informatie te krijgen en om de verkregen informatie te controleren en te bevestigen.*
- Dit kenmerk is niet relevant in dit voorbeeld.

Introduceert zichzelf passend en duidelijk (naam, functie/rol, reden voor dit gesprek).

- De teamleider stelt zichzelf voor met naam en functie en verwelkomt de interviewster.
- Stemt toon, taalgebruik (informeel/formeel/zakelijk; taalvariatie) en non-verbaal af op de gesprekspartner.*
- De teamleider stemt zijn taalgebruik af op de interviewster. In het begin is hij misschien iets te informeel voor de situatie (grapje) maar hij past zijn toon snel aan.
- Herkent het spreekdoel van anderen, schat reacties in en reageert hierop.*
- Hij begint niet over zaken te praten die

GESPREKKEN VOEREN

Woordenschat en woordgebruik

Gebruikt de meeste alledaagse woorden.

- Varieert meer in woordgebruik. Hij gebruikt bijvoorbeeld verschillende woorden om het belang van lezen en schrijven te benoemen (belangrijk, noodzakelijk, een eis).
- Zoekt af en toe naar woorden als hij geen alledaagse woorden kan vinden voor wat hij wil zeggen.

afwijken van het gespreksdoel van de gesprekspartner en geeft antwoorden die relevant zijn voor de gesprekspartner.

De woordenschat is voldoende en adequaat voor het uitvoeren van taken.

- De teamleider kent voldoende woorden om adequaat antwoord te geven op de vragen. *Varieert enigszins in woordgebruik.*
- Hij varieert in zijn woordgebruik als hij bijvoorbeeld beschrijft hoe Sjaak veranderd is (opgewekter/vrolijker/onder de mensen).
- Het is de vraag of hij het woord 'articuleren' goed gebruikt.

Het is soms nodig een omschrijving te geven van een niet gekend woord.

- Waarschijnlijk zoekt hij naar het woord 'formuleren'. In plaats van een omschrijving te geven (bijvoorbeeld: zeggen wat je denkt), kiest hij een woord dat erop lijkt maar met een andere betekenis: 'articuleren'.

Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing

De zinsconstructies zijn eenvoudig en meestal correct.

- Maakt langere zinnen maar daar zitten nog wel fouten in. Bijvoorbeeld verkeerde woordvolgorde of congruentiefouten (het onderwerp is meervoud en het werkwoord enkelvoud of andersom).

De meeste uitingen zijn grammaticaal correct.

- De zinnen van de teamleider zijn over het algemeen correct.
- Hij maakt samengestelde en passieve zinnen

GESPREKKEN VOEREN

Aarzelingen en fouten in zinsbouw zijn eigen aan gesproken taal en komen dus voor, maar worden zo nodig hersteld.

- Er zitten wat kleine fouten in de zinnen 'En dat wordt allemaal via de computer wordt dat gestuurd; Dan kan hij dus niet over de dingen die op Schiphol spelen thuis over meepraten.', maar dat zijn spreektaalkenmerken.
- Fouten worden niet hersteld maar dat is ook niet nodig.

Stappenplan naar 2F

- Beurten nemen en bijdragen aan samenhang** Als de spreker moeite heeft met beurten nemen en bijdragen aan de samenhang van het gesprek, kan het zijn dat hij de gesprekssituatie waarvan hij deel uitmaakt, onvoldoende kent en niet weet wat zijn rol is.
- Leer de spreker handige zinnen waarmee hij aan het woord kan komen: Mag ik hier iets op zeggen? Ik wil daar graag op reageren. Of informeel: Dat zeg je nou wel maar ...
 - Bespreek met de spreker de gesprekssituatie: Wie wil iets van wie weten? Wie neemt daarom het initiatief?
 - Om te kunnen bijdragen aan de samenhang, moet de spreker op de hoogte zijn van het doel en daarop kunnen afstemmen. Lees verder bij Afstemming op doel.
 - Leer de spreker goed te luisteren naar de gesprekspartner zodat hij zijn inbreng afstemt op de gesprekspartner en zo bijdraagt aan de samenhang:
 - Laat hem bijvoorbeeld oefenen met het luisteren naar de vraag.
 - Na elke vraag herhaalt hij de vraag en denkt hij na over wat de vraag betekent en wat voor antwoord passend is.
 - De vraag wordt nogmaals gesteld en de spreker geeft antwoord.
- Afstemming op doel** Als de spreker het gesprek niet adequaat voert, kan het zijn dat het spreekdoel van het gesprek niet duidelijk is.
- Bespreek het doel van het gesprek, je eigen doel en het doel van de ander.

Het doel van het gesprek is informatie geven over het belang van kunnen lezen en schrijven in relatie tot werk, mensen motiveren te gaan leren en bedrijven stimuleren om dit te ondersteunen. Diewertje wil de kijker zo goed mogelijk informeren; ze wil daarom een aantal dingen weten, onder andere wat het belang is van de werkgever. Sjaak 'werkt mee' aan dit doel door een aantal relevante dingen te vertellen maar zijn eigen doel kan zijn om een positief beeld te schetsen van Schiphol als werkgever.
 - Laat de spreker zien dat het doel van het gesprek consequenties heeft voor hoe je het gesprek voert:
 - Wat wil je met dit gesprek bereiken?

GESPREKKEN VOEREN

- Welke informatie wil je krijgen of geven?
- Hoe uitvoerig zul je zijn?
- Wat vertel je wel en wat niet?

Het is daarom verstandig een belangrijk gesprek voor te bereiden. In dit voorbeeld: Sjaak geeft wel antwoord op de vraag waarom het voor Schiphol belangrijk is dat mensen kunnen lezen en schrijven maar hij richt zich daarbij vooral op het belang van de mensen zelf. Als hij dit beter voorbereid had, had hij meer kunnen vertellen over het belang van Schiphol.

- Leer de spreker hoe hij het gesprek kan voorbereiden. Wat wil hij in ieder geval gezegd hebben? Kan hij dit niet als antwoord op een vraag geven, leer hem dan zinnen als: En wat ik daar nog graag aan toe wil voegen; Wat ik nog graag wil zeggen; Wat nu niet genoemd wordt maar wat wel belangrijk is ...
- Leer de spreker dat je best kunt afwijken van je gespreksdoel, bijvoorbeeld met een grapje om een goede sfeer te behouden, maar dat je daarna weer terugkeert naar het gespreksdoel. Leer hem ook zinnen waarmee hij dit kan doen: Maar we hadden het over ... Om terug te keren naar ...
- Leer de spreker in welke situaties het nodig is om het gespreksdoel te benoemen. In dit voorbeeld was dit niet meer nodig maar vaak kan het nuttig zijn om het wel te doen.

- Afstemming op gesprekspartner(s)** Een spreker die nog niet op niveau 2F zit, kan moeite hebben met het afstemmen op de gesprekspartner. Hij houdt bijvoorbeeld onvoldoende rekening met het feit dat de gesprekspartner hem misschien niet kent of niet over voldoende achtergrondinformatie beschikt om de informatie te kunnen interpreteren. Of hij houdt geen rekening met leeftijd, functie, et cetera van de gesprekspartner waardoor zijn taalgebruik te formeel of te informeel wordt.
- Bespreek met de spreker wie zijn gesprekspartner(s) is/zijn en wat de kenmerken van de gespreksituatie zijn. Laat zien, bijvoorbeeld aan de hand van voorbeeldgesprekken op video (youtube) hoe het taalgebruik kan afhangen van de gesprekspartner. Een heel duidelijk voorbeeld: een verkoopster spreekt anders tegen de klant van 10 jaar dan tegen een klant van 60 jaar.
 - Maak duidelijk dat het van belang kan zijn jezelf goed te introduceren: niet alleen je naam maar ook je functie. In het interview in het voorbeeld

GESPREKKEN VOEREN

maakt het nogal verschil of de geïnterviewde een collega, vriend of chef is. Benoem verschillende situaties waarin je functioneert: ouder, trainer van de voetbalkleintjes, werknemer, vrijwilliger.

- Oefen met het voorstellen van jezelf. Laat de spreker formuleren: Hoe stel je je voor als je ergens bent omdat je werknemer bent van ... wat als ouder van ... enzovoort.
- Leer ook zinnen aan waarmee je het gespreksdoel kunt benoemen: We hebben een gesprek naar aanleiding van uw klacht/vraag over ...
- Leer sprekers niet alleen na te denken over hun eigen gespreksdoel maar ook over dat van hun gesprekspartner(s). Oefen hiermee zodat de spreker ervaart hoe lastig het kan zijn om een gesprek te voeren als je het gespreksdoel niet kent. Het is belangrijk om te bedenken dat jouw doel niet hetzelfde hoeft te zijn als het doel van de ander.

Woordenschat Het kan zijn dat een spreker het gesprek niet goed kan voeren omdat hij over te weinig woorden beschikt óf de woorden voor die specifieke
en gesprekssituatie niet kent.

- woordgebruik**
- Laat hem veel teksten lezen of beluisteren die passen bij zijn niveau of daar net iets boven zitten.
 - Als het om een specifieke situatie gaat met bijvoorbeeld jargon, laat de spreker dan (met hulp) woorden uit dit jargon verzamelen en leren. Het is van belang dat hij de woorden niet alleen begrijpt maar zelf kan gebruiken. Daarom is het ook nodig te leren hoe de woorden in een zin gebruikt worden en in combinatie met andere woorden.
 - Daarnaast is het van belang dat een spreker expliciet met woorden oefent, los en in de context van zinnen en kleine tekstjes. Zorg voor voldoende herhaling.
 - Misschien kent de spreker wel voldoende woorden maar gebruikt hij slechts een klein deel daarvan tijdens het spreken (en schrijven). Geef hem dan oefeningen waarbij hij bijvoorbeeld synoniemen van woorden moet bedenken, laat hem zinnen op een andere manier zeggen, et cetera.

Vloeiendheid, Als een spreker veel fouten maakt in langere, samengestelde zinnen of blijft spreken in korte, enkelvoudige zinnen, dan heeft hij grammaticale

GESPREKKEN VOEREN

- verstaanbaar-** ondersteuning nodig.
- heid en**
- grammaticale**
- beheersing**
- Laat hem luisteren naar teksten net boven zijn niveau. Selecteer relevante zinnen en laat de spreker deze zinnen nazeggen.
 - Geef hem een deel van een zin en laat hem de zin (mondeling) afmaken. Begin met eenvoudige zinnen en maak ze steeds moeilijker:
 - Ik ga vanavond uit maar ...
 - We krijgen een nieuwe indeling omdat ...
 - Het is belangrijk om te kunnen lezen en schrijven want ...

LUISTEREN

Instructies 1F

Algemene omschrijving

Kan eenvoudige luisterteksten begrijpen over concrete herkenbare onderwerpen binnen de dagelijkse leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

Fragment Uit en Thuis, op Oefenen.nl. (tekst wordt helemaal ondersteund door beeld)

Ana stuurt oma een e-mail. Ze opent haar e-mail. Ze klikt op nieuw bericht.
Ze stuurt de mail naar oma. Bij Aan: typt ze dus het e-mailadres van oma.
Ze wil zaterdag bij oma op bezoek. Dus bij Onderwerp typt ze: bezoek zaterdag.
Dan klikt ze in het grote vak om de e-mail te gaan schrijven.
Een e-mail is hetzelfde als een briefje, maar dan via de computer.
Ze begint met de aanhef: Lieve oma,
Dan schrijft ze haar briefje. En onderaan schrijft ze een groet en haar naam.
Dan klikt ze op verzenden.
Als oma achter haar computer zit, ziet ze Ana's mail meteen.



LUISTEREN

Beschrijving

Tekstkenmerken	De structuur is lineair en eenvoudig. De informatie is herkenbaar geordend met gebruik van veelvoorkomende verwijs- en verbindingswoorden. De informatiedichtheid is laag. Alle nieuwe informatie wordt visueel ondersteund. De tekst wordt rustig en duidelijk uitgesproken. Het woordgebruik is alledaags voor deelnemers die iets van e-mail weten.
Taak	1. Luisteren naar instructies
Relevante eindterm	1. Haalt voldoende informatie uit eenvoudige instructies en aanwijzingen om deze in de juiste volgorde op te volgen.
Context	De alledaagse leeromgeving
Onderwerp	Concreet en herkenbaar

LUISTEREN

Kenmerken van de taakuitvoering

	Instroom	Tussen Instroom en 1F	1F ¹
Begrijpen	<i>Begrijpt waar de luistertekst ongeveer over gaat.</i>	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 1F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt dat het filmpje een uitleg over het schrijven en verzenden van e-mail is. ○ Begrijpt dat e-mail een briefje op de computer is. ○ Begrijpt de meeste stappen om een e-mail te versturen (maar begrijpt bijvoorbeeld niet hoe je een nieuw bericht opent). ○ Begrijpt dat de volgorde van belang is. ○ Heeft soms moeite om wat hij ziet te koppelen aan wat hij hoort. 	<p><i>Haalt hoofdzaken en belangrijke informatie uit de luistertekst.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt alle stappen om een e-mail te versturen. <p><i>Stemt de manier van luisteren af: globaal/precies, selectief/gericht.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt dat hij precies naar deze tekst moet luisteren om alle stappen te kunnen volgen. <p><i>Maakt gebruik van de signaalwoorden die de structuur en de relaties in een luistertekst weergeven.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In deze tekst is het belangrijk om op de woorden 'dus' en 'dan' te letten. <p><i>Herkent formeel taalgebruik.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dit is niet relevant bij deze instructie. <p><i>Legt het verband tussen de gesproken tekst en de beelden die daarbij getoond worden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gebruikt de beelden om de tekst te begrijpen.
Interpreteren	<i>Begrijpt de consequenties van uitspraken zoals waarschuwingen, geboden en verboden.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt dat je een computer nodig hebt om e-mails te versturen. 	<i>Kan informatie en meningen duiden voor zover deze dicht bij hem staan.</i>

¹ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

LUISTEREN

		<ul style="list-style-type: none">○ Kan niet alle functionaliteiten vinden in zijn eigen e-mailprogramma; vindt bijvoorbeeld de knop 'Verzenden' niet als die op een andere plek zit.○ Geeft aan of de uitleg (of een deel ervan) duidelijk was.	<ul style="list-style-type: none">○ Herkent de informatie (typen, klikken). <i>Legt relaties tussen de inhoud van de luistertekst en de eigen mening, kennis en ervaring.</i>○ Weet of het e-mailprogramma op zijn eigen e-mailprogramma lijkt.○ Weet waar hij op zijn eigen computer naar moet zoeken (e-mailprogramma, adresbalk, knop verzenden). <p><i>Geeft een oordeel over een (tekst)deel of televisie- of radioprogramma (of fragment ervan).</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Geeft aan of de uitleg duidelijk was of geeft aan of hij voldoende weet om e-mails te versturen. <p><i>Noteert of onthoudt de belangrijke punten van een luistertekst.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Kan alle stappen noemen die je moet nemen om een e-mail te versturen.
Evalueren	<i>Reageert op een waarschuwing, gebod of verbod (bijvoorbeeld wel of niet opvolgen).</i>		
Samenvatten	<i>Herhaalt uitspraken.</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Kan een aantal stappen noemen maar niet alle stappen.	

Stappenplan naar 1F

Begrijpen Als een luisteraar niet alle stappen in de instructie begrijpt, onderzoek dan hoe dit komt. Kent hij de woorden niet? Is hij weinig vertrouwd met de computer? Bestaat de instructie uit te veel stappen voor hem? Weet hij niet hoe hij naar zo'n tekst moet luisteren?

- Bespreek met de luisteraar hoe hij naar zo'n soort tekst moet luisteren. Leg uit dat je in een instructie in principe alle stappen moet begrijpen. Je moet dus precies luisteren.
- Bespreek ook dat de volgorde van de stappen van belang is.
- Bespreek de woorden die met het onderwerp – in dit voorbeeld de e-mail - te maken hebben (e-mail, e-mailadres, verzenden). Leg uit wat e-mail is.
- Laat hem alle stappen in de instructie tellen en benoemen.
 - Gebruik hiervoor bijvoorbeeld de signaalwoorden, dan worden die ook meteen geoefend: eerst ..., dan ..., dan ...
 - Stel vragen als hij een stap overslaat: Maar waar typ je dat dan? Hoe komt de mail bij de goede persoon?
- Leer hem te letten op de signaalwoorden: Ze wil zaterdag bij oma op bezoek. *Dus* bij Onderwerp typt ze ... Of: Ze begint met ... *Dan* Het woordje *Dan* geeft de volgorde aan.
- Leer hem dat in een instructie het beeld meestal het geluid ondersteunt. Dus wat je ziet en wat je hoort gaat over hetzelfde.
 - Leer hem gebruik te maken van het beeld als hij de mondelinge instructie niet begrijpt.
 - Zet het filmpje stil en vraag: Wat zie je nu? Of andersom: Leer hem gebruik te maken van de tekst als hij het beeld niet begrijpt. Zet het filmpje stil en vraag: Wat zegt hij nu?

Interpreteren Het kan zijn dat de luisteraar de instructie begrijpt, maar toch zelf geen e-mail kan versturen. Hij kan de link met zijn eigen situatie niet leggen.

- Bekijk met de luisteraar een e-mailprogramma op de computer en laat de verschillende onderdelen (adresbalk, e-mailadres, nieuw bericht, verzenden) aanwijzen.
- Laat hem op zijn eigen computer deze onderdelen opzoeken.

LUISTEREN

- Laat hem daarna zelfstandig e-mail versturen op (zijn eigen) computer.
 - Lukt dat niet, dan kijkt hij nog een keer naar de instructie.
 - Help hem de stap te vinden die hij overgeslagen of niet goed gedaan heeft.

Evaluëren Als de luisteraar niet kan aangeven of hij de instructie duidelijk vindt of niet, dan kan hij nog te weinig afstand van de tekst nemen.

- Bespreek de verschillende stappen en bespreek wat de luisteraar nog niet begrijpt of moeilijk vindt. Help de luisteraar vervolgens te concluderen of de instructie duidelijk was of niet.

Samenvatten Kan de luisteraar de verschillende stappen van de instructie niet herhalen (in taal of handelingen), dan kan het zijn dat de instructie te complex is voor de luisteraar.

- Vraag of zeg hem uit hoeveel stappen de instructie bestaat en laat hem de stappen tellen en opnoemen. Door de stappen te tellen, onthoud je ze beter. Stel vragen als hij stappen overslaat. In dit voorbeeld: Hoe kom je dan in een nieuw bericht? Hoe komt de e-mail dan bij de persoon voor wie hij bedoeld is?

LUISTEREN

Luisteren naar een voordracht, toespraak of verhaal 1F

Algemene omschrijving

Kan eenvoudige luisterteksten begrijpen over concrete herkenbare onderwerpen binnen de dagelijkse leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

D = docent; S = student. Het voorbeeld is beschreven vanuit de student.

Dit gesprek is een introductie op een examengesprek. De docent legt uit waarom dit examengesprek nodig is en hoe het gaat.

D Ik ga je even uitleggen van wat de bedoeling is. Ik ben bij jou geweest bij de praktijk eh, zeg maar de BPV-plek en ik heb jou de proeve afgenomen.

S Ja.

D Dat is goed gegaan hè, zoals je weet. Alleen eh, ik heb je proberen uit te leggen, dat ga ik je nu ook even uitleggen, dat ik bepaalde zaken niet heb kunnen zien. Het is onmogelijk om alles in één examen te kunnen beoordelen. Vandaar dat ik een paar dingen heb opgeschreven waarvan ik denk, die moet ik je nog bevragen want anders, ik kan eh, dat is duidelijk voor je diploma, omdat je anders eh.

S Ja.

D Nou je hebt eh, ik heb je klapper bekeken (wijst naar klapper). Natuurlijk, logisch hè, heb ik in gestudeerd (??), hè en eh als je tijdens dit gesprek iets niet duidelijk is, mag je altijd vragen, heeft ook geen invloed op je diploma of zo of dat je dingen. Je mag altijd iets vragen als je denkt, ik snap je niet. Maar ik vraag wel door. Hè, ik vraag iets en probeer dan in je eigen woorden het uit te leggen dat je totdat ik zeg van het is mij duidelijk.

S Ja. Maar mag ik ook in de klapper kijken?

D Ja, je mag zeker, tuurlijk mag je je klapper, het is jouw werkstuk. Tuurlijk mag je, júst, mag altijd, als je zegt, nou ik wil een bewijsstuk er even bij pakken, mag dat altijd. Ja?

S Oké.

D Oké.



LUISTEREN

Beschrijving

Tekstkenmerken	De tekst heeft een eenvoudige structuur. De docent vertelt waarom het gesprek nodig is, wat voor vragen hij zal stellen en wat de student mag doen. De tekst bevat veel spreektaalkenmerken als pauzes, afgebroken zinnen en veelvoorkomende voegwoorden als en, omdat en maar. Daardoor is de tekst wat rommelig: er worden veel woorden gebruikt die niet belangrijk zijn. De docent begint een zin en begint dan weer opnieuw. Er worden alleen alledaagse en voor de luisteraar bekende woorden gebruikt (BPV-plek, klapper, proeve).
Taak	1. Luisteren naar een voordracht, toespraak of verhaal
Relevante eindterm	2. Herkent en begrijpt een eenvoudige voordracht of toespraak.
Context	De alledaagse leeromgeving
Onderwerp	Concreet en herkenbaar

Kenmerken van de taakuitvoering

	Instroom	Tussen Instroom en 1F	1F
Begrijpen	<p><i>Begrijpt waar de luistertekst ongeveer over gaat.</i> ²</p>	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 1F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt het gesprek niet in detail maar begrijpt wel dat de docent vragen gaat stellen. ○ Begrijpt dat hij vragen mag stellen. ○ Begrijpt sommige details wel, andere niet. Hij haalt er bijvoorbeeld niet uit dat de docent zijn klapper bestudeerd heeft. Of dat de docent een aantal zaken opgeschreven heeft die hij wil bevragen. 	<p><i>Haalt hoofdzaken uit de tekst. Haalt belangrijke informatie uit de tekst.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt waarom dit gesprek nodig is en wat er van hem wordt verwacht. ○ Begrijpt het doel van het gesprek: de docent heeft aanvullende informatie nodig na het bezoek aan de BPV-plek. ○ Begrijpt de gang van zaken: de docent stelt vragen, de student mag dingen opzoeken in zijn klapper en mag vragen stellen. <p><i>Stemt de manier van luisteren af: globaal/precies, selectief/gericht.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Luistert precies naar de docent. Knikt als de uitleg duidelijk is. <p><i>Maakt gebruik van de signaalwoorden die de structuur en de relaties in een luistertekst weergeven: dus, want, daarom, als, bijvoorbeeld, die, daarna, en, want.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt woorden als: alleen, maar, want, anders. <p><i>Herkent formeel taalgebruik.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dit is niet relevant bij deze tekst. <p><i>Legt het verband tussen de gesproken tekst en</i></p>

² De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

LUISTEREN

Interpreteren

Begrijpt de consequenties van uitspraken zoals waarschuwingen, geboden en verboden.

- Begrijpt dat het een belangrijk gesprek is voor zijn opleiding.
- Begrijpt dat het gesprek over zijn praktijkervaring gaat.
- Heeft geen beeld van het soort vragen dat de docent zal gaan stellen.

de beelden die daarbij getoond worden.

- Dit is niet relevant bij deze tekst.

Kan informatie en meningen duiden voor zover deze dicht bij hem staan.

- Begrijpt dat de docent vragen gaat stellen over zijn eigen klapper en werk op de BPV-plek.
- Begrijpt dat dit gesprek onderdeel van zijn examen is.

Legt relaties tussen de inhoud van de luistertekst en de eigen mening, kennis en ervaring.

- Kent de inhoud van de klapper en kan inschatten dat hij informatie uit de klapper nodig zal hebben. Daarom vraagt hij of hij zijn klapper mag inzien tijdens het gesprek.

Evalueren

Reageert op een waarschuwing, gebod of verbod (bijvoorbeeld wel of niet opvolgen).

- Geeft aan of hij de informatie begrepen heeft.
- Kan niet aangeven of hij informatie mist.
- Stelt geen vragen ter verduidelijking.

Geeft een oordeel over een (tekst)deel of televisie- of radioprogramma (of fragment ervan).

- Beoordeelt of de verkregen informatie duidelijk en voldoende is om het examengesprek te kunnen voeren.
- Als hij merkt dat er nog iets onduidelijk is, stelt hij een vraag: 'Maar mag ik ook in de klapper kijken?'

Samenvatten

Herhaalt uitspraken.

- Kan de meeste punten uit de informatie

Noteert of onthoudt de belangrijke punten van

LUISTEREN

herhalen of samenvatten.

- Herhaalt niet de belangrijkste informatie, maar details of bijzaken (bijvoorbeeld dat de docent op de werkplek is geweest).

een luistertekst.

- De student schrijft niets op maar hij onthoudt de belangrijke punten uit de tekst: waarom het gesprek nodig is; waar de vragen over gaan; hoe hij ze moet beantwoorden; dat hij vragen mag stellen en in zijn klapper mag kijken.

Stappenplan naar 1F

- Begrijpen** Als een luisteraar de uitleg onvoldoende begrijpt, onderzoek dan hoe dit komt. Begrijpt hij het doel van het gesprek niet? Of kan hij de informatie niet uit de uitleg halen? Heeft hij misschien moeite de docent te volgen door de vele spreektaalkenmerken in het taalgebruik van de docent?
- Bespreek met de luisteraar het doel van het gesprek. De docent geeft uitleg. Welke informatie of instructies kan de luisteraar verwachten?
 - Laat hem dit vertellen.
 - Laat de luisteraar bijvoorbeeld bedenken welke informatie hij zelf zou willen krijgen.
 - Leer hem zich te richten op de belangrijke informatie in de uitleg.
 - Laat hem belangrijke informatie in zijn eigen woorden herhalen of samenvatten, voor de spreker weer verder gaat. Bijvoorbeeld: 'Dus ik mag wat vragen als ik iets niet begrijp. Dan gaan er geen punten af. Dus u gaat vragen stellen over mijn klapper.' Op deze manier leert de luisteraar de luisterstrategie controleren of hij begrijpt wat hij hoort en merkt de spreker of de luisteraar begrepen heeft wat hij zegt.
 - Begrijpt de luisteraar de tekst niet, onderzoek dan hoe dat komt. Ligt het aan de woordenschat? Kent hij woorden als 'bepaalde zaken' of 'bevragen' niet? Zo ja, werk dan aan het vergroten van de woordenschat. Haal bijvoorbeeld een aantal woorden uit de tekst die waarschijnlijk problemen opleveren en laat de luisteraar een woordenlijst aanleggen: een moeilijk woord met daarachter een omschrijving en een voorbeeldzin en indien mogelijk, een synoniem.
 - Help de luisteraar de betekenis van de woorden af te leiden uit de context.
- Interpreteren** Als een luisteraar de tekst wel begrijpt maar moeite heeft met het interpreteren van de tekst, dan kan hij geen relatie leggen met zijn eigen situatie en ervaring. Hij gebruikt de informatie niet om beter het eindexamengesprek in te gaan.
- Bespreek met de luisteraar wat de consequenties zijn van de uitleg. Laat hem bijvoorbeeld benoemen wat er van hem verwacht wordt (in zijn eigen woorden antwoord geven op de vragen) en wat hij mag (vragen stellen als iets niet duidelijk is, in zijn map iets opzoeken). Als hij dit moeilijk vindt, kunt u vragen stellen als: Hoe moet je de vragen beantwoorden? (in je eigen woorden); Wat mag je doen als iets niet duidelijk is? (vragen stellen); Mag je iets opzoeken in je map? (ja, dat mag).

LUISTEREN

- Help hem vragen te formuleren als er onduidelijkheden zijn. Bijvoorbeeld: Hoe lang duurt het gesprek? Mag ik mezelf verbeteren? Wat moet ik doen als ik een vraag niet kan beantwoorden?

Evaluëren Als een luisteraar de tekst niet goed kan interpreteren, dan kan hij de tekst waarschijnlijk ook niet goed evalueren. Hij kan niet beoordelen of hij genoeg weet om het examengesprek te beginnen.

- Bespreek met hem welke informatie hij nodig heeft om een examengesprek te kunnen voeren. Dit is bij Begrijpen en Interpreteren ook aan de orde geweest.
- Bespreek vervolgens welke informatie hij gekregen heeft.
- Laat hem aangeven of de uitleg voldoende en duidelijk is geweest.

Samenvatten Als een luisteraar de verkregen informatie niet kan herhalen of samenvatten, dan heeft hij de uitleg misschien wel begrepen maar heeft hij moeite de informatie te onthouden.

- Help de luisteraar manieren te bedenken om informatie te onthouden. Vraag bijvoorbeeld hoe hij in andere situaties informatie onthoudt: Herhaalt hij het voor zichzelf? Schrijft hij dingen op?
- Als de luisteraar antwoord kan geven op de vragen: Waarom ... , Hoe ... , Wat mag/moet ik wel/niet doen?; dan heeft hij de samenvatting. Door dit soort vragen bij andere taken te herhalen, helpt u de luisteraar de informatie te ordenen en daardoor beter te onthouden.
- Je kunt de luisteraar hiermee laten oefenen door bijvoorbeeld eerst invulzinnen te geven die de luisteraar afmaakt:
Dit gesprek is op mijn proeve.
Ik krijg vragen over mijn
Ik moet in mijn antwoorden.
Ik mag stellen.
Ik mag informatie in mijn map.

LUISTEREN

LUISTEREN

Luisteren naar films en televisieseries 2F

Algemene omschrijving

Kan luisterteksten begrijpen over concrete onderwerpen gerelateerd aan de dagelijkse leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

'Promo' van de televisieserie Bloedverwanten. In de promo zie je veel korte scènes uit de serie. De promo geeft een beeld van wat je van de serie kunt verwachten. Wat er allemaal precies aan de hand is en wat de relatie tussen de verschillende personages is, kun je uit de promo niet opmaken.

Fragment 1	Dochter	Ik ben pas vier weken over tijd. Het stelt nog helemaal niks voor.
	Moeder	Wat heb je dan?
	Dochter	Kan ik misschien ergens eh even liggen?
	Moeder	En eh..
	Dochter	Van Oscar, het is niet gepland.
Fragment 2	Vrouw	Ik hoor dat er weer problemen zijn met Eva.
	Man 1	Ja, ze kan helemaal niets.
Fragment 3	Man 1	Eva, ik wil geen ruzie met je. Maar wat wij hier doen is een vak uitoefenen. Het is een vak dat jij niet beheerst.
Fragment 4	Eva	Ze proberen me daar weg te drukken.
	Moeder	Iedereen doet heel erg zijn best voor je.
	Eva	Da's niet waar.
Fragment 5	Man 1	Het is een kwestie van tekenen en klaar.
	Man 2	En de rest van het geld wordt meteen overgemaakt?
Fragment 6	Man 3	Hoe ben je op het idee gekomen je weer bij ons aan te melden?

LUISTEREN

	Man 4	Een nieuw leven wil ik.
Fragment 7	Moeder	Ga je mee, fietsen?
	Man 5	Nu? Fietsen?
	Moeder	Lekker in de buitenlucht.
Fragment 8	Man 6	Veel vriendjes gehad?
	Vrouw	Gewoon, geloof ik.
	Man 6	Wel altijd ouder?
	Vrouw	Nee hoor, ook wel eens een stuk jonger. Niet zo lang geleden nog.

LUISTEREN

Beschrijving

Tekstkenmerken	De tekst is langer: een aflevering duurt ongeveer 50 minuten. Er is geen interactie mogelijk maar er is wel veel beeld. De tekst is redelijk informatiedicht. Samengestelde zinnen komen voor. Er worden woorden gebruikt die minder frequent zijn: kwestie, beheersen, uitoefenen. Veelgebruikte vaste woordcombinaties komen voor: geld overmaken, een vak uitoefenen, een vak beheersen, zijn best doen voor, op het idee komen. Er wordt in een normaal tempo gesproken, soms wat snel en onduidelijk.
Taak	4. Luisteren naar films en televisieseries
Relevante eindterm	8. Begrijpt films en televisieseries. Begrijpt de essentie van het verhaal.
Context	De leefomgeving
Onderwerp	Concreet

Kenmerken van de taakuitvoering

	1F	Tussen 1F en 2F	2F
Begrijpen	<p><i>Haalt hoofdzaken uit de luistertekst. Haalt belangrijke informatie uit de luistertekst.³</i></p> <p><i>Stemt de manier van luisteren af: globaal/precies, selectief/gericht.</i></p> <p><i>Maakt gebruik van de signaalwoorden die de structuur en de relaties in een luistertekst weergeven: dus, want, daarom, als, bijvoorbeeld, die, daarna, en, want.</i></p> <p><i>Herkent formeel taalgebruik.</i></p> <p><i>Legt het verband tussen de gesproken tekst en de beelden die daarbij getoond worden.</i></p>	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 2F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt dat het filmpje een promo is voor een televisieserie. ○ Begrijpt dat het programma vooral over familierelaties gaat: privé en zakelijk. ○ Begrijpt dat er verschillende verhaallijnen in het programma zitten. ○ Begrijpt dat hij niet alles kan begrijpen omdat de promo alleen een impressie van de verhaallijnen geeft. ○ Kan enkele familierelaties uit de promo halen: moeder, dochter en waarschijnlijk een zus (Eva) en broer (man 1). ○ Begrijpt soms hoe mensen zich voelen door naar hun gezichtsuitdrukking te kijken. Bijvoorbeeld het gezicht van Eva als de man zegt dat Eva het vak niet beheerst. 	<p><i>Haalt de hoofdgedachte uit een tekst en maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt dat het een promo is met korte fragmenten uit de gehele televisieserie. ○ Begrijpt dat hij voorinformatie mist om de verschillende fragmenten te kunnen begrijpen. ○ Begrijpt dat de promo vooral belangrijke momenten uit het programma laat zien. ○ Kan uit de beelden en de tekst afleiden wat er min of meer speelt tussen de personages in de verschillende fragmenten: een zakelijk conflict, een relatieprobleem, een geheim, et cetera. <p><i>Kiest zelf een passende luisterstrategie.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Luistert naar sommige delen globaal (bijvoorbeeld als hij het onderwerp minder interessant vindt) en naar sommige precies (als hij geïnteresseerd is in het onderwerp). <p><i>Ordent informatie (bijvoorbeeld op basis van signaalwoorden) voor een beter begrip.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordent de informatie die hij in de

³ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

verschillende fragmenten krijgt over een personage en over de relaties tussen personages. Bijvoorbeeld de moeder als spil van de familie.

- Legt relaties tussen fragmenten: hoe de familie in elkaar zit, wie bevriend zijn, wie problemen met elkaar hebben. Herkent bijvoorbeeld in de verschillende fragmenten de moeilijke positie van Eva.

Begrijpt formeel taalgebruik.

- Geen verschil met 1F in deze tekst.

Probeert de betekenis van onbekende woorden af te leiden uit de vorm, woordsoort, samenstelling of context.

- Kan bijvoorbeeld de betekenis van 'beheersen' afleiden uit de zin: 'Wij oefenen een vak uit, een vak dat jij niet beheerst.'

Herkent beeldspraak.

- Kan de betekenis afleiden uit de context van een zin als: 'Ze proberen me weg te drukken.'

Legt een relatie tussen tekst en beeld.

- Gebruikt het beeld om de situatie te begrijpen. Let bijvoorbeeld op de houding en gezichtsuitdrukking van een personage om te begrijpen hoe die zich voelt.
- Voelt aan hoe de spanning wordt opgebouwd, bijvoorbeeld in het fragment

LUISTEREN

Interpreteren

Kan informatie en meningen duiden voor zover deze dicht bij hem staan.

Legt relaties tussen de inhoud van de luistertekst en de eigen mening, kennis en ervaring.

- Herkent met welke mensen het goed gaat en welke mensen problemen hebben.
- Begrijpt dat de maker de serie spannend wil maken zodat mensen blijven kijken.
- Begrijpt dat de problemen niet in één aflevering worden opgelost.
- Leidt uit de beelden af dat het om een rijke familie gaat.
- Kan aangeven hoe hij zelf in dergelijke situaties zou reageren.

Evalueren

Geeft een oordeel over een tekst(deel) of televisie- of radioprogramma (of fragment ervan).

- Geeft aan wat hij van het programma vindt, bijvoorbeeld: moeilijk te volgen, sommige fragmenten zijn spannend, andere wat saai.
- Kan globaal aangeven waarom hij dat

waarin de man vragen stelt over vroegere vriendjes van de vrouw.

- Let niet alleen op de personages die aan het woord zijn maar ook op de anderen.

Kan informatie en meningen duiden.

- Kan uit de gesprekken en het beeld afleiden wat er speelt tussen personages: conflicten, jaloezie, een samenwerking.
- Begrijpt de karakters die de personages spelen: de overheersende moeder, de jonge dochter, de harde zakenman.

Herkent de bedoeling van de spreker(s) of het doel van de makers van een programma.

- Begrijpt dat de maker spanning wil opbouwen en dit bijvoorbeeld doet door de blikken van de personages.
- Begrijpt dat de maker complexe relaties binnen een familie wil laten zien.
- Begrijpt dat de afleveringen zo gemaakt zijn dat de kijker elke week kijkt: verhaallijnen lopen door in de verschillende afleveringen.

Geeft een oordeel over de waarde van een (tekst)deel of televisie- of radioprogramma (of fragment ervan).

- Geeft aan wat hij van het programma vindt: spannend, saai, van deze tijd,

LUISTEREN

Samenvatten

Noteert of onthoudt de belangrijke punten van een luistertekst.

vindt. Bijvoorbeeld: er zijn zoveel personages, je wilt weten hoe het verder gaat, je wordt nieuwsgierig.

- Geeft aan dat het filmpje een promo is van een televisieserie over een rijke familie.
- Geeft aan dat de familieleden zowel privé als zakelijk met elkaar te maken hebben.
- Geeft aan dat er van alles gebeurt in de relaties binnen de familie.

ouderwets ...

- Geeft aan wat hij van de personages vindt, bijvoorbeeld levensecht of niet.
- Geeft aan of hij van dit soort series houdt.

Licht dit oordeel toe.

Hij zegt bijvoorbeeld: het is goed want je leeft echt mee. Of: slecht programma want het is voorspelbaar wat er gebeurt.

Vat een tekst beknopt samen (voor zichzelf).

- Geeft aan dat het een promo is van een nieuw televisieprogramma over een rijke familie.
- Geeft aan dat er zowel zakelijk als privé problemen, conflicten, bondjes, et cetera zijn.
- Kan in het kort verschillende verhaallijnen globaal beschrijven.

Stappenplan naar 2F

- Begrijpen** Als een luisteraar nog niet een televisieserie of film op niveau 2F kan begrijpen en de essentie van het verhaal eruit kan halen, kan dit komen doordat de luisteraar nog moeite heeft met:
1. Het herkennen van het soort programma
 2. Het herkennen van de situatie
 3. De hoeveelheid personages en verhaallijnen
 4. Het taalgebruik
- Bespreek met de luisteraar om wat voor soort programma het gaat.
 - Stel bijvoorbeeld vragen als: Is dit allemaal echt gebeurd? Bestaan de personages echt?
 - Vergelijk het programma met programma's die de luisteraar wel kent, zoals: Goede Tijden, Slechte Tijden; Onderweg naar morgen.
 - Bespreek hierbij het doel van het programma: vermaken/ontspanning is anders dan informeren.
 - Kijk en luister naar het programma en bespreek wat je ziet en hoort: Wat is de situatie? Waar speelt het zich af? Wie zijn er bij betrokken en op welke manier? Dit kan aan de hand van de '5 w's': wie, wat, waar, wanneer, waarom? Het is handig om luisteraars maar ook lezers het principe van de 5 w's te leren. Door deze vijf vragen te stellen, kunnen ze de meeste informatie uit een luister- of leestekst halen. Het is handig als basis voor een samenvatting.
 - Bij deze serie is heel belangrijk dat niet iedereen dezelfde/evenveel informatie heeft. Daar draaien deze series op: wie weet wel/niet dat iemand zwanger is, gechanteerd wordt, ontslagen wordt of een aanrijding heeft veroorzaakt en anderen spelen dit uit. Soms helpt het om de relaties visueel te laten zien met pijlen en symbolen (vraagtekens, hartjes, kruis als teken van geen contact).
 - Bespreek de functie van een promo.
 - Vergelijk dit bijvoorbeeld met een trailer van een nieuwe film: die bestaat uit een aantal hoogtepunten uit de film om mensen te verleiden naar de film te gaan kijken.
 - Bespreek dat een promo vooral interesse wil opwekken; je krijgt een idee van het programma maar je kunt niet begrijpen wat er allemaal

LUISTEREN

speelt.

- Als de luisteraar moeite heeft met het aantal personages, laat hem het aantal personages dan tellen.
 - Laat hem elk (belangrijk) personage opschrijven met een paar trefwoorden erachter, bijvoorbeeld: zwanger, tekent contract, woont in een groot huis.
 - Bespreek aan de hand daarvan wat hij nu weet van de personages en vooral ook wat hij nog allemaal niet kan weten. Hoe kan hij dit dan opschrijven? Voorbeeld noemen?
- Als het taalgebruik een probleem is, bijvoorbeeld de woordenschat, laat de luisteraar dan aangeven welke woorden hij niet begrijpt.
 - Help hem de betekenis van de woorden af te leiden uit de context.
 - Laat hem de betekenis daarna eventueel nog controleren in een woordenboek.

Interpreteren

Een luisteraar die onder niveau 2F zit, kan het nog moeilijk vinden om een relatie te leggen tussen de informatie en meningen in het programma en zijn eigen ervaringen en kennis van de wereld.

- Laat de luisteraar kijken naar een fragment en bespreek wat hij ziet en wat hij daaruit af kan leiden.
 - Kijk bijvoorbeeld een keer zonder geluid en observeer. Zonder geluid zie je soms veel meer.
 - Bespreek wat je ziet: een familie die samenkomt, jongere en oudere mensen, een groot, duur huis, blijde/boze/wantrouwende gezichten. Wat kan dat betekenen? Wanneer kijk of doe je zo?
- Bespreek waarom de makers de televisieserie zo gemaakt hebben. Waarom zijn er zoveel personages? Waarom zie je steeds korte fragmenten met andere personages? Waarom begrijp je niet meteen wat er aan de hand is?

Evalueren

Als een luisteraar zich geen oordeel kan vormen over het fragment, kan het zijn dat hij te veel informatie heeft gekregen die hij nog niet goed kan plaatsen.

- Help de luisteraar zijn mening over het fragment te beargumenteren. Vraag bijvoorbeeld: Ga je deze televisieserie volgen? Waarom wel of waarom niet?

LUISTEREN

Samenvatten

Een luisteraar die niet kan samenvatten waar het programma over gaat, kan nog onvoldoende afstand nemen van het programma.

- Help hem door het stellen van vragen, eventueel eerst nog met antwoordalternatieven:
 1. Wat is het voor soort programma? (nieuws, een tv-serie, een reality-programma)
 2. Wie of wat staat centraal? (een familie, een bedrijf, een straat, een café)
 3. Wat gebeurt er tussen de mensen? (ze gaan met elkaar op reis, ze zijn op zoek naar ..., er gebeurt van alles privé en zakelijk, bijvoorbeeld zwangerschap, conflict, liefdesrelaties)
- Zie ook Begrijpen: als je systematisch werkt aan de 5 w's (wie, wat, waar, wanneer, waarom) en hoe, en je kunt hier antwoord op geven, dan heb je de samenvatting.

LUISTEREN

Luisteren naar nieuwsberichten, telefoonbeantwoorder/voicemail, documentaires en discussieprogramma's 2F

Algemene omschrijving

Kan eenvoudige luisterteksten begrijpen over concrete herkenbare onderwerpen binnen de dagelijkse leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

Dit voorbeeld is een item van het Jeugdjournaal.

Snorren

Nieuwslezeres: Het moet afgelopen zijn met snorfietzers die te hard rijden op fietspaden. Dat zegt de Fietsersbond. Volgens die organisatie rijden bijna alle snorfietzers veel te hard. En dat is gevaarlijk voor fietsers.

Journalist Hoe hard rijdt u normaal?

Snorfietser 1 Eerlijk? 60.

Snorfietser 2: Hoe hard? Geen idee. Gewoon eh.. Dit ding kan niet harder dan 30, denk ik, dus zoiets.

Commentaarstem En zelfs dat is te hard want snorfietzers mogen maar 25 km per uur. Maar volgens een onderzoek van de Fietsersbond rijden ze bijna allemaal te hard. Valentijn, Bilo en Jasmijn weten er alles van. Ze wonen vlak bij deze drukke straat in Amsterdam.

Valentijn Soms wel gevaarlijk. Als er van de bromfietzers langskomen, die gaan soms heel dicht langs je. En dan voel je gewoon echt dat je een beetje wiebelt op je fiets.

Jasmijn En dat is best wel vervelend als je dan opeens wordt ingehaald of ..of je staat voor het stoplicht en je krijgt van die vieze rook binnen.

Valentijn Meestal worden ze boos op mij, maar eh ..hun hebben het zelf, weet je , zelf zo dicht langs me gegaan.

Commentaarstem Een derde van de kinderen vindt scooterrijders de gevaarlijkste weggebruikers. Dat blijkt uit een onderzoek uit het jeugdjournaal. (cijfers in beeld). Ze rijden vaak hard. De Fietsersbond heeft wel een idee waarom ze dat doen.

Faber, Fietsersbond Maar hier bijvoorbeeld op zo'n fietspad wordt eigenlijk bijna nooit gecontroleerd. En ja, ja, eh, dat is de plek waar we er last van hebben.

Journalist Dus snorfietzers die te hard rijden, krijgen bijna nooit een boete.

Faber, Fietsersbond Die krijgen bijna nooit een boete.

Commentaarstem En dus moeten er meer boetes worden uitgedeeld, zegt de Bond.

LUISTEREN

- Snorfietser 2 in beeld: Ja, ik vind het eigenlijk ook. (Lacht hard.) Ja, ik meen het echt.
- Snorfietser 2 in beeld: Kan ik me in vinden. Daar heb ik absoluut, kan ik me echt in vinden (knikt ja).
- Commentaarstem: Ja, want ook zij geven toe dat het soms best gevaarlijk is. De snorfietzers zijn verplicht om op het fietspad te rijden en mogen niet op de weg. De Bond wil dat op smalle fietspaden de snorfietzen op de weg gaan rijden. De organisatie zegt dat ze actie blijft voeren om te beginnen in Amsterdam.
- Journalist (niet in beeld): Als u nu heel eerlijk bent, denkt u dan ook dat het echt gaat lukken?
- Faber, Fietsersbond: Ik denk dat er ss eh zeker, iets gaat veranderen want we hebben ook al gehoord van eh mensen in de Tweede Kamer en de regering, die zeggen van eh ja, het kan toch niet zo zijn dat niemand zich aan de regel houdt.
- Commentaarstem: En hoe hard ga je nu doorrijden?
- Snorfietser 1: (glimlacht) Zo hard als het eh me wordt toegelaten. Nee, verantwoordelijk. (scheurt weg)
- Commentaarstem: Ja, misschien moet deze mevrouw dan toch maar een boete krijgen.



LUISTEREN

Beschrijving

Tekstkenmerken	De tekst heeft een heldere structuur en er worden duidelijke en veelvoorkomende signaal- en verbindingswoorden gebruikt. De verbanden tussen de tekstdelen worden niet altijd duidelijk aangegeven maar informatie wordt wel herhaald. De tekst biedt redelijk veel informatie. Passieve zinnen, samengestelde zinnen en zinnen met twee of meer bepalingen komen voor. Het woordgebruik bestaat uit over het algemeen alledaagse woorden.
Taak	3. Luisteren naar nieuwsberichten, telefoonbeantwoorder/voicemail, documentaires en discussieprogramma's
Relevante eindterm	6. Begrijpt hoofdpunten van (nieuws)berichten, documentaires, reclameboodschappen en discussieprogramma's via radio, televisie en internet.
Context	De leefomgeving
Onderwerp	Concreet

Kenmerken van de taakuitvoering

1F	Tussen 1F en 2F	2F
<p>Begrijpen <i>Haalt hoofdzaken uit de luistertekst. Haalt belangrijke informatie uit de luistertekst.⁴</i></p> <p><i>Stemt de manier van luisteren af: globaal/precies, selectief/gericht.</i></p> <p><i>Maakt gebruik van de signaalwoorden die de structuur en de relaties in een luistertekst weergeven: dus, want, daarom, als, bijvoorbeeld, die, daarna, en, want.</i></p> <p><i>Herkent formeel taalgebruik.</i></p> <p><i>Legt het verband tussen de gesproken tekst en de beelden die daarbij getoond worden.</i></p>	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 2F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt de hoofdgedachte van de tekst: volgens de Fietzersbond rijden snorfietzers te hard; dat is gevaarlijk; daar moet iets aan gedaan worden. ○ Kan een oorzaak of maatregel noemen maar niet beide. ○ Houdt vast aan de gekozen manier van luisteren en wisselt niet, ook als dat wel nodig is, bijvoorbeeld om meer informatie uit de tekst te halen. ○ Gebruikt signaalwoorden om verbanden in de tekst te begrijpen, maar heeft moeite met sommige overgangen in de tekst. ○ Begrijpt dat er vanuit verschillend perspectief gesproken wordt, maar haalt sprekers en meningen door elkaar. ○ Gebruikt het beeld om te kunnen begrijpen dat er verschillende mensen geïnterviewd worden (elk met een eigen mening) en te onderscheiden wie wat zegt. 	<p><i>Haalt de hoofdgedachte uit een tekst en maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken; kan de hoofdgedachte aangeven.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Haalt de hoofdgedachte uit de tekst: Volgens de Fietzersbond rijden snorfietzers te hard; dat is gevaarlijk; daar moet iets aan gedaan worden. ○ Kan oorzaken en maatregelen noemen die de Fietzersbond aangeeft. <p><i>Kiest zelf een passende luisterstrategie.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Luistert naar sommige delen globaal, bijvoorbeeld naar wat de kinderen zeggen, en naar sommige gericht: wat wil de Fietzersbond precies? <p><i>Ordent informatie (bijvoorbeeld op basis van signaalwoorden) voor een beter begrip.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Herkent antwoorden op vragen, ook al worden de vragen niet expliciet gesteld. ○ Herkent de functie van de commentaarstem als overgang tussen fragmenten van de tekst. ○ Legt relaties tussen tekstdelen; herkent de

⁴ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

LUISTEREN

Interpreteren

Kan informatie en meningen duiden voor zover deze dicht bij hem staan.

Legt relaties tussen de inhoud van de luistertekst en de eigen mening, kennis en ervaring.

- Begrijpt dat het Jeugdjournaal het onderwerp belangrijk vindt.
- Begrijpt dat de Fietsersbond de fietspaden veiliger wil maken maar begrijpt niet helemaal wat de rol van de Fietsersbond is.
- Begrijpt dat de geïnterviewden een verschillende rol hebben in het verhaal

functie van een inleiding, middenstuk en slot; herkent de inleiding en begrijpt dat daar het onderwerp geïntroduceerd wordt.

- Herkent het middenstuk en begrijpt dat daar het onderwerp uitgediept wordt.
- Herkent het slot van het fragment en begrijpt het contrast tussen wat de vrouw zegt en wat ze doet.

Begrijpt formeel taalgebruik.

- Dit is niet relevant in dit fragment.

Probeert de betekenis van onbekende woorden af te leiden uit de vorm, woordsoort, samenstelling of context.

- Dit is niet relevant in dit fragment; de woorden zijn vooral alledaags.

Herkent beeldspraak.

- Dit is niet relevant in dit fragment.

Legt een relatie tussen tekst en beeld.

- Gebruikt het beeld om de situatie te begrijpen en te begrijpen vanuit welke rol iemand spreekt.

Kan informatie en meningen duiden.

- Begrijpt dat dit onderwerp een initiatief van de Fietsersbond is.
- Begrijpt waarom de te hard rijdende snorfietzers het eens zijn met meer controle en boetes.
- Begrijpt vanuit welk perspectief de

LUISTEREN

		<p>maar kan die rol en hun mening nog niet goed met elkaar in verband brengen.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Geeft aan wat hij van de tekst en het onderwerp vindt (interessant/saai/zinvol/moeilijk ...).○ Kan globaal aangeven waarom hij dat vindt, bijvoorbeeld: niet interessant want bij ons rijden ze niet te hard.	<p>geïnterviewden spreken.</p> <p><i>Herkent de bedoeling van de spreker(s) of het doel van de makers van een programma.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Herkent het doel waarmee het Jeugdjournaal dit nieuwsitem heeft gemaakt: aandacht voor gevaarlijke situaties voor fietsers en in het bijzonder voor kinderen. <p><i>Geeft een oordeel over de waarde van een (tekst)deel of televisie- of radioprogramma (of fragment ervan).</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Geeft aan wat hij van het onderwerp en de tekst vindt, bijvoorbeeld: onvolledig/subjectief/informatief/goed gemaakt/goede opbouw. <p><i>Licht dit oordeel toe.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Bijvoorbeeld: grappig om die vrouw aan het eind zo hard weg te zien rijden/goed om verschillende personen te interviewen/goed afgestemd op de doelgroep van het Jeugdjournaal/te weinig gegevens. <p><i>Vat een tekst beknopt samen (voor zichzelf).</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Kan aangeven dat de Fietsersbond iets wil doen aan de situatie en waarom de Fietsersbond dat noodzakelijk vindt.○ Kan de plannen en maatregelen noemen van de Fietsersbond.
Evalueren	<p><i>Geeft een oordeel over een tekst(deel) of televisie- of radioprogramma (of fragment ervan).</i></p>		
Samenvatten	<p><i>Noteert of onthoudt de belangrijke punten van een luistertekst.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">○ Kan aangeven waar het fragment over gaat.○ Kan aangeven dat de Fietsersbond iets aan de situatie wil doen en waarom.	

Stappenplan naar 2F

Begrijpen

Als een luisteraar nog niet de informatie uit de tekst kan halen zoals bij niveau 2F hoort, kan hij nog moeite hebben met:

1. Het herkennen van de situatie en het probleem
 2. de structuur van het fragment
 3. de hoeveelheid informatie en de verschillende personen
 4. het onderscheiden van de hoofd- en bijzaken in de tekst
 5. het herkennen van het eigen standpunt van de verschillende personen.
- Bespreek eerst de situatie met de luisteraar. Heeft hij ervaring met te snel rijdende snorfietsers en wat kan het gevaar zijn? Kijk nogmaals naar het fragment, zonder te luisteren, en kijk welke gevaarlijke situaties zich zouden kunnen voordoen/zich voordoen.
 - Laat zien dat de tekst een structuur heeft.
 - Beluister eerst gezamenlijk de inleiding.
 - Bespreek wat het onderwerp is (snorfietsers rijden te hard) en wie dat vindt/zegt (Fietzersbond).
 - Vertel dat een nieuwsfragment vaak begint met het noemen van het onderwerp en de mening van een betrokken partij.
 - Oefen hier eventueel mee door naar verschillende nieuwsfragmenten (bijvoorbeeld van het Jeugdjournaal) te laten luisteren.
 - Laat hem de functie van de commentaarstem zien: De commentaarstem vat samen: 'en dus moeten er meer boetes worden uitgedeeld' en geeft nieuwe informatie: 'en zelfs dat is te hard want ...'.
 - Laat hem zien dat de geïnterviewden antwoord geven op vragen die niet altijd expliciet gesteld worden.
 - Zet het fragment bijvoorbeeld op pauze en vraag op welke vraag de geïnterviewde antwoord geeft.
 - Beluister het fragment nog een keer en bespreek hoe de luisteraar kan weten welke vraag impliciet gesteld is.
 - Help hem gebruik te maken van de signaalwoorden zoals: want, maar, dus, om de relatie tussen de tekstdelen te begrijpen.
 - Haal een aantal zinnen uit de tekst en wijs op het gebruik van de signaalwoorden.
 - Laat de tekst horen en laat de luisteraar aangeven wanneer hij een signaalwoord hoort. Dit is een goede training om op de signaalwoorden te

LUISTEREN

leren letten. Geef dan wel van tevoren een aantal signaalwoorden zodat hij weet op welke woorden hij moet letten.

- Laat de belangrijkste fragmenten nogmaals beluisteren en de belangrijkste informatie uit elk fragment halen.
 - Laat de luisteraar benoemen welke informatie hij in een fragmentje krijgt.
 - Laat hem dan bepalen wat voor soort informatie dit is: een voorbeeld, een bevestiging van het voorafgaande, een oorzaak ... Het gesprek met de snorfietzers laat bijvoorbeeld zien dat sommige snorfietzers inderdaad te hard rijden, zelfs al weten ze het zelf niet. Het klopt dus waarschijnlijk dat snorfietzers te hard rijden (althans volgens het programma).
- Laat hem relevante informatie uit de tekst noteren, bijvoorbeeld:
 - Belangrijk (hoofdzaken)
 - Minder belangrijk (bijzaak)Besprek dit lijstje: waarom wel/niet belangrijk? Dit lijstje is dan tevens de basis voor een eventuele samenvatting.
- Wijs de luisteraar op de verschillende personen die in het fragment aan het woord komen en op hun rollen.
 - Laat hem nadenken: wat zou een kind dat daar zelf fietst, vinden van de hard rijdende scooters? Wat zou de snorfietser zelf denken? De man van de Fietzersbond komt op voor de belangen van fietsers. Wat zou zijn mening zijn?
 - Luister vervolgens of het klopt.

Interpreteren

Een luisteraar die onder niveau 2F zit, kan het nog moeilijk vinden om een relatie te leggen tussen de verschillende standpunten en zijn eigen ervaringen en kennis van de wereld.

- Laat de luisteraar eerst nadenken over wat hij verwacht dat de verschillende geïnterviewden zullen zeggen. Stel vragen als: stel jij woont daar en je steekt dagelijks het fietspad over. Hoe zou je het vinden dat snorfietzers zo hard rijden? Of: je hebt een snorfiets en kunt nu lekker snel overall zijn. Hoe hard zou je rijden?
- Laat hem de mening van verschillende geïnterviewden vergelijken. Wat is anders en hoe zou dat komen?
- Laat de luisteraar nadenken over de vraag waarom het Jeugdjournaal dit item gemaakt heeft. Wil het Jeugdjournaal de actie van de Fietzersbond

LUISTEREN

steunen?

- Evaluëren** Als een luisteraar zich geen oordeel kan vormen over het fragment, kan het zijn dat hij te veel informatie heeft gekregen die hij nog niet goed kan plaatsen.
- Help de luisteraar zijn mening over het fragment te beargumenteren. Bijvoorbeeld: snap je nu goed waarom te hard rijdende snorfietzers een probleem zijn? Heeft het fragment dat duidelijk gemaakt? Of: je hebt verschillende meningen gehoord. Heb je nu zelf een mening hierover? Heeft het programma je geholpen een mening te vormen?
- Samenvatten** Een luisteraar die geen samenvatting kan maken volgens de eisen van 2F, heeft óf niet alles begrepen; doorziet de structuur van het programma nog niet goed, óf heeft moeite de informatie opnieuw te ordenen.
- Bied structuur bij het maken van een samenvatting, laat bijvoorbeeld een schema invullen:
 - Het probleem is:
 - De oorzaak is:
 - Twee oplossingen:
 - Laat hem het lijstje met hoofd- en bijzaken (zie Begrijpen) gebruiken om een samenvatting te geven. De belangrijke zaken komen erin; de minder belangrijke zaken niet.
 - Een samenvatting hoeft niet schriftelijk te zijn. Laat de luisteraar het programma eerst mondeling samenvatten.

LUISTEREN

SPREKEN

Een monoloog houden 1F

Algemene omschrijving

Kan in korte zinnen een beschrijving, informatie, uitleg en instructie geven, verslag uitbrengen en een kort voorbereid verhaal houden over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

Fragment uit Lees en Schrijf! Taal op je werk (Stichting Expertisecentrum ETV.nl). Deze serie heeft tot doel mensen te stimuleren hun lees- en schrijfniveau te verhogen. Sjaak heeft moeite met lezen en schrijven. Hij houdt erg van varen en vissen. Tijdens een boottochtje vertelt hij over zijn leven.

'Ik ben af mijn vijfde ben ik de sloot uitgevaren. Toen kreeg ik van mijn vader het eerste bootje met een buitenboordmotortje. Nou dan ben je groots. Nou je vaart dan het water op. En door de jaren heen leer je dat het hele natuurgebied hierachter mij, leer je helemaal uit je duim leer je kennen. Ja, en ik ben zelf nu ben ik 40. Ja, dus je ken wel nagaan dat je hier al een hele tijd hier in de rondte vaart. Maar ja, je wilt natuurlijk ook wel eens elders in het land gaan vissen in een andere natuurgebieden. Omdat je hier natuurlijk alles al kent. Sinds dat ik op school ben eh gegaan, ken ik nou leesboekjes lezen. Dus ja, je gaat die visboekjes af zitten lezen en dan kom je op een gegeven moment verder achter: Hé, er is meer in Nederland als dat het hier in Aalsmeer te vangen is. En daarom wil ik Nederland in, verder weg hier vandaan.'



SPREKEN

Beschrijving

Taak Een monoloog houden

Relevante eindtermen

1. Beschrijft mensen, plaatsen en zaken.
2. Vertelt over gebeurtenissen, activiteiten en persoonlijke ervaringen.

Context De alledaagse leefomgeving

Onderwerp Concreet en herkenbaar

Kenmerken van de taakuitvoering

	Instroom	Tussen Instroom en 1F	1F
Samenhang	<i>Niet van toepassing¹</i>	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 1F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vertelt een verhaal dat op sommige, maar niet op alle punten, begrijpelijk is voor de luisteraar. Brengt al iets van samenhang aan maar praat ook nog veel in losse zinnen. ○ Gebruikt woorden om samenhang uit te drukken maar niet altijd op de goede manier. Gebruikt bijvoorbeeld steeds het woordje dus: dus ik kreeg een bootje, dus dan ben je groots, dus je vaart dan. 	<p><i>De gedachtegang is begrijpelijk voor de luisteraar, hoewel de structuur van de tekst niet altijd klopt.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vertelt een begrijpelijk en duidelijk verhaal. ○ De structuur van de tekst klopt. ○ Gebruikt toen, dan, en, maar, omdat, om samenhang aan te brengen. Op het kenmerk samenhang zit deze spreker dan ook boven 1F.
Afstemming op doel	<i>Niet van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Heeft een spreekdoel voor ogen maar dwaalt soms af. Gaat bijvoorbeeld uitgebreid vertellen over de jeugd of het eerste bootje. Of springt van de hak op de tak. 	<p><i>Het spreekdoel blijft duidelijk, soms met hulp van een ander.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Houdt vast aan het spreekdoel en heeft daarbij geen hulp nodig van de luisteraar. Hij vertelt wat het vissen voor hem betekent en hoe hij nog meer van het vissen kan genieten nu hij heeft leren lezen en schrijven. <p>De spreker zit op dit kenmerk boven 1F.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Het kan zijn dat hij hier wat hulp bij gehad heeft door vragen van de interviewster (die

¹ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

SPREKEN

Afstemming op publiek	<i>Niet van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Houdt af en toe rekening met de luisteraar maar het taalgebruik is niet altijd passend. Sommige woorden of zinnen zijn bijvoorbeeld te informeel of juist te formeel.	<p>er later uitgeknipt zijn) maar dat is niet te achterhalen.</p> <p><i>Stemt het taalgebruik af op de luisteraar(s).</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Het taalgebruik is niet te informeel of te formeel alhoewel het wel echt spreektaal is. <p><i>Beantwoordt eenvoudige en concrete vragen.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Niet relevant in dit voorbeeld. <p><i>Maakt gebruik van (digitale) ondersteunende materialen om een voorbereide presentatie beter aan het publiek over te brengen.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Niet relevant in dit voorbeeld.
Woordgebruik en woordenschat	<i>Gebruikt de meeste alledaagse woorden.</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Gebruikt de meeste alledaagse woorden.○ Beschikt over te weinig woorden om het verhaal goed te kunnen vertellen. Gebruikt bijvoorbeeld steeds de woorden leuk/niet leuk, moeilijk/niet moeilijk om over ervaringen te praten.	<p><i>Gebruikt de meeste alledaagse woorden.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Gebruikt alledaagse woorden maar varieert in zijn woordkeuze: de sloot uitgevaren/het water opgevaren; elders/andere natuurgebieden. Dit is boven niveau 1F.○ Gebruikt ook minder alledaagse woorden: nagaan, elders. Dit is boven niveau 1F.○ Maakt soms fouten: uit je duim leren kennen; boekjes af zitten lezen. <p><i>Zoekt regelmatig naar woorden.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Hoeft niet te zoeken naar woorden.
Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale	<i>De uitingen zijn soms moeilijk verstaanbaar, bijvoorbeeld door invloed van dialect of andere</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Spreekt meestal goed verstaanbaar maar sommige uitingen zijn onduidelijk door	<p><i>De zinsconstructies zijn eenvoudig en meestal correct.</i></p>

SPREKEN

beheersing

moedertaal.

De grammaticale correctheid is beperkt tot een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies.

invloed van dialect of andere moedertaal.

- Maakt vooral enkelvoudige zinnen maar eenvoudige samengestelde zinnen komen ook voor. Daar worden soms nog fouten in gemaakt, bijvoorbeeld in de woordvolgorde.
- Praat in zinnen die niet afgemaakt worden, begint steeds opnieuw.

○ Spreekt in eenvoudige zinnen.

○ De zinnen zijn correct, ook de samengestelde zinnen.

○ Spreektaalkenmerken komen voor: 'en ik ben zelf nu ben ik 40'.

○ Fouten komen voor 'sinds dat ...; kom je op een gegeven moment verder achter'.

Houding, intonatie en mimiek ondersteunen het gesprokene.

○ Niet relevant in dit voorbeeld.

Pauzes, valse starts en herformuleringen komen af en toe voor.

○ Maakt nauwelijks pauzes, valse starts of herformuleringen.

Stappenplan naar 1F

- Samenhang** Als de spreker weinig samenhang aanbrengt in zijn verhaal, kan dit komen doordat hij zijn gedachten niet kan ordenen waardoor hij geen lijn in zijn verhaal kan aanbrengen. Of hij vindt het moeilijk te bepalen welke informatie/ervaringen/gevoelens wel bij het spreekonderwerp horen en welke niet. Hij weidt bijvoorbeeld uit over details die er niet toe doen. Het kan ook zijn dat hij geen woorden tot zijn beschikking heeft om de samenhang tot uitdrukking te brengen. Of hij kent de betekenis van verbindings- en signaalwoorden niet voldoende zodat hij de verkeerde woorden gebruikt.
- Help hem zijn gedachten te ordenen: Wat wil hij vertellen? Wat is daarbij belangrijk en wat niet? Wat past er in de tijd die beschikbaar is? Welke volgorde is het duidelijkst voor de luisteraar?
 - Leer hem de meest voorkomende verbindingswoorden en signaalwoorden: toen, en, maar, omdat, daarna, ook, bijvoorbeeld. Laat hem bijvoorbeeld zinnen afmaken als: Toen ik vijf was ..., Sinds ik kan lezen ...
 - Laat hem luisteren naar goede voorbeelden en bespreek waarom de voorbeelden goed zijn.
- Afstemming op doel** Als een spreker niet vasthoudt aan zijn spreekdoel, kan dit komen doordat de spreker geen duidelijk spreekdoel voor ogen heeft. Hij begint te praten zonder dat hij weet waar hij naartoe wil. Het kan ook zijn dat hij zijn spreekdoel wel weet maar dat hij snel afdwaalt als hij spreekt. Het een roept het ander op waardoor hij zijn spreekdoel uit het oog verliest.
- Wijs de spreker erop dat een spreker meestal met een doel spreekt. Laat hem eventueel naar teksten luisteren om het spreekdoel te bepalen. Bijvoorbeeld: de spreker wil dat je meedoet, de spreker wil uitleggen hoe iets in zijn werk gaat, de spreker wil een ervaring vertellen.
 - Help hem het spreekdoel te formuleren: wat wil je de luisteraar vertellen en waarom?
 - Laat hem van tevoren de punten benoemen waarover hij wil spreken. Bespreek met hem of de punten die hij noemt bij het spreekdoel passen. Bespreek tijdens of na de spreekopdracht of hij zich tot deze punten beperkt heeft. Zo niet, pasten de aanvullingen bij het spreekdoel?

SPREKEN

Afstemming op publiek

Een spreker die nog niet op niveau 1F zit, kan het moeilijk vinden zijn verhaal over te brengen aan de luisteraar. Hij weet bijvoorbeeld niet welke woorden of toon hij kan kiezen, hij heeft maar een manier van spreken die niet altijd passend is. Het kan ook zijn dat de spreker in de war raakt van vragen van de luisteraar.

- Leer hem zijn taalgebruik af te stemmen op de luisteraar: gebruik je deze woorden in deze situatie/tegen deze mensen?
 - Zoek samen naar verschillende voorbeelden: Hoe zeg je a, b, of c tegen een docent, hoe zeg je dit tegen je moeder, hoe zeg je dit tegen een vriend?
 - Maak daarna een lijstje met woorden die ongeveer hetzelfde betekenen maar die je in andere situaties gebruikt.
 - Geef voorbeelden uit verschillende situaties.
 - Laat hem eventueel luisteren naar sprekers voor verschillende soorten publiek (spelprogramma op tv; de minister in de Kamer, de juf tegen de klas) en haal er woorden uit die je in de ene situatie wel gebruikt en in de andere niet.
- Leer hem goed te luisteren naar de vragen van de luisteraars. Leer hem gebruik te maken van zinnen als: Kunt u dat nog een keer zeggen? Ik begrijp de vraag niet goed.

Woordgebruik en woordenschat

Als een spreker zijn verhaal niet op een begrijpelijke manier kan vertellen omdat hij over onvoldoende woorden beschikt, dan is het zaak om aan uitbreiding van de woordenschat te werken.

- Laat hem teksten lezen of beluisteren, bijvoorbeeld in huis-aan-huisbladen, of op televisie, die passen bij zijn niveau of daar net iets boven zitten.
- Daarnaast is het van belang dat hij met woorden oefent, los en in context van zinnen of kleine tekstjes.
- Besteed aandacht aan woorden en uitdrukkingen die de spreker op een verkeerde manier of in een verkeerde betekenis gebruikt. Geef voorbeeldzinnen waarin het woord goed gebruikt wordt.

SPREKEN

- Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing**
- Een spreker die nog niet op niveau 1F zit, kan moeite hebben te spreken voor publiek. Door zijn houding, zijn uitspraak, intonatie of spreekvolume is hij bijvoorbeeld onverstaanbaar. Of hij spreekt in zijn eigen dialect voor een publiek dat dat niet verstaat. Sommige sprekers gaan opeens voor hem te moeilijke woorden of constructies gebruiken omdat ze voor een publiek staan.
- Laat de spreker oefenen met verstaanbaar spreken: tempo, volume, intonatie. Tip: neem wat op, luister het af en bespreek het met elkaar en laat anderen ook meeluisteren en tips geven. Probeer het hierna anders te doen, nog een keer spreken en opnemen en afluisteren.
 - Oefen ook het spreken voor publiek: een goede houding, het publiek aankijken en toespreken.
 - Bespreek met hem welke woorden/zinnen tot zijn dialect behoren en welke andere woorden/zinnen hij kan gebruiken.
 - Oefen met het duidelijk articuleren van woorden en zinnen.
 - Als hij zijn eigen taalgebruik te moeilijk wil maken, help hem dan bij het kiezen van eenvoudigere woorden en constructies. Laat hem zien dat het voor de luisteraar prettiger is als hij duidelijk en verstaanbaar spreekt, ook al is het eenvoudige taal, dan dat hij onbegrijpelijk wordt door moeilijke maar verkeerd gebruikte taal.
 - Leer hem om zinnen af te maken zodat hij niet in halve zinnen blijft praten. Als hij halverwege een zin stopt en opnieuw wil beginnen, laat hem dan zijn zin afmaken. Als de zin niet afgemaakt kan worden omdat de woordvolgorde bijvoorbeeld niet klopt, laat hem dan die fout herstellen en vervolgens de zin afmaken. Overigens is het niet afmaken van zinnen en weer opnieuw beginnen een kenmerk van spreektaal. Het hoeft niet storend te zijn. Als de spreker wel in staat is om zinnen af te maken, hoeft dit niet geoefend te worden.

SPREKEN

Een monoloog houden 1F

Algemene omschrijving

Kan in korte zinnen een beschrijving, informatie, uitleg en instructie geven, verslag uitbrengen en een kort voorbereid verhaal houden over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

In het kader van een cursus lezen en schrijven houdt een deelnemster een voorbereide presentatie, ondersteund met beeldmateriaal. Ze vertelt hoe ze ertoe gekomen is om weer naar school te gaan. Je hoort de presentatie terwijl je naar afbeeldingen kijkt.

Weer terug naar school ... na 26 jaar

Ik ga weer naar school. Ik eh heb 26 jaar eh heb ik niet meer op school gezeten. Ik ben met mijn zestien jaar ben ik van school afgekomen. Toen ben ik gaan werken. Ik ben jong getrouwd. Ik heb ook eh jong heb ik twee dochtertjes gekregen. Mijn ouders waren 40 jaar getrouwd. Toen moest ik vrij krijgen voor mijn dochtertjes omdat we een weekendje weggingen. Toen had ik dat gevraagd aan de directeur van de school, maar de directeur zei: 'Ja, ik moest een briefje schrijven.' Ja, en dat durfde ik helemaal niet want ik was heel bang voor fouten te maken. Dat vond ik heel vervelend. En ik vond het ook ontzettend erg dat ik niet mijn kinderen kon helpen met huiswerk maken. Toen heb ik het gelezen in een kerkboekje dat ook voor volwassenen mensen les was, Nederlands beter leren. En toen heb ik me opgegeven bij De Gilde-opleidingen en ben ik naar school toegegaan eh gegaan. En nou op het moment volg ik eh les, Nederlandse les op dinsdagmorgen en op de woensdagavond. En op donderdag volg ik nog eh Engels. En we gaan met de Engelse les in juni gaan we ook naar Newcastle toe, naar Engeland.



SPREKEN

Beschrijving

Taak Een monoloog houden

Relevante eindtermen 2. Vertelt over gebeurtenissen, activiteiten en persoonlijke ervaringen.
3. Houdt een kort voorbereid verhaal of presentatie.

Context De alledaagse leeromgeving

Onderwerp Concreet en herkenbaar

Kenmerken van de taakuitvoering

	Instroom	Tussen Instroom en IF	1F
Samenhang	<i>Niet van toepassing²</i>	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 1F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vertelt een verhaal dat op sommige, maar niet op alle punten, begrijpelijk is voor de luisteraar. Het is bijvoorbeeld niet duidelijk wat de spreker ertoe heeft aangezet weer naar school te gaan, wat hij op school wil leren, of wat de kerk met school te maken heeft. ○ Brengt al iets van samenhang aan maar praat ook nog veel in losse zinnen. ○ Gebruikt woorden om samenhang uit te drukken maar niet altijd op de goede manier. Gebruikt bijvoorbeeld vaak het woordje maar: maar ik ben van school gegaan ..., maar ik ben getrouwd ... 	<p><i>De gedachtegang is begrijpelijk voor de luisteraar, hoewel de structuur van de tekst niet altijd klopt.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Houdt een duidelijk en samenhangend verhaal met een logische structuur. Ze zit op dit kenmerk boven 1F. ○ Vertelt in chronologische volgorde wat er is gebeurd, waarom ze weer naar school gegaan is en hoe ze een school gevonden heeft. ○ Geeft haar presentatie een titel. ○ Gebruikt de meest voorkomende verbindingswoorden (toen, en, omdat).
Afstemming op doel	<i>Niet van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Heeft een spreekdoel voor ogen maar vindt het moeilijk om daaraan vast te houden. Springt nog van de hak op de tak. Vertelt bijvoorbeeld uitgebreid over het weekendje weg ter ere van het 40-jarig huwelijk van ouders. 	<p><i>Het spreekdoel blijft duidelijk, soms met hulp van een ander.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Houdt vast aan het spreekdoel en heeft daarbij geen hulp nodig van de luisteraar. De spreker zit op dit kenmerk boven 1F. ○ Heeft zich goed voorbereid op het doel en het onderwerp. Dit is bijvoorbeeld te zien aan het beeldmateriaal.

² De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

SPREKEN

Afstemming op publiek	<i>Niet van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Houdt af en toe rekening met de luisteraar maar het taalgebruik is niet altijd passend. Sommige woorden of zinnen zijn bijvoorbeeld te informeel of juist te formeel.○ Kiest ondersteunend materiaal alhoewel dat niet altijd aansluit bij het verhaal. Laat bijvoorbeeld foto's van het werk zien.	<p><i>Stemt het taalgebruik af op de luisteraar(s).</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Het taalgebruik is niet te informeel of te formeel. <p><i>Beantwoordt eenvoudige en concrete vragen.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Niet relevant in dit voorbeeld. <p><i>Maakt gebruik van (digitale) ondersteunende materialen om een voorbereide presentatie beter aan het publiek over te brengen.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ De beelden ondersteunen het verhaal van de spreker en geven de luisteraar een beeld van haar leven (ouders, kinderen, kerkblaadje, van haarzelf aan haar huiswerk).
Woordgebruik en woordenschat	<i>Gebruikt de meest alledaagse woorden.</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Gebruikt de meest alledaagse woorden.○ Beschikt over te weinig woorden om het verhaal goed te kunnen vertellen. Gebruikt bijvoorbeeld steeds de woorden leuk/niet leuk, moeilijk/niet moeilijk om over ervaringen te praten.	<p><i>Gebruikt de meeste alledaagse woorden.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Gebruikt alledaagse woorden maar varieert wel, bijvoorbeeld: heel/ontzettend, en kan dingen op verschillende manieren zeggen: 'ik durfde niet/ik was bang'. Dit is boven niveau 1F.○ Geeft de volgorde vooral aan door 'toen' en 'en'. <p><i>Zoekt regelmatig naar woorden.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Hoeft niet te zoeken naar woorden, ook omdat de presentatie voorbereid is.
Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale	<i>De uitingen zijn soms moeilijk verstaanbaar, bijvoorbeeld door invloed van dialect of andere</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Spreekt meestal goed verstaanbaar maar sommige uitingen zijn onduidelijk door	<p><i>De zinsconstructies zijn eenvoudig en meestal correct.</i></p>

SPREKEN

beheersing

moedertaal.

De grammaticale correctheid is beperkt tot een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies.

invloed van dialect of andere moedertaal.

- Maakt vooral enkelvoudige zinnen maar eenvoudige samengestelde zinnen komen ook voor. Daar worden soms nog fouten in gemaakt, bijvoorbeeld in de woordvolgorde.
- Praat in zinnen die niet afgemaakt worden, begint steeds opnieuw.

- Spreekt in eenvoudige zinnen. De zinnen zijn correct, ook de samengestelde zinnen. Een enkele zin is niet correct: 'Toen heb ik het gelezen in een kerkboekje dat ook voor volwassenen mensen les was, Nederlands beter leren.'
- Herhaalt een aantal keer het onderwerp en de persoonsvorm en draait ze om: 'Ik ben met mijn zestien jaar ben ik van school afgekomen.' Dit is een kenmerk van de spreektaal.

Houding, intonatie en mimiek ondersteunen het gesprokene.

- Niet relevant in dit voorbeeld.

Pauzes, valse starts en herformuleringen komen af en toe voor.

- Maakt nauwelijks pauzes of valse starts.

Stappenplan naar 1F

- Samenhang** Als de spreker weinig samenhang aanbrengt in zijn verhaal, kan dit komen doordat hij zijn gedachten niet kan ordenen waardoor hij geen lijn in zijn verhaal kan brengen. Of hij vindt het moeilijk te bepalen welke informatie/ervaringen/gevoelens wel bij het spreekonderwerp horen en welke niet. Hij weidt bijvoorbeeld uit over details die er niet toe doen. Het kan ook zijn dat hij geen woorden tot zijn beschikking heeft om de samenhang tot uitdrukking te brengen. Of hij kent de betekenis van verbindings- en signaalwoorden niet voldoende zodat hij de verkeerde woorden gebruikt.
- Help hem zijn gedachten te ordenen: Wat wil hij vertellen? Wat is daarbij belangrijk en wat niet? Welke volgorde is het duidelijkst voor de luisteraar? Leer hem dat volgorde in een verhaal heel belangrijk is voor de luisteraar. Het helpt hem om te begrijpen wat je vertelt.
In dit voorbeeld:
 - Waarom kon je niet lezen en schrijven?
 - Wat heeft je ertoe gebracht weer naar school te gaan?
 - Hoe heb je een school gevonden?
 - Hoe gaat het leren?
 - Probeer hem gevoelig te maken voor 'zeg bij elkaar wat bij elkaar hoort'. Bijvoorbeeld, als iemand eerst vertelt over oorzaken, dan over school, dan weer oorzaken, dan hoe het leren nu gaat, dan weer oorzaken, dan is het niet te volgen voor iemand. Hiermee kun je ook oefenen 'op schrift'. Maak een transcriptie van een goed verteld verhaal, knip het los en laat de spreker er weer een verhaal van maken. (als hij kan lezen!)
 - Leer hem de meest voorkomende verbindingswoorden en signaalwoorden: toen, en, maar, omdat, daarna, ook, bijvoorbeeld. Stel vragen als: Waarom ging je naar school? Wanneer ging je naar school? Wat gebeurde er eerst en wat daarna?
 - Laat hem luisteren naar goede voorbeelden en bespreek waarom de voorbeelden goed zijn.

SPREKEN

Afstemming op doel

Als een spreker niet vasthoudt aan zijn spreekdoel, kan dit komen doordat de spreker geen duidelijk spreekdoel voor ogen heeft. Hij begint te praten zonder dat hij waar hij naartoe wil. Het kan ook zijn dat hij zijn spreekdoel wel weet maar dat hij snel afdwaalt als hij spreekt. Het een roept het ander op waardoor hij zijn spreekdoel uit het oog verliest.

- Wijs de spreker erop dat een spreker meestal met een doel spreekt. Laat hem eventueel naar teksten luisteren om het spreekdoel te bepalen, bijvoorbeeld: De spreker wil dat je meedoet. De spreker wil uitleggen hoe iets in zijn werk gaat.
- Help hem het spreekdoel te formuleren: wat wil je de luisteraar vertellen en waarom?
- Laat hem van tevoren de punten benoemen waarover hij wil spreken. Bijvoorbeeld:
 - Waarom kon ik niet lezen en schrijven?
 - Wat was de reden/aanleiding om naar school te gaan?
 - Waar zit ik op school en wat leer ik?
 - Hoe duur is de cursus?
 - Wie zitten er in mijn groep?
- Bespreek met hem of de punten die hij noemt bij het spreekdoel passen.
- Bespreek tijdens of na de spreekopdracht of hij zich tot deze punten beperkt heeft. Zo niet, pasten de aanvullingen bij het spreekdoel?

Afstemming op publiek

Een spreker die nog niet op niveau 1F zit, kan het moeilijk vinden zijn verhaal over te brengen aan de luisteraar. Het kan ook zijn dat de spreker in de war raakt van vragen van de luisteraar. Het kan ook zijn dat de spreker maar één manier van spreken heeft en niet over de woorden beschikt die nodig zijn om af te kunnen stemmen.

- Leer hem zijn taalgebruik af te stemmen op de luisteraar: gebruik je deze woorden in deze situatie/tegen deze mensen? Maak bijvoorbeeld samen een lijstje met woorden die ongeveer hetzelfde betekenen maar die je in andere situaties gebruikt: rot/vervelend, ik durfde het niet/ik scheet in mijn broek. Geef voorbeelden van verschillende situaties. Laat hem eventueel luisteren naar sprekers voor verschillende soorten publiek (spelprogramma op tv; de minister in de Kamer, de juf tegen de klas) en haal er woorden uit die je in de

SPREKEN

ene situatie wel gebruikt en in de andere niet.

- Leer hem goed te luisteren naar de vraag uit het publiek. Leer hem gebruik te maken van zinnen als: Kunt u dat nog een keer zeggen? Ik begrijp de vraag niet goed.
- Help hem materialen te zoeken die hij kan gebruiken ter ondersteuning van zijn presentatie, zowel voor het publiek als voor hemzelf.

Woordgebruik en woordenschat

Als een spreker zijn verhaal niet op een begrijpelijke manier kan vertellen omdat hij over onvoldoende woorden beschikt, dan is het zaak om aan uitbreiding van de woordenschat te werken. Soms kent hij wel genoeg woorden maar gebruikt hij maar een klein deel ervan.

- Laat hem teksten lezen of beluisteren, bijvoorbeeld in huis-aan-huisbladen, of op televisie, die passen bij zijn niveau of daar net iets boven zitten.
- Daarnaast is het van belang dat hij met woorden oefent, los en in context van zinnen of kleine tekstjes.
- De spreker kent misschien wel veel woorden, maar gebruikt ze niet. Laat hem dan associatieoefeningen en woordspelletjes doen waardoor weer meer woorden 'voor in 't hoofd' komen te zitten. Voorbeeld van zo'n oefening: noem (bijvoorbeeld) acht woorden waaraan je denkt bij het woord ... (school, lezen, leren). Of laat hem tegenstellingen noemen: ik zeg eenvoudig, jij zegt moeilijk. De spreker zal dan wel bekende woorden noemen, maar u activeert het gebruik door hem een flink aantal woorden te laten bedenken.

Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing

Een spreker die nog niet op niveau 1F zit, kan moeite hebben te spreken voor publiek. Door zijn houding, zijn uitspraak, intonatie of spreekvolume is hij bijvoorbeeld onverstaanbaar. Of hij spreekt in zijn eigen dialect voor een publiek dat dat niet verstaat. Sommige sprekers gaan opeens voor hem te moeilijke woorden of constructies gebruiken omdat ze voor een publiek staan.

- Laat de spreker oefenen met verstaanbaar spreken: tempo, volume, intonatie. Tip: neem wat op, luister het af, bespreek het met elkaar en laat anderen ook meeluisteren en tips geven. Probeer het hierna anders te doen, nog een keer spreken, opnemen en af luisteren.
- Oefen het spreken voor publiek: een goede houding, het publiek aankijken en toespreken.
- Oefen ook met de tijd, als tijd relevant is. Klok hoe lang de spreker aan het woord is. Kan hij zijn verhaal houden in de tijd die

SPREKEN

beschikbaar is? Of is zijn verhaal veel te kort?

- Bespreek met hem welke woorden/zinnen tot zijn dialect behoren en welke andere woorden/zinnen hij kan gebruiken.
- Oefen met het duidelijk articuleren van woorden en zinnen. Laat hem woorden en zinnen overdreven duidelijk en langzaam nazeggen waarbij hij alle klanken uitspreekt. Laat hem goed zijn mondspieren gebruiken, oefen bijvoorbeeld met elkaar voor de spiegel. Als hij op deze manier duidelijk spreekt, gaat hij steeds minder overdreven articuleren terwijl hij wel duidelijk blijft spreken.
- Als hij zijn eigen taalgebruik te moeilijk wil maken, help hem dan bij het kiezen van eenvoudigere woorden en constructies. Laat hem zien dat het voor de luisteraar prettiger is als hij duidelijk en verstaanbaar spreekt, ook al is het eenvoudige taal, dan dat hij onbegrijpelijk wordt door moeilijke maar verkeerd gebruikte taal.
- Leer hem zinnen af te maken. Als hij halverwege een zin stopt en opnieuw wil beginnen, laat hem dan zijn zin afmaken. Als de zin niet afgemaakt kan worden omdat de woordvolgorde bijvoorbeeld niet klopt, laat hem dan die fout herstellen en vervolgens de zin afmaken. Overigens is het niet afmaken van zinnen en weer opnieuw beginnen een kenmerk van spreektaal. Het hoeft niet storend te zijn.

SPREKEN

SPREKEN

Een monoloog houden 2F

Algemene omschrijving

Kan redelijk vloeiend en duidelijk ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen en gevoelens onder woorden brengen over concrete onderwerpen gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

D = docent; S = student. Het voorbeeld is beschreven vanuit de docent.

Toelichting: Dit gesprek is een introductie op een examengesprek. De docent legt uit waarom dit examengesprek nodig is en hoe het gaat.

- D Ik ga je even uitleggen van wat de bedoeling is. Ik ben bij jou geweest bij de praktijk eh, zeg maar de BPV-plek en ik heb jou de proeve afgenomen.
- S Ja.
- D Dat is goed gegaan hè, zoals je weet. Alleen eh, ik heb je proberen uit te leggen, dat ga ik je nu ook even uitleggen, dat ik bepaalde zaken niet heb kunnen zien. Het is onmogelijk om alles in één examen te kunnen beoordelen. Vandaar dat ik een paar dingen heb opgeschreven waarvan ik denk, die moet ik je nog bevragen want anders, ik kan eh, dat is duidelijk voor je diploma, omdat je anders eh.
- S Ja.
- D Nou je hebt eh, ik heb je klapper bekeken (wijst naar klapper). Natuurlijk, logisch hè, heb ik in gestudeerd (??), hè en eh als je tijdens dit gesprek iets niet duidelijk is, mag je altijd vragen, heeft ook geen invloed op je diploma of zo of dat je dingen. Je mag altijd iets vragen als je denkt, ik snap je niet. Maar ik vraag wel door. Hè, ik vraag iets en probeer dan in je eigen woorden het uit te leggen dat je totdat ik zeg van het is mij duidelijk.
- S Ja. Maar mag ik ook in de klapper kijken?
- D Ja, je mag zeker, tuurlijk mag je je klapper, het is jouw werkstuk. Tuurlijk mag je, júist, mag altijd, als je zegt, nou ik wil een bewijsstuk er even bij pakken, mag dat altijd. Ja?
- S Oké.
- D Oké.



SPREKEN

Beschrijving

Taak Een monoloog houden

Relevante eindterm 2. Geeft een toelichting op eigen meningen, plannen en handelingen.

Context De leeromgeving

Onderwerp Concreet

Kenmerken van de taakuitvoering

	1F	Tussen 1F en 2F	2F
Samenhang	<i>De gedachtegang is begrijpelijk voor de luisteraar, hoewel de structuur van de tekst niet altijd klopt.</i> ³	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 2F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Houdt een duidelijk verhaal. ○ Brengt samenhang aan in zijn verhaal door het gebruik van bekende verbindingswoorden. ○ Soms is de samenhang niet duidelijk, bijvoorbeeld het ontbreken van woorden of door verkeerde verwijzingen. Hij verwijst bijvoorbeeld niet duidelijk naar de klapper of de bpv-plek van de student. 	<p><i>Houdt een samenhangend verhaal aan de hand van een aantal punten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In dit voorbeeld: wat vooraf ging, waarom dit gesprek nu plaatsvindt, wat het doel is en hoe het gesprek gaat. ○ Maakt zijn zinnen niet altijd af waardoor het verhaal niet overal duidelijk is. Bijvoorbeeld: 'ik kan eh , dat is duidelijk voor je diploma, omdat je anders eh ...' <p><i>Brengt samenhang aan door het gebruik van bekende verbindingswoorden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gebruikt bekende verbindingswoorden (als, en, totdat, vandaar).
Afstemming op doel	<i>Het spreekdoel blijft duidelijk, soms met hulp van een ander.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Noemt het spreekdoel maar wijkt daar nog wel eens van af. Zegt bijvoorbeeld dat hij tijdens de proeve niet alles gezien heeft waardoor dit gesprek nodig is. En vertelt dan verder over alles wat hij wel gezien heeft. ○ Keert op een gegeven moment terug naar spreekdoel als hij merkt dat hij afdwaalt. 	<p><i>Geeft spreekdoel duidelijk vorm (instruerend, informatief, onderhoudend, et cetera) zodat het voor de luisteraar herkenbaar is.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vertelt meteen aan het begin wat het spreekdoel is: 'Ik ga je even uitleggen ...' <p><i>Oriënteert zich bij een voorbereide presentatie op het doel, het onderwerp en de beschikbare tijd van de spreektaak.</i></p>

³ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

SPREKEN

Afstemming op publiek

Stemt het taalgebruik af op de luisteraar(s).

Beantwoordt eenvoudige en concrete vragen.

Maakt gebruik van (digitale) ondersteunende materialen om een voorbereide presentatie beter aan het publiek over te brengen.

- Doet meer dan alleen vragen beantwoorden, probeert zich bijvoorbeeld in te leven in de student en bedenkt tijdens de voorbereiding welke informatie de student nodig heeft en wat hij dus moet uitleggen.

- Heeft zich voorbereid door de map te bestuderen en door te bedenken wat de student moet weten voor het examengesprek begint.
- In dit voorbeeld zit geen tijdselement maar dat zal in de oorspronkelijke situatie wel zo geweest zijn. Dit kan hier niet beoordeeld worden.

Keert na een vraag of onderbreking weer terug naar de tekst.

- Reageert adequaat op een vraag. Daarna is het fragment afgelopen. Je kunt dus niet beoordelen of hij weer terugkeert naar het spreekdoel.

Houdt bij de voorbereiding van een presentatie rekening met het publiek waarvoor hij gaat spreken.

- Spreekt zodanig tegen de student dat deze zich op zijn gemak voelt. Zijn taalgebruik vertoont veel spreektaalkenmerken (valse starts, halve zinnen, herhalingen, herformuleringen). Alsof het zomaar een gesprek is en geen formeel examengesprek.
- Weet wat hij wil gaan zeggen en welke informatie de student nodig heeft.
- Herhaalt zichzelf zodat hij zeker weet dat de informatie duidelijk is voor de student.

SPREKEN

Woordgebruik en woordenschat

Gebruikt de meeste alledaagse woorden.

Zoekt regelmatig naar woorden.

- Varieert iets meer in woordgebruik.
- Kan iets meer uitleg geven over het examengesprek omdat hij over meer woorden beschikt. Vertelt bijvoorbeeld hoe de beoordeling tot stand komt. Of vertelt welke zaken hij niet op de bpv-plek gezien heeft.

Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing

De zinsconstructies zijn eenvoudig en meestal correct.

Houding, intonatie en mimiek ondersteunen het gesprokene.

- Langere, samengestelde zinnen komen voor en zijn vaak correct.
- Maakt soms iets te ingewikkelde zinnen waarover hij dan struikelt. Maakt de zin dan niet af maar begint opnieuw.
- Denkt soms iets te lang na en aarzelt

Hanteert het verschil tussen formele en informele situaties en kiest passend taalgebruik.

- Spreekt informeel tegen de student.
- Controleert of de student zijn verhaal begrijpt.

Boeit de luisteraar(s) met concrete voorbeelden en ervaringen.

- Niet relevant in dit voorbeeld.

Reageert passend op vragen van het publiek.

- Geeft duidelijk antwoord op de vraag van de student.

Beschikt over voldoende woorden om de taken uit te voeren.

- Beschikt over voldoende woorden, inclusief de woorden die in deze setting van belang zijn (proeve, BPV, klapper, bewijsstuk).

Het kan soms nodig zijn een omschrijving te geven van een onbekend woord.

- Onderbreekt zichzelf wel vaak maar het is de vraag of hij dan zoekt naar woorden.

Vertoont een redelijke grammaticale beheersing.

- Spreekt in langere samengestelde zinnen.
- Zinnen met twee of meer bijzinnen komen voor.
- De zinnen zijn over het algemeen correct.

SPREKEN

Pauzes, valse starts en herformuleringen komen af en toe voor.

voordat hij iets zegt.

- Is meestal goed te volgen maar niet altijd. Bijvoorbeeld als de structuur van langere zinnen niet helemaal klopt.

Aarzelingen en fouten in zinsbouw zijn eigen aan gesproken taal en komen dus voor, maar worden zo nodig hersteld.

- Aarzelt veel, breekt zinnen af en formuleert opnieuw. Dit gaat soms ten koste van de duidelijkheid van het verhaal. 'Ja, je mag zeker, tuurlijk mag je je klapper, het is jouw werkstuk. Tuurlijk mag je, júist, mag altijd, als je zegt, nou ik wil een bewijsstuk er even bij pakken, mag dat altijd. Ja?' Dit lijkt meer iets te zeggen over zijn voornemen het gesprek niet te serieus te maken dan over zijn taalniveau.

Is goed te volgen en kan zich gemakkelijk uitdrukken.

- Kan zich gemakkelijk uitdrukken maar is soms wat minder goed te volgen doordat hij zijn zinnen afbreekt.

Vloeiendheid kan minder zijn als er nagedacht moet worden over de grammaticale vorm, de te kiezen woorden en herstel van fouten.

- Vloeiendheid is inderdaad wat minder doordat de spreker zoekt naar een manier om zo duidelijk mogelijk te zijn voor de student.

Stappenplan naar 1F

- Samenhang** Als de spreker geen samenhangend verhaal kan houden aan de hand van een aantal punten, kan het zijn dat hij zelf niet helder voor ogen heeft wat hij wil vertellen. Het kan ook zijn dat hij niet weet hoe hij zijn tekst kan structureren of hoe hij de structuur duidelijk kan maken voor de luisteraar(s).
- Help hem bedenken wat hij wil vertellen. Is dat een chronologisch verhaal, dan is het logisch om de volgorde van de gebeurtenissen aan te houden. Leer hem woorden als eerst, dan, daarna en tot slot te gebruiken. In dit voorbeeld moet de spreker uitleg geven over het examengesprek. Dan is het handig een aantal punten op papier te zetten, die opnoemen in het gesprek met daarna bij elk punt de benodigde informatie. Dat geeft zowel structuur aan de spreker als aan de luisteraar.
 - In een langer verhaal is het handig om de spreker te leren af en toe samen te vatten wat hij gezegd heeft alvorens naar een nieuw punt te gaan: 'Dus dit gesprek is een aanvulling op je proeve.'
 - Leer hem woorden te gebruiken die structuur aangeven: Ten eerste, ten tweede, bijvoorbeeld, de oorzaak hiervan. Laat hem eerst luisteren naar andere sprekers en letten op dit soort woorden. Dit kan ook (in combinatie) met schriftelijk materiaal.
- Afstemming op doel** Als een spreker zijn spreekdoel niet duidelijk vormgeeft, kan het zijn dat het doel voor hemzelf ook niet helemaal duidelijk is. Of hij dwaalt steeds af van zijn doel.
- Bespreek met de spreker waarom en wanneer het nuttig is om je spreekdoel aan te kondigen. Dit zal meestal het geval zijn tenzij je de luisteraar(s) in spanning wilt houden.
 - Help hem het spreekdoel te formuleren: wat wil je de luisteraar vertellen en waarom?
 - Help de spreker zich te houden aan de beschikbare tijd. Laat hem een inschatting maken van de duur van zijn praatje en laat hem het praatje (een aantal keer) oefenen en de tijd controleren.
 - Leer de spreker terug te keren naar het spreekdoel nadat hij bijvoorbeeld een anekdote of een voorbeeld heeft verteld of een vraag heeft beantwoord. Dit is makkelijker als hij de punten waarover hij het wil hebben, opgeschreven heeft (in steekwoorden).

SPREKEN

- Afstemming op publiek** Een spreker die nog niet op 2F zit, is misschien nog zo met zijn eigen verhaal bezig dat hij er niet aan denkt om zijn verhaal af te stemmen op het publiek. Het kan ook zijn dat hij niet goed weet hoe hij dat moet doen.
- Een spreker stemt zijn verhaal af op zijn publiek wat betreft toon, taalgebruik en inhoud. Bespreek eerst hoe hij zijn publiek gaat aanspreken: formeel/informeel/serieus/licht van toon. Dit moet uiteraard overeenstemmen met het doel.
 - Leer hem dan na te denken over de voorkennis van zijn publiek: Wat kan hij als bekend veronderstellen? Aan welke inhoud heeft het publiek behoefte?
 - Leer hem dat hij de luisteraar aan de hand moet nemen. Dus hij moet vertellen wat hij gaat doen in zijn praatje. In dit voorbeeld: de aanleiding voor dit gesprek, hoe het gesprek zal gaan, hoe lang het duurt, of hij meteen een uitslag/resultaat krijgt. Laat de spreker oefenen met de zinnen die hierbij horen. Ik ga u/je wat vertellen over, het zal ongeveer xx duren ...
 - Bespreek met hem hoe hij zijn praatje boeiender en/of interessanter kan maken. Voorbeelden toevoegen? Illustraties?
 - Leer hem vragen te beantwoorden, om te beginnen door goed te luisteren naar de vragen. Leer hem gebruik te maken van zinnen als Kunt u dat nog een keer zeggen? Ik begrijp de vraag niet goed. Hier moet ik even over nadenken.
 - Leer hem ook antwoorden op vragen uit te stellen. Bijvoorbeeld: Daar ga ik het zo over hebben. Daar kom ik zo op terug. Dat komt later in mijn praatje aan de orde.
- Woordgebruik en woordenschat** Als een spreker over onvoldoende woorden beschikt, zal hij gaan haperen en kan hij niet vloeiend spreken.
- Laat hem zijn verhaal een aantal keer oefenen. Dan merkt hij, of de docent, welke woorden hij nodig heeft. Misschien kent de spreker deze woorden wel maar gebruikt hij ze nooit.
 - Laat hem een lijst aanleggen van woorden en bijvoorbeeld synoniemen. Zo kan hij meer variatie in zijn woordgebruik aanbrenge. Het is handig om voorbeeldzinnen achter de woorden te schrijven zodat hij ziet hoe hij de woorden in de zin gebruikt (in combinatie met welke andere woorden bijvoorbeeld).
 - Laat hem ook oefenen met het geven van omschrijvingen. Dat kan hem helpen als hij tijdens zijn praatje niet op een woord komt,

SPREKEN

bijvoorbeeld: Dat is een apparaat waarmee ...

- Leer hem routines gebruiken: Ik ga het hebben over ..., Dat is van invloed op ..., Dat heeft te maken met ...
- Daarnaast is het van belang dat hij met woorden oefent, los en in context van zinnen of kleine tekstjes. Laat hem bijvoorbeeld oefenen met schooltaalwoorden (verwerven, verzenden, afronden, vaststellen).

Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing

Een spreker die nog niet op niveau 2F zit, kan nog moeite hebben met het formuleren van langere, en misschien iets formelere zinnen dan gebruikelijk. Hij kan ook alle zinnen heel kort maken, zodat het verhaal wat saai wordt. Bovendien kan spreken voor publiek spannend zijn waardoor de spreker meer moeite heeft om uit zijn woorden te komen.

- Oefening baart kunst. Laat de spreker zoveel mogelijk oefenen, voorbereid maar ook onvoorbereid.
- Leer hem meer voegwoorden zodat hij langere zinnen kan maken (en, want, maar, omdat maar ook: voordat, nadat, totdat, aangezien).
- Oefen met het spreken in langere zinnen en kortere zinnen, leer hem lange en korte zinnen af te wisselen.
- Leer hem zinnen opnieuw te formuleren als er (te veel) fouten in zitten of als hij vastloopt.

SPREKEN

SPREKEN

Een monoloog houden 2F

Algemene omschrijving

Kan redelijk vloeiend en duidelijk ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen en gevoelens onder woorden brengen over concrete onderwerpen gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

Fragment uit de webserie 'Na de dood'.

Introductietekst

In de webserie 'Na de dood' volgen wij negen verschillende mensen die allemaal iets met de dood te maken hebben, allemaal met een eigen verhaal.

'Hallo, ik ben Jan de Wit, 49 jaar, van beroep overledenenverzorger en dit is mijn verhaal.

Wij zijn in Zeist bij De Wit Overledenenzorg. Wij zijn een bedrijf wat sinds acht jaar zelfstandig werkt in de overledenenzorg. Ikzelf doe het werk al twaalf jaar waaronder vier jaar in loondienst en de laatste acht jaar voor onszelf. Een overledenenverzorger zeg ik altijd, die heeft eigenlijk twee verschillende taken. De, de eerste taak is in principe om een heel klein beetje te proberen in de thuissituaties waar wij 24/7 kunnen belanden om daar een heel klein beetje proberen een een eh orde in te brengen. Mensen dus op de hoogte brengen wat voor traject gaan zij nu eigenlijk in. Vaak zijn wij 's nachts ook het eerste aanspreekpunt en dan gaan we proberen om de mensen te vertellen van wat er volgt als wij eigenlijk onze werkzaamheden gedaan hebben. Komen we gelijk op onze werkzaamheden, dat is dus de zorg voor de overledene. Blijven mensen thuis, dan heb je de verschillende mogelijkheden. Eh wij gaan dan vaak met de bus (loopt naar bus) gaan wij naar de locatie toe. Afhankelijk van wat mensen willen, kunnen wij meenemen een bedkoeling (laat bedkoeling zien). Dat is dus als mensen thuis op bed opgebaard willen worden, gewoon in de vertrouwde omgeving. Komt ook steeds meer in. Waarom? Omdat je dan niet met met met de drempel zit van een rouwcentrum, van ik moet een afspraak maken dan wel we zijn aan tijd gebonden. In geval van een thuis overlijden en mensen hebben, eventueel wat je tegenwoordig meemaakt, ook bij de oudere generatie, hebben maar één tweepersoonsbed en hebben verder geen bed meer, kleinbehuisd is dat. Wat we daar voor hebben is eventueel een mogelijkheid totdat mensen hun hun uitvaart besproken hebben en een kist uitgekozen hebben, dat we dus thuis opbaren, op een opbaarplank. Een opbaarplank is gewoon een natuur, een natuurplank (wijst plank aan) die in principe eh gevormd is eh met eh met zijplanken waardoor het lichaam ondersteund wordt. De overledene zal hier ook met de ellebogen opkomen zodat we ook eventueel tijdens de opbaring de handen netjes op de buik kunnen krijgen.'



SPREKEN

Beschrijving

Taak	Een monoloog houden
Relevante eindtermen	1. Geeft een samenhangend verslag van ervaringen, activiteiten en gebeurtenissen. 4. Houdt een voorbereide presentatie.
Context	De werkomgeving
Onderwerp	Concreet

Kenmerken van de taakuitvoering

	1F	Tussen 1F en 2F	2F
Samenhang	<i>De gedachtegang is begrijpelijk voor de luisteraar, hoewel de structuur van de tekst niet altijd klopt.</i> ⁴	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 2F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Houdt een duidelijk verhaal. ○ Brengt samenhang aan in zijn verhaal door het gebruik van bekende verbindingswoorden. ○ Soms is de samenhang niet duidelijk, bijvoorbeeld door het ontbreken van verwijzingen of door de verkeerde verwijzingen. 	<p><i>Houdt een samenhangend verhaal aan de hand van een aantal punten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Het verhaal heeft een duidelijke inleiding en middenstuk. De spreker begint met een inleiding: Wie zijn wij? en Wat doen wij? en gaat vervolgens verder in op de vraag: Wat doen wij? Dit voorbeeld laat maar een deel van het hele verhaal zien, daarom is er geen slot. ○ De overledenenverzorgers legt duidelijk uit wat de werkzaamheden van een overledenenverzorgers zijn. ○ Hij maakt lange zinnen waardoor de structuur en samenhang soms wat verloren gaan: 'Wat we daarvoor hebben, is eventueel een mogelijkheid, totdat mensen hun hun uitvaart besproken hebben en een kist uitgekozen hebben, dat we dus thuis opbaren, op een opbaarplank.' <p><i>Brengt samenhang aan door het gebruik van bekende verbindingswoorden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gebruikt voegwoorden (als, en, totdat, dus, waardoor, zodat).

⁴ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

SPREKEN

Afstemming op doel

Het spreekdoel blijft duidelijk, soms met hulp van een ander.

- Noemt het spreekdoel maar wijkt daar nog wel eens van af. Gaat bijvoorbeeld uitvoerig op een bijzondere uitvaart in.
- Keert op een gegeven moment uit zichzelf terug naar spreekdoel als hij merkt dat hij afgedwaald is.

- Gebruikt signaal- en verwijswaarden om de samenhang duidelijk te maken: de eerste taak, komen we op, ook, in geval van, daarvoor, waarom, omdat.

Geeft spreekdoel duidelijk vorm (instruerend, informatief, onderhoudend, et cetera) zodat het voor de luisteraar herkenbaar is.

- Geeft het spreekdoel duidelijk vorm door woorden/zinnen als: 'Ik ben Jan de Wit, 49 jaar, van beroep overledenenverzorger en dit is mijn verhaal ... Kom ik op onze werkzaamheden ... Dan zijn er verschillende mogelijkheden ...'

Oriënteert zich bij een voorbereide presentatie op het doel, het onderwerp en de beschikbare tijd van de spreektaak.

- Het is niet duidelijk of en hoe Jan de Wit zich voorbereid heeft. Hij heeft dit verhaal waarschijnlijk al vaak gehouden. Hij weet wel precies wat hij wil vertellen en in welke volgorde.
- Het tijdselement is lastig te beoordelen omdat het een televisiefragment is. Waarschijnlijk is er geknipt.

Keert na een vraag of onderbreking weer terug naar de tekst.

- Niet relevant in dit voorbeeld.

SPREKEN

Afstemming op publiek

*Stemt het taalgebruik af op de luisteraar(s).
Beantwoordt eenvoudige en concrete vragen.
Maakt gebruik van (digitale) ondersteunende materialen om een voorbereide presentatie beter aan het publiek over te brengen.*

- Bedenkt tijdens de voorbereiding welke informatie de luisteraar nodig heeft.
- Stemt zijn woordgebruik af: vermijdt bijvoorbeeld jargon.
- Bedenkt tijdens de voorbereiding welke woorden nieuw zijn voor de luisteraar (bedkoeling, opbaarplank) en laat zien wat hij daarmee bedoeld.

Houdt bij de voorbereiding van een presentatie rekening met het publiek waarvoor hij gaat spreken.

- Bedenkt van tevoren welke informatie interessant is voor de luisteraar: wat doet een overledenenverzorger precies?
- Hij stelt zich voor aan het publiek: Ik ben Jan de Wit, overledenenverzorger.

Hanteert het verschil tussen formele en informele situaties en kiest passend taalgebruik.

- Kiest zijn taalgebruik zorgvuldig omdat het een gevoelig onderwerp is waar hij respectvol over wil praten: traject, de overledene, het lichaam, handen netjes op de buik.

Boeit de luisteraar(s) met concrete voorbeelden en ervaringen.

- Vertelt over zijn ervaringen als overledenenverzorger.

Reageert passend op vragen van het publiek.

- Niet relevant in dit voorbeeld.

Beschikt over voldoende woorden om de taken uit te voeren.

- Beschikt over voldoende woorden om respectvol over zijn werk te praten.

Het kan soms nodig zijn een omschrijving te

Woordgebruik en woordenschat

*Gebruikt de meeste alledaagse woorden.
Zoekt regelmatig naar woorden.*

- Varieert iets meer in woordgebruik.
- Kent en gebruikt de woorden die bij zijn vak horen, bijvoorbeeld: opbaarplank.

SPREKEN

Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing

De zinsconstructies zijn eenvoudig en meestal correct.

Houding, intonatie en mimiek ondersteunen het gesprokene.

Pauses, valse starts en herformuleringen komen af en toe voor.

- Langere, samengestelde zinnen komen voor en zijn vaak correct.
- Maakt soms iets te ingewikkelde zinnen waarover hij dan struikelt. Maakt de zin dan niet af maar begint opnieuw.
- Denkt soms iets te lang na en aarzelt voordat hij iets zegt.

geven van een onbekend woord.

- Aarzelt soms maar het is niet duidelijk of hij dan naar een woord zoekt: '... omdat je dan niet met met met de drempel zit van een rouwcentrum.'

Vertoont een redelijke grammaticale beheersing.

- Spreekt in langere samengestelde zinnen.
- Zinnen met twee of meer bijzinnen en passieve zinnen komen voor.
- De zinnen zijn over het algemeen correct.
- Spreektaalkenmerken komen voor: 'Komt ook steeds meer in; Wij gaan dan vaak met de bus gaan wij ...'

Aarzelingen en fouten in zinsbouw zijn eigen aan gesproken taal en komen dus voor, maar worden zo nodig hersteld.

- Fouten in zinsbouw komen voor maar als je Jan de Wit hoort spreken, dan valt op dat het vooral fouten zijn die eigen zijn aan gesproken taal: 'Wat we daarvoor hebben, is eventueel een mogelijkheid, totdat mensen hun hun uitvaart besproken hebben en een kist uitgekozen hebben, dat we dus thuis opbaren, op een opbaarplank; Een bedrijf wat ...'

Is goed te volgen en kan zich gemakkelijk

SPREKEN

uitdrukken.

- Jan is zonder meer goed te volgen en kan zich goed uitdrukken.

Vloeiendheid kan minder zijn als er nagedacht moet worden over de grammaticale vorm, de te kiezen woorden en herstel van fouten.

- De vloeiendheid is geen probleem in dit fragment.

Stappenplan naar 2F

- Samenhang** Als de spreker geen samenhangend verhaal kan houden aan de hand van een aantal punten, kan het zijn dat hij zelf niet helder voor ogen heeft wat hij wil vertellen. Het kan ook zijn dat hij niet weet hoe hij zijn tekst kan structureren of hoe hij de structuur duidelijk kan maken voor de luisteraar(s).
- Help hem bedenken wat hij wil vertellen. Is dat een chronologisch verhaal, dan is het logisch om de volgorde van de gebeurtenissen aan te houden. Leer hem woorden als eerst, dan, daarna, tot slot, te gebruiken. In dit voorbeeld moet de spreker vertellen over zijn werk. Dan is het handig een aantal punten op papier te zetten aan de hand waarvan hij het verhaal kan vertellen:
 - Wat is mijn werk?
 - Uit welke werkzaamheden bestaat mijn werk?
 - Wat is bijzonder in mijn werk?Dat geeft zowel structuur aan de spreker als aan de luisteraar.
 - In een langer verhaal is het handig om de spreker te leren aan te kondigen wat hij gaat vertellen of af en toe samen te vatten wat hij gezegd heeft alvorens naar een nieuw punt te gaan. Jan de Wit doet dit ook: 'Een overledenenverzorger zeg ik altijd, die heeft eigenlijk twee verschillende taken. De, de eerste taak is ...', 'Komen we gelijk op onze werkzaamheden, dat is dus de zorg voor de overledene.'
 - Leer hem woorden te gebruiken die structuur aangeven: ten eerste, ten tweede, bijvoorbeeld, de oorzaak hiervan. Laat hem eerst luisteren naar andere sprekers en letten op dit soort woorden. Dit kan ook (in combinatie) met schriftelijk materiaal.
- Afstemming op doel** Als een spreker zijn spreekdoel niet duidelijk vormgeeft, kan het zijn dat het doel voor hemzelf ook niet helemaal duidelijk is. Of hij dwaalt steeds van zijn doel af.
- Bespreek met de spreker waarom en wanneer het nuttig is om je spreekdoel aan te kondigen. Dit zal meestal het geval zijn tenzij je de luisteraar(s) in spanning wilt houden. Jan de Wit begint met: 'Ik ben Jan de Wit, 49 jaar, van beroep overledenenverzorger en dit is mijn verhaal.' De luisteraar weet meteen wie hij voor zich heeft en waar hij over gaat spreken.

SPREKEN

- Help hem het spreekdoel te formuleren:
 - Wat wil je de luisteraar vertellen en waarom?
 - Laat hem een lijstje maken met punten en bij elk punt een aantal steekwoorden.
 - Help hem een logische volgorde aan te houden: uit het ene punt volgt min of meer het andere punt.
- Help de spreker zich te houden aan de beschikbare tijd. Laat hem een inschatting maken van de duur van zijn praatje en laat hem het praatje (een aantal keer) oefenen en de tijd controleren.
- Leer de spreker terug te keren naar het spreekdoel nadat hij bijvoorbeeld een anekdote of een voorbeeld heeft verteld of een vraag heeft beantwoord. Dit is makkelijker als hij de punten waarover hij het wil hebben, opgeschreven heeft (in steekwoorden).

Afstemming op publiek

- Een spreker die nog niet op 2F zit, is misschien nog zo met zijn eigen verhaal bezig dat hij er niet aan denkt om zijn verhaal af te stemmen op het publiek.
- Leer de spreker zichzelf voor te stellen, niet alleen zijn naam maar ook, afhankelijk van de situatie, zijn functie, zijn rol, de reden waarom hij gaat spreken, zoals in dit voorbeeld: 'Ik ben Jan de Wit, 49 jaar, van beroep overledenenverzorger.'
 - Een spreker stemt zijn verhaal af op zijn publiek zowel wat toon en taalgebruik betreft als de inhoud. Bespreek eerst hoe hij zijn publiek gaat aanspreken: formeel/informeel/serieus/licht van toon. Dit moet uiteraard overeenstemmen met het doel.
 - Leer hem dan na te denken over de voorkennis van zijn publiek: Wat kan hij als bekend veronderstellen? Aan welke inhoud heeft het publiek behoefte? Een belangrijke vraag kan zijn: Waarom ga ik dit praatje houden? Wat willen ze van mij weten?
 - Bespreek met hem hoe hij zijn praatje boeiender en/of interessanter kan maken. Voorbeelden toevoegen? Illustraties? Muziek?
 - Leer hem vragen te beantwoorden, om te beginnen door goed te luisteren naar de vraag. Leer hem gebruik te maken van zinnen als: Kunt u dat nog een keer zeggen? Ik begrijp de vraag niet goed. Hier moet ik even over nadenken.
 - Leer hem ook antwoorden op vragen uit te stellen. Bijvoorbeeld: Daar ga ik het zo over hebben. Daar kom ik zo op terug. Dat komt later in mijn praatje aan de orde.

SPREKEN

Woordgebruik en Als een spreker over onvoldoende woorden beschikt, zal hij gaan haperen en kan hij niet vloeiend spreken.

woordenschat

- Laat hem zijn verhaal een aantal keer oefenen. Dan merkt hij, of de docent, welke woorden hij nodig heeft. Misschien kent de spreker deze woorden wel maar gebruikt hij ze nooit.
- Laat hem een lijst aanleggen van woorden en bijvoorbeeld synoniemen. Zo kan hij meer variatie in zijn woordgebruik gaan aanbrengen. Het is handig om voorbeeldzinnen achter de woorden te schrijven zodat hij ziet hoe hij de woorden in de zin gebruikt (in combinatie met welke andere woorden bijvoorbeeld).
- Laat hem ook oefenen met het geven van omschrijvingen. Dat kan hem helpen als hij tijdens zijn praatje niet op een woord komt: 'Dat is een apparaat waarmee ...'
- Leer hem zinnen gebruiken als: Ik ga het hebben over ..., Dat is van invloed op ..., Dat heeft te maken met ..., In geval van ...
- Daarnaast is het van belang dat hij met woorden en woordcombinaties oefent, los en in context van zinnen of kleine tekstjes. Laat hem bijvoorbeeld oefenen met woorden als: taken, mogelijkheden, op de hoogte brengen, orde aanbrengen in.

**Vloeiendheid,
verstaanbaarheid en**

Een spreker die nog niet op niveau 2F zit, kan nog moeite hebben met het formuleren van langere, en misschien iets formelere zinnen dan gebruikelijk. Bovendien kan spreken voor publiek spannend zijn waardoor de spreker meer moeite heeft om uit zijn woorden te komen.

grammaticale

- Oefening baart kunst. Laat de spreker zoveel mogelijk oefenen: voorbereid maar ook onvoorbereid.

beheersing

- Leer hem meer voegwoorden zodat hij langere zinnen kan maken: en, want, maar, omdat, maar ook: voordat, nadat, totdat, aangezien.
- Oefen met het spreken in langere zinnen en let bijvoorbeeld op de werkwoordstijden, congruentie (onderwerp en werkwoord allebei enkelvoud of meervoud) en logische verbanden. Overigens is spreken in lange zinnen voor de luisteraar niet altijd prettig. Sommige sprekers moeten juist leren in eenvoudigere, duidelijke, zinnen te spreken. Jan de Wit in dit voorbeeld spreekt bijvoorbeeld in erg lange zinnen waardoor de luisteraar moeite moet doen om hem te blijven volgen.
- Leer hem zinnen opnieuw te formuleren als er (te veel) fouten in zitten.

LEZEN

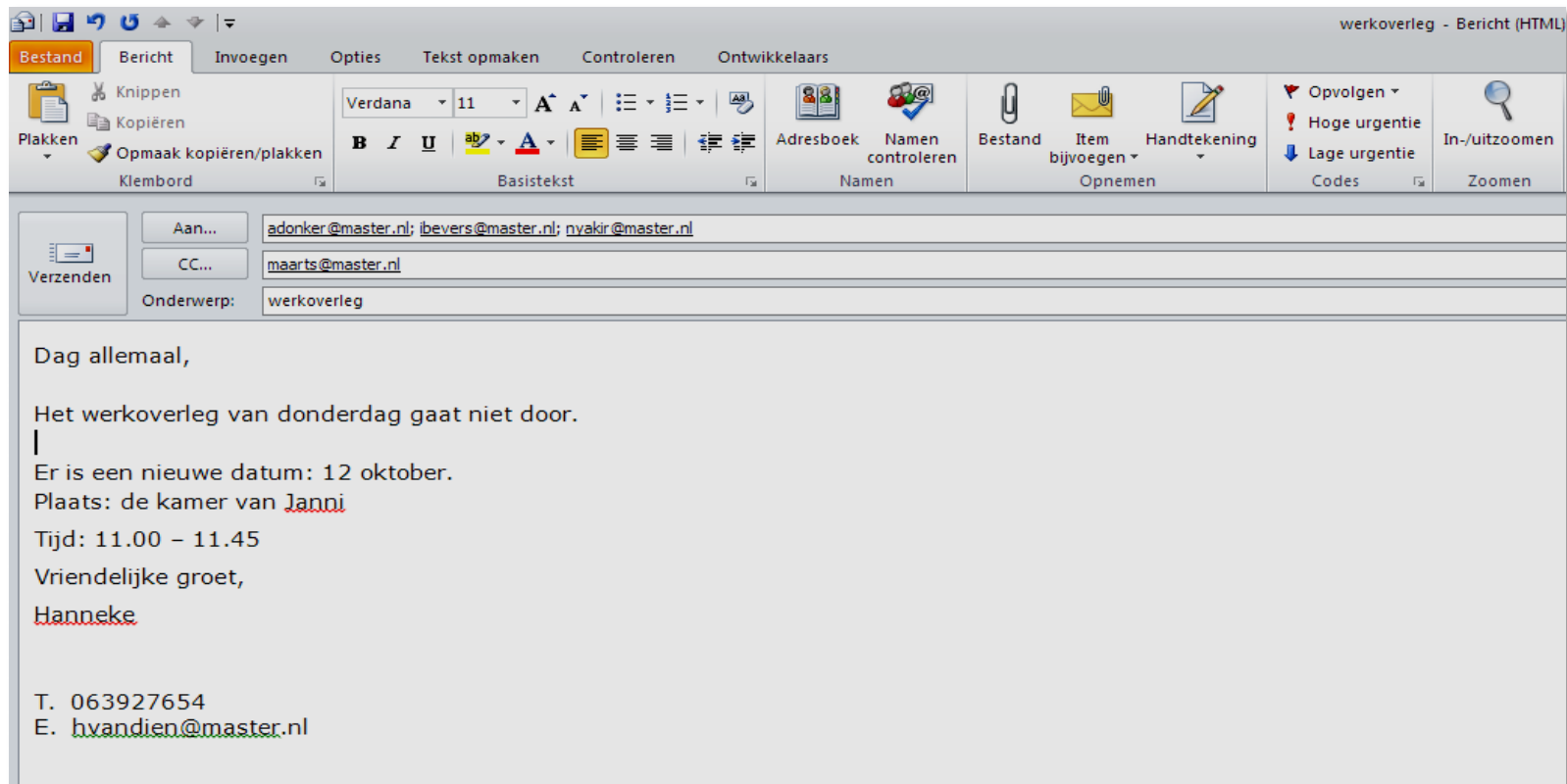
Informatieve teksten instroom

Algemene omschrijving

Kan op papier en beeldscherm korte, zeer eenvoudige teksten lezen en begrijpen over concrete, bekende onderwerpen binnen de vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving.

Kan in eenvoudige authentieke teksten herkennen wat voor hem bekend en belangrijk is.

Voorbeeld



The screenshot shows an email client window titled "werkoverleg - Bericht (HTML)". The interface includes a menu bar with "Bestand", "Bericht", "Invoegen", "Opties", "Tekst opmaken", "Controleren", and "Ontwikkelaars". Below the menu is a ribbon with various icons for editing and formatting. The email content is as follows:

Aan... adonker@master.nl; ibevers@master.nl; nvakir@master.nl

CC... maarts@master.nl

Onderwerp: werkoverleg

Dag allemaal,

Het werkoverleg van donderdag gaat niet door.
|

Er is een nieuwe datum: 12 oktober.
Plaats: de kamer van [Janni](#)

Tijd: 11.00 - 11.45

Vriendelijke groet,
[Hanneke](#)

T. 063927654
E. hvandien@master.nl

LEZEN

Beschrijving

Tekstkenmerken	De tekst is zeer eenvoudig van structuur; kort; zeer herkenbare lay-out. De zinnen bevatten weinig informatie; zijn kort, enkelvoudig; geen passieve zinnen. De woorden komen veelvuldig voor in de context van het werk.
Taak	1. Lezen van informatieve teksten
Relevante standaarden	<ul style="list-style-type: none">o Kan eenvoudige informatieve teksten lezen en begrijpen.o Kan herkennen welke post voor hem belangrijk is om te bewaren en op te reageren.o Kan specifieke informatie vinden: datum, plaats, tijd, prijs, afzender.
Context	Vertrouwde werkomgeving
Onderwerp	Concreet en bekend

LEZEN

Kenmerken van de taakuitvoering

	Echte beginners	Tussen echte beginners en Instroom	Instroom
Techniek en woordenschat	<ul style="list-style-type: none">Moet de koppeling tussen letter en klank nog leren.Heeft nog geen enkel woord geautomatiseerd.	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar Instroom:</p> <ul style="list-style-type: none">Leest hoogfrequente woorden, maar kan een onbekend woord niet spellen.Kent de meeste klank-tekenkoppelingen, maar nog niet alle.Leest alles spellend.Heeft enkele woorden geautomatiseerd.Heeft moeite met woorden die langer zijn (bijvoorbeeld: allemaal, werkoverleg, donderdag).	<p><i>Leest een zeer eenvoudige tekst technisch, zij het langzaam.¹</i></p> <p><i>Kan de meeste veelvoorkomende en voor hem bekende woorden lezen.</i></p> <p><i>Kent de meeste alledaagse woorden.</i></p> <ul style="list-style-type: none">Bijvoorbeeld: werkoverleg, doorgaan. <p><i>Leest een woord dat hij niet kent spellend.</i></p> <ul style="list-style-type: none">Bijvoorbeeld: onderwerp.
Begrijpen	<p>Voor de lezer die de eerste beginselen van het lezen nog moet leren, is dit nog niet aan de orde.</p>	<ul style="list-style-type: none">Begrijpt sommige informatie, maar niet alles; hij denkt bijvoorbeeld dat er donderdag en ook 12 oktober een overleg is.Begrijpt niet dat het belangrijk is en leest het niet helemaal.	<p><i>Begrijpt waar een korte, zeer eenvoudige tekst over gaat.</i></p> <ul style="list-style-type: none">Begrijpt dat het werkoverleg donderdag niet doorgaat.Begrijpt dat het werkoverleg op een ander moment plaatsvindt (12 oktober).
Interpreteren	<p>Voor de lezer die de eerste beginselen van het lezen nog moet leren, is dit nog niet aan de orde.</p>	<ul style="list-style-type: none">Begrijpt wel dat hij iets moet, maar niet precies wat. Hij gaat bijvoorbeeld wel naar het werkoverleg donderdag, of niet naar het werkoverleg van 12 oktober.	<p><i>Begrijpt de consequenties van wat er staat.</i></p> <ul style="list-style-type: none">Gaat niet naar het werkoverleg op donderdag.Houdt rekening met de nieuwe datum en tijd.

¹ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

LEZEN

Evaluëren

Voor de lezer die de eerste beginselen van het lezen nog moet leren, is dit nog niet aan de orde.

- Kan met hulp aangeven dat hij deze mail moeilijk/makkelijk vindt.

Geeft aan wat hij van de tekst vindt (leuk, niet leuk; goed, niet goed).

- Kan bijvoorbeeld aangeven dat hij deze tekst moeilijk/makkelijk vindt.

Legt met begeleiding de relatie tussen de tekst en zijn eigen situatie.

- Bijvoorbeeld: het komt hem goed uit, of juist niet; hij geeft aan dat het handig is om te weten.

Samenvatten

Niet van toepassing

Niet van toepassing

Niet van toepassing

Opzoeken

De echte beginner kan bijvoorbeeld wel cijfers opzoeken (datum, de tijd, telefoonnummer).

- Kan enkele gegevens vinden, bijvoorbeeld de nieuwe datum en de tijd (daar staan cijfers in).
- Kan wel de plaats vinden van het overleg, maar bijvoorbeeld niet wie de afzender is.
- Heeft nog hulp nodig bij het zoeken naar informatie.

Zoekt voor hem belangrijke informatie op in teksten of websites, zoals een datum in een brief, de aanvangstijd van een televisieprogramma, contactgegevens op een website.

- Kan vinden wanneer het werkoverleg dan gehouden wordt (plaats, datum, tijd).
- Kan afzender vinden.
- Kan geadresseerde vinden.

Stappenplan naar Instroom

Techniek en

Als de lezer moeite heeft met een aantal woorden, onderzoek dan hoe dit komt: Kent hij de woorden niet? Zijn de woorden lang? Zijn de woorden

woordenschat

moeilijk?

- Als de klank-tekenkoppeling nog niet bekend is, dan werkt u hieraan.
 - Werk van de eigen naam naar de eenlettergrepige woorden, de alledaagse meerlettergrepige woorden tot de moeilijke woorden (van, aan, dag – donderdag, datum - nieuw, onderwerp).
 - Geef korte teksten waarin dezelfde woorden vaak voorkomen, zodat de woorden worden geautomatiseerd.
 - Werk met woordenlijstjes – of woordparen – aan de koppeling van letters aan klanken.
 - Neem dezelfde beginletter (pak – pil), dezelfde letter(s) in het midden (pak – rat; huis – tuin) en aan het eind (pak – bek).
 - Laat de woorden lezen en overschrijven.
- Als de woorden lang zijn (drie lettergrepen: onderwerp, donderdag, werkoverleg, allemaal): werk aan het leren lezen van langere woorden.
 - Besteed aandacht aan het herkennen van woorddelen bijvoorbeeld: dag, donderdag – vergelijking met maandag, dinsdag enzovoort.
 - Je kunt de woorden ook in stukjes verdelen: on-der-werp, laat ieder deel lezen, en daarna het hele woord herhalen, zodat er ook wordt gewerkt aan het doorlezen van langere woorden.
- Als de woorden moeilijk zijn (bijvoorbeeld nieuwe met 3 klinkers achter elkaar gevolgd door de letter w), oefen dan met die woorden die veel voorkomen, zodat de lezer deze leert herkennen.

Begrijpen

Als de lezer de tekst niet begrijpt, dan helpt u de lezer met vragen die hem door de tekst heen leiden.

- Begin met een oriëntatie op de tekst. Bijvoorbeeld: Wie schrijft deze mail aan jou? Wat is het onderwerp van deze mail? Wat denk je dat er in de mail staat? Laat de verwachtingen uitspreken: Je krijgt een mail van Hanneke, waar zou deze over kunnen gaan? Of: Het gaat over werkoverleg, wat zou er in kunnen staan?
- Precies lezen: laat de tekst per zin lezen en de lezer vertellen wat er staat.

LEZEN

- Interpreteren** Als de lezer deze tekst niet kan interpreteren, betekent dit dat hij de inhoud van de tekst niet op zichzelf betreft. Dus: hij leest de tekst wel, maar realiseert zich niet dat hij donderdag niet naar het werkoverleg hoeft, maar dat hij op 12 oktober wel wordt verwacht.
- Leg in gesprek met de lezer de relatie tussen de tekst en hemzelf.
 - Maak in dit gesprek expliciet wat hij 'dus' wel/niet moet doen: moet je wel komen donderdag, of niet? Moet je wel komen 12 oktober, of juist niet?
- Evalueren** Als de lezer niet kan aangeven wat hij van de tekst vindt, bij deze e-mail bijvoorbeeld makkelijk of moeilijk, help hem dan door vragen te stellen als:
- Welke woorden vind je makkelijk om te lezen, welke vind je moeilijk?
 - Staan er veel makkelijke of moeilijke woorden in?
- Probeer de lezer ook te helpen een relatie te leggen met de eigen situatie. Je helpt hem door vragen te stellen als:
- Wat was er gebeurd als je deze mail niet had gekregen?
 - Of komt de nieuwe datum jou beter uit of juist niet?
- Samenvatten** Niet van toepassing

LEZEN

Opzoeken Informatie kunnen opzoeken in een tekst wil zeggen dat je veel gebruikmaakt van lay-out.

- Leer de lezer te zoeken naar getallen (data, tijden, telefoonnummers).
- Maak hem attent op cursiveringen, kleur en vetgedrukte woorden.
- Leer hem te kijken naar logo's, briefhoofden en dergelijke.

LEZEN

Informatieve teksten 1F

Algemene omschrijving

Kan op papier en beeldscherm eenvoudige teksten lezen en begrijpen over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de dagelijkse leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

Houd uw pincode altijd geheim



The illustration is split into two panels. The left panel shows a woman in a red dress standing at an ATM labeled 'Geldautomaat'. A red exclamation mark above her head indicates a warning. A security camera is positioned above the ATM. The right panel shows a person in a black hoodie and mask sitting at a desk with a computer, representing a hacker. A thought bubble above them contains the numbers '24 x/c', suggesting a password or code.

Wat is de situatie?
U gaat geld opnemen bij de geldautomaat. Of u gaat betalen met uw pas met pincode, bijvoorbeeld in de supermarkt.

Zo doet u dat
U houdt uw hand erboven, als u de pincode intoetst. U weet namelijk nooit wie er mee kan kijken. Met uw hand schermt u dus heel eenvoudig uw pincode af, ook als er geen mensen achter u staan.



The icon shows a hand with fingers spread, positioned over a grid of squares representing a keypad, illustrating the action of shielding the PIN.

LEZEN

Beschrijving

Tekstkenmerken	<p>De tekst is eenvoudig van structuur en heeft een heldere lay-out; de informatie is herkenbaar geordend – door het gebruik van plaatjes en kopjes; de tekst heeft een lage informatiedichtheid en belangrijke informatie wordt herhaald - hier in de vorm van combinatie plaatjes en tekst; er wordt niet te veel nieuwe informatie gelijktijdig geïntroduceerd.</p> <p>De zinnen zijn samengesteld (eerder 2F) en er wordt gebruikgemaakt van veelvoorkomende voegwoorden.</p> <p>De tekst bestaat uit vaak gebruikte, bekende alledaagse woorden.</p>
Taak	<ol style="list-style-type: none">1. Lezen van informatieve teksten
Relevante eindtermen	<ol style="list-style-type: none">1. Herkent en begrijpt eenvoudige informatieve teksten.3. Legt een verband tussen eenvoudige schematische overzichten en de tekst.
Context	Alledaagse leefomgeving
Onderwerp	Concreet en herkenbaar

Kenmerken van de taakuitvoering

	Instroom	Tussen Instroom en 1F	1F
Techniek en woordenschat	<p><i>Leest een zeer eenvoudige tekst technisch, zij het langzaam.</i></p> <p><i>Kan de meeste veelvoorkomende woorden en voor hem bekende woorden lezen.</i></p> <p><i>Kent de meeste alledaagse woorden.</i></p> <p><i>Leest een woord dat hij niet kent spellend.²</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kan misschien sommige makkelijke en bekende woorden lezen. Een groot aantal woorden zal te moeilijk zijn en die zal hij niet kunnen lezen. 	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 1F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kan een aantal zinnen vloeiend lezen en een aantal nog niet. ○ Leest veel woorden goed, maar er zijn woorden die het tekstbegrip in de weg staan (opnemen, namelijk, schermt af). ○ Leest nog een aantal woorden spellend. ○ Weet niet wat hij moet doen als hij een woord niet kent. 	<p><i>Leest eenvoudige teksten zodanig vloeiend dat woordherkenning tekstbegrip niet in de weg staat.</i></p> <p><i>Kent de meeste alledaagse woorden.</i></p> <p><i>Probeert de betekenis van een enkel onbekend woord af te leiden uit de context.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bijvoorbeeld: opnemen, namelijk, afschermen.
Begrijpen	<p><i>Begrijpt waar een korte, zeer eenvoudige tekst over gaat.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Omdat de lezer een aantal woorden niet kan lezen, kan hij niet de hele tekst begrijpen. Hij kan misschien wel begrijpen waar de tekst globaal over gaat (veilig pinnen). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt dat het over veilig pinnen gaat, maar niet in welke situaties, of hij begrijpt maar een situatie van de twee. ○ Begrijpt dat er in de teksten staat dat hij zelf iets kan doen. ○ Maakt geen gebruik van het plaatje om te begrijpen wat er staat. 	<p><i>Haalt (in het kader van het leesdoel) belangrijke informatie uit een eenvoudige tekst (inclusief illustraties) en stemt zijn manier van lezen daarop af (bijvoorbeeld globaal, precies, selectief/gericht).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt dat hij de tekst precies moet lezen als hij wil weten wat hij moet doen. ○ Begrijpt dat het over veilig pinnen gaat. ○ Begrijpt dat je moet voorkomen dat

² De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

Interpreteren

Begrijpt de consequenties van wat er staat.

- Omdat de lezer de tekst niet begrijpt, is dit niet van toepassing.

Evalueren

Geeft aan wat hij van de tekst vindt (leuk, niet leuk; goed, niet goed).

Legt met begeleiding een relatie tussen de tekst en de eigen situatie.

- Omdat de lezer de tekst niet begrijpt, is dit

- Weet dat het over veilig pinnen gaat, maar koppelt dit alleen aan iemand die achter hem staat.
- Weet dat hij iets moet doen, maar nog niet precies wat hij moet doen.

- Heeft nog geen afstand tot de tekst en kan niet aangeven of hij de tekst duidelijk vindt.
- Kan nog niet aangeven of de tekst voor hemzelf zinvol is.

anderen meekijken als je pint.

- Begrijpt dat mensen ook mee kunnen kijken als ze niet achter je staan.
- Legt een relatie tussen de tekening (wat is daarop te zien) en de tekst.

Vindt antwoorden op vragen naar informatie die expliciet in de tekst staat (letterlijk begrip).

- Bijvoorbeeld: Begrijpt hoe je je pincode kunt afschermen als je pint.

Maakt gebruik van woorden die de structuur van de tekst aangeven (volgorde, causaal verband, tegenstelling, verwijzing naar vorige zin).

- In deze tekst de woorden: Of, bijvoorbeeld, ook.

Herkent formele aanhef en ondertekening.

- Hier niet van toepassing.

Kan informatie en meningen duiden voor zover deze dichtbij hem staan.

- Weet dat hij zijn pincode moet afschermen als hij pint, ook als er niemand achter hem staat.

Geeft een oordeel over de tekst (leuk, niet leuk; mee eens, niet mee eens).

- Bijvoorbeeld: de tekst is duidelijk of niet; moeilijk te begrijpen of niet.

Legt een relatie tussen de tekst en de eigen

LEZEN

	niet van toepassing.		<i>situatie.</i> <ul style="list-style-type: none">○ Bijvoorbeeld: Ik pin nooit buiten, ik pin altijd binnen. <i>Geeft aan of de tekst bruikbaar is of onbruikbaar gezien het doel.</i> <ul style="list-style-type: none">○ Bijvoorbeeld: Voor mij hoeft de tekst niet, ik doe het al lang zo. Of: Goed om te weten, want ik wist niet dat ze ook kunnen meekijken als ze niet achter me staan.
Samenvatten	<i>Niet van toepassing</i>	<i>Niet van toepassing</i>	<i>Niet van toepassing</i>
Opzoeken	<i>Zoekt voor hem belangrijke informatie op in teksten of websites, zoals een datum in een brief, de aanvangstijd van een televisieprogramma, contactgegevens op een website.</i> <ul style="list-style-type: none">○ In deze tekst niet relevant	In deze tekst niet relevant	<i>Zoekt informatie op in duidelijk geordende informatiebronnen zoals in een woordenboek, catalogus van een webwinkel.</i> <i>Maakt gebruik van een zoekfunctie op internet.</i> <i>Vindt op een helder gestructureerde website informatie door op de juiste tabbladen te klikken en links te gebruiken.</i> <i>Maakt gebruik van een ordening op alfabet en getallen.</i> <ul style="list-style-type: none">○ Deze drie aspecten niet relevant bij deze tekst. <i>Maakt gebruik van uiterlijke kenmerken van de tekst: titel, kopjes, vetgedrukte woorden, illustraties opsommingstekens.</i> <ul style="list-style-type: none">○ Maakt gebruik van de kopjes als hij wil opzoeken waar staat wat het probleem is,

LEZEN

of wat hij moet doen.

Zoekt gegevens op in eenvoudige schema's, roosters, tabellen en grafieken.

- Niet relevant bij deze tekst.

Stappenplan naar 1F

Techniek en woordenschat Als de lezer een aantal woorden niet kan lezen, onderzoek dan hoe dit komt. Kent hij de woorden niet of zijn ze te lang (bijvoorbeeld geldautomaat of bankrekeningnummer)? Of zijn de woorden niet alledaags (bijvoorbeeld fortuin)?

- Als de woorden onbekend zijn: werk aan de woordenschat en het afleiden van de betekenis uit de context.
- Als de woorden te lang zijn, oefen dan met langere en samengestelde woorden.
 - Laat de lezer bijvoorbeeld zoeken naar de drie woorden in het woord bankrekeningnummer.
 - Schrijf het op met streepjes tussen de woorden bank-rekening-nummer, zodat de lezer leert zoeken naar bekende delen in een woord.
 - Laat de lezer in andere teksten zoeken naar langere woorden, deze opschrijven en binnen deze woorden zoeken naar bekende delen.
- Zijn de woorden niet alledaags, help de lezer dan de betekenis proberen af te leiden uit de context. Bijvoorbeeld het woord afschermen: kijk naar het plaatje (hand boven toetsen): wat doet deze hand? Wat kan afschermen dan betekenen?
- Leer de lezer zo nodig werken met een woordenboek.

Begrijpen Als de lezer de tekst niet begrijpt – ondanks dat hij de woorden kent – probeer er dan achter te komen wat hij niet begrijpt:

- Herkent hij het doel van de tekst niet (hier: informatie geven over veilig pinnen)?
- Begrijpt hij niet hoe hij veilig moet pinnen?
- Heeft hij moeite met de structuur van de tekst, met de inhoudelijke verbanden, snapt hij (delen van) de informatie niet?

Afhankelijk van deze analyse help je de lezer in gesprek hierover en met vragen die hem door de tekst heen leiden.

- Besteed aandacht aan de structuur van de tekst:
 - Help de lezer gebruik te maken van titel, plaatjes en kopjes.
 - Begin met een oriëntatie op de tekst. Bijvoorbeeld: kijk naar de titel en de plaatjes, waar gaat de tekst over, waar gaat het eerste deel over, waar gaat het tweede deel over?
- Besteed aandacht aan de structuur in de tekst zelf: als hij herkent dat onder kopje 1 twee verschillende situaties staan, wijs hem op het woordje

LEZEN

'of', zodat hij gebruik leert maken van woorden die de structuur aangeven.

- Besteed aandacht aan de inhoudelijke verbanden: probeer de voorkennis van de lezer te mobiliseren.
 - Praat over verwachtingen: waar gaat deze tekst over, wat denk je dat je moet doen?
 - Bespreek ook wat de functie is van kopjes en de relatie tussen de kopjes en de tekst die eronder staat.
 - Bespreek wat er op de plaatjes staat en help de lezer zoeken naar het verband tussen plaatjes en tekst.

In dit voorbeeld vraag je de lezer aan te geven bij welk kopje de bovenste plaatjes passen en bij welk kopje het onderste plaatje.

- Precies lezen: Laat de lezer de tekst per zin lezen en vertellen wat er staat en ook wat hij niet begrijpt.

Interpreteren Als de lezer de tekst niet kan interpreteren, betekent dit dat hij de informatie niet kan duiden; hij weet niet wat hij met de tekst aan moet.

- Leg in gesprek met de lezer de relatie tussen de tekst en hemzelf.
- Laat hem vertellen wat hij weet van mogelijke onveilige situaties en laat hem vertellen hoe veilig hij wel/niet pinst.
- Maak expliciet wat hij wel moet doen. In dit voorbeeld: altijd je pincode afschermen.

Evalueren Help de lezer in een gesprek, aan de hand van een aantal vragen, beoordelen wat hij van deze tekst vindt.

Bijvoorbeeld: Vind je de tekst begrijpelijk? Helpt deze tekst jou om veilig te pinnen?

Samenvatten Niet van toepassing op dit niveau

Opzoeken Niet relevant bij deze tekst

LEZEN

Betogende teksten 1F

Algemene omschrijving

Kan op papier en beeldscherm eenvoudige teksten lezen en begrijpen over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de dagelijkse leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

The screenshot shows an email client window titled "Geld - Bericht (HTML)". The interface includes a ribbon with tabs: Bestand, Bericht, Invoegen, Opties, Tekst opmaken, Controleren, and Ontwikkelaars. The "Tekst opmaken" (Text) tab is active, showing various text formatting options like font face (Verdana), size (11), bold, italic, underline, and color. Below the ribbon, there are buttons for "Verzenden" (Send), "Aan..." (To), "CC...", and "Onderwerp:" (Subject). The "Aan..." field contains a list of email addresses: AnsVerhoog@gmail.com; Ellie <vermeij@hotmail.com>; R.Goossens@planet.nl; M.Tacq@gmail.com; C.Sitters@gmail.com; Rhuskens@live.nl; m.driessen@hotmail.com; C.Koperslag@.... The subject line is "Geld".

The main body of the email contains the following text:

GOOI DEZE MAIL NIET WEG!!

Johan Dee is multimiljonair. "Geld hebben maakt niet gelukkig", zegt hij, "maar geld geven maakt wel gelukkig." Hij geeft een groot deel van zijn fortuin weg, omdat hij veel mensen blij wil maken. Dat schreef hij op Facebook. Stuur daarom een mailtje naar: fakemail@johandee.com met je persoonlijke gegevens en je bankrekeningnummer. Stuur door naar iedereen die je kent! Het is waar ik heb het zelf geprobeerd en er stond gisteren 250 euro op mijn rekening!!!!!!! DIT IS GEEN GRAP!!!!!!!

Myriam

LEZEN

Beschrijving

Tekstkenmerken	De tekst heeft een eenvoudige lineaire structuur, heldere lay-out; de informatie is herkenbaar geordend. De tekst heeft een lage informatiedichtheid en er wordt niet te veel (nieuwe) informatie gelijktijdig geïntroduceerd. Een deel van de zinnen is enkelvoudig en kort. In de samengestelde zinnen staan veelvoorkomende voegwoorden. De tekst bestaat uit vaak gebruikte, bekende alledaagse woorden.
Taak	3. Lezen van betogende teksten.
Relevante eindterm	7. Herkent en begrijpt eenvoudige betogende teksten en begrijpt waartoe hij wordt aangespoord.
Context	De alledaagse leefomgeving
Onderwerp	Concreet en herkenbaar

Kenmerken van de taakuitvoering

	Instroom	Tussen Instroom en 1F	1F
Techniek en woordenschat	<p><i>Leest een zeer eenvoudige tekst technisch, zij het langzaam.</i></p> <p><i>Kan de meeste veelvoorkomende woorden en voor hem bekende woorden lezen.</i></p> <p><i>Kent de meeste alledaagse woorden.</i></p> <p><i>Leest een woord dat hij niet kent spellend.³</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o Kan misschien sommige makkelijke en bekende woorden lezen (bijvoorbeeld: de naam Johan Dee, geld, maakt, wel). Een groot aantal woorden zal te moeilijk zijn (bijvoorbeeld: gelukkig, mailtje, persoonlijke gegevens). 	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar 1F:</p> <ul style="list-style-type: none"> o De lezer kan de meeste woorden lezen maar leest nog niet vloeiend genoeg, er zijn woorden die het tekstbegrip in de weg staan (fortuin). o De lezer leest nog een aantal woorden spellend (gelukkig). o De lezer weet niet wat hij moet doen als hij een woord niet kent. o De lezer weet niet wat de "" betekenen. 	<p><i>Leest eenvoudige teksten dusdanig vloeiend dat woordherkenning tekstbegrip niet in de weg staat.</i></p> <p><i>Kent de meeste alledaagse woorden.</i></p> <p><i>Probeert de betekenis van een enkel onbekend woord af te leiden uit de context.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o Bijvoorbeeld fortune, multimiljonair.
Begrijpen	<p><i>Begrijpt waar een korte, zeer eenvoudige tekst over gaat.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o Omdat de lezer een aantal woorden niet kan lezen, kan hij niet de hele tekst begrijpen. Hij kan misschien wel begrijpen waar de tekst globaal over gaat (geld krijgen). 	<ul style="list-style-type: none"> o Begrijpt dat de e-mail over geld krijgen gaat. o Begrijpt de tekst in grote lijnen, maar snapt niet helemaal wat van hem wordt verwacht. o Herkent de tekstsoort niet en dus het doel van de tekst niet. o Snapt het doel van de tekst wel maar maakt geen gebruik van woorden die de structuur van de tekst aangeven en mist daarom soms inhoudelijke verbanden. 	<p><i>Haalt (in het kader van het leesdoel) belangrijke informatie uit een eenvoudige tekst en stemt zijn manier van lezen daarop af (bijvoorbeeld globaal, precies, selectief/gericht).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o De lezer begrijpt dat dit een e-mail is waarin hij wordt aangespoord om een mail te sturen om geld te krijgen. o Hij begrijpt dat hem wordt gevraagd deze mail door te sturen. o Hij begrijpt dat hij precies moet lezen om

³ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

LEZEN

Interpreteren

Begrijpt de consequenties van wat er staat.

- Omdat de lezer de tekst niet begrijpt is dit niet van toepassing.

Evaluëren

Geeft aan wat hij van de tekst vindt (leuk, niet leuk; goed, niet goed).

Legt met begeleiding een relatie tussen de tekst en de eigen situatie.

Voorbeeld: de woorden omdat en daarom geven een reden aan. Het woord maar geeft de tegenstelling aan tussen geld hebben en geld geven.

- Weet dat hij geld kan krijgen maar ziet zijn eigen rol hierin niet.

- Kan aangeven of hij dit een leuk idee vindt of niet.
- Kan met hulp bedenken of hij hier wel of niet aan mee wil doen.

te weten te komen waar het precies om gaat en wat hij moet doen.

Vindt antwoord op vragen naar informatie die expliciet in de tekst staat (letterlijk begrip):

- Begrijpt wat hij in de mail moet zetten om het geld te krijgen.
- Begrijpt aan wie hij de mail moet sturen.

Maakt gebruik van woorden die de structuur van de tekst aangeven (volgorde, causaal verband, tegenstelling, verwijzing naar vorige zin):

- maar in de voorbeeldtekst geeft tegenstelling aan
- omdat en daarom geven een reden aan.

Herkent formele aanhef en ondertekening.

- In deze mail niet relevant, het is geen formele mail.

Kan informatie en meningen duiden voor zover deze dichtbij hem staan.

- Weet dat als hij niet meedoet hij de ketting blokkeert.
- Weet dat hij geld ontvangt als hij wel meedoet.

Geeft een oordeel over de tekst.

- Bijvoorbeeld: moeilijk om te lezen, of een leuk idee.

Legt een relatie tussen de tekst en zichzelf.

LEZEN

- Omdat de lezer de tekst niet begrijpt is dit niet van toepassing.

Samenvatten Niet van toepassing

Opzoeken Zoekt voor hem belangrijke informatie op in teksten of websites, zoals een datum in een brief, de aanvangstijd van een televisieprogramma, contactgegevens op een website.

- Kan bijvoorbeeld het bedrag zoeken.

Niet van toepassing

- Kan de afzender vinden.
- Kan het onderwerp vinden.

- Bijvoorbeeld: Ik ken Myriam wel/niet en daarom geloof ik het wel/niet. Of: Ik heb eerder zoiets gedaan en toen werd het niks.

Geeft aan of de tekst bruikbaar of onbruikbaar is, gezien het doel.

- Bijvoorbeeld: de tekst is voor mij niet bruikbaar, want ik doe het toch nooit.
- Bijvoorbeeld: Ik doe het niet, maar ik stuur hem wel door naar een vriend die dit leuk vindt.

Niet van toepassing

Zoekt informatie op in duidelijk geordende informatiebronnen zoals in een woordenboek of catalogus van een webwinkel.

Maakt gebruik van zoekfunctie op internet, vindt op een helder gestructureerde website informatie door op de juiste tabbladen te klikken en links te gebruiken.

- Deze drie aspecten niet relevant bij deze tekst.

Maakt gebruik van een ordening op alfabet.

- Niet relevant bij deze tekst.

Maakt gebruik van uiterlijke kenmerken:

- In dit voorbeeld beperkt. Vindt wel de titel en de afzender snel, omdat hij gebruikmaakt van conventies.

LEZEN

- Vindt het e-mailadres, omdat hij naar de onderstreping kijkt.

Zoekt gegevens op in eenvoudige schema's, roosters, tabellen en grafieken.

- Niet relevant bij deze tekst.

Stappenplan naar 1F

- Techniek en woordenschat** Als de lezer een aantal woorden niet kan lezen, onderzoek dan hoe dit komt. Kent hij de woorden niet of zijn ze te lang (bijvoorbeeld multimiljonair en bankrekeningnummer)? Of zijn de woorden niet alledaags (bijvoorbeeld multimiljonair en fortuin)?
- Als de woorden onbekend zijn: werk aan de woordenschat en het afleiden van betekenissen uit de context.
 - Oefen met langere en samengestelde woorden als de lezer struikelt over lange woorden. Laat de lezer bijvoorbeeld zoeken naar de drie woorden in het woord bankrekeningnummer. Schrijf het op met streepjes tussen de woorden bank-rekening-nummer, zodat de lezer leert zoeken naar bekende delen in een woord. Laat de lezer in andere teksten zoeken naar langere woorden, deze opschrijven en binnen deze woorden zoeken naar bekende delen.
 - Leer zo nodig werken met een woordenboek.
- Begrijpen** Als de lezer de tekst niet begrijpt, probeer er dan eerst achter te komen waar dit aan ligt. Begrijpt hij het doel van de tekst wel? Ziet hij de inhoudelijke verbanden?
- Afhankelijk van deze analyse helpt u de lezer in gesprek hierover en met vragen die hem door de tekst heen leiden.
- Het doel van de tekst:
 - Leg uit wat een betogende tekst is.
 - Zoek met de lezer samen naar andere voorbeelden. Bijvoorbeeld reclame (aanbieding, 2 voor de prijs van 1), oproep om lid te worden, om geld te geven en dergelijke.
 - Zoek samen met de lezer wat er in deze tekst aan hem gevraagd wordt.
 - Structuur van de tekst: In feite bestaat de tekst uit 3 delen:
 1. de introductie van Johan Dee,
 2. de oproep om de mail door te sturen/zelf een mail te sturen,
 3. de motivatie waarom je dit zou doen en de afzender Myriam.

LEZEN

Help de lezer deze indeling helder te krijgen.

- De inhoudelijke verbanden: probeer de voorkennis van de lezer te mobiliseren.
 - Praat over verwachtingen: waar gaat deze tekst over, wat denk je dat je moet doen? Specifiek in dit voorbeeld kun je vragen: heb je al eens eerder zo'n mail gehad?
 - Wijs de lezer op woorden die inhoudelijke verbanden aangeven: maar, omdat, daarom.
 - Oefen met deze woorden.
 - Laat de lezer deze woorden aanstrepen in gegeven zinnen.
 - Laat de lezer zelf zinnen maken met deze woorden.
- Precies lezen:
 - Laat de tekst per zin lezen.
 - Vraag de lezer te vertellen wat er staat en aan te geven wat hij niet begrijpt.
 - Besteed expliciet aandacht aan het citaat; wijs op de dubbele aanhalingstekens voor de herkenbaarheid.
 - Wijs ook op de uitroepstekens en leg uit dat deze worden gebruikt om te benadrukken dat wat er staat belangrijk is.

Interpreteren

- Als de lezer deze tekst niet kan interpreteren, betekent dit dat hij de informatie niet kan duiden; hij weet niet wat hij met de tekst aan moet. Probeer erachter te komen waarom hij dit niet weet:
 - Begrijpt hij het doel van betogende teksten wel?
 - Kent hij het fenomeen kettingbrief niet?
 - Denkt hij dat hij verplicht is om te doen wat er wordt gevraagd?
- Benadruk dat de lezer zelf kiest of hij zich laat verleiden om ergens aan mee te doen.
- Zorg ervoor – in dit specifieke geval - dat het begrip kettingbrief duidelijk wordt, zodat hij een volgende vergelijkbare mail herkent.

LEZEN

Evaluëren

- Bespreek wat de lezer vindt van deze tekst en leer hem dat hij over de tekst zelf een oordeel kan geven.
 - Vraag of hij het een leuk idee vindt, of niet. Of hij het spannend vindt, of vreemd.
 - Bespreek ook of hij wel of niet aan deze oproep gehoor geeft en waarom wel/niet.

Samenvatten

Niet van toepassing op dit niveau

Opzoeken

- Ook van de lay-out in deze e-mail kun je gebruikmaken.
 - Bespreek in ieder geval de conventies, zoals wat staat er bij Aan, bij onderwerp, bij cc, zodat de lezer leert dit op te zoeken.
 - Bespreek waar je kunt vinden wanneer de e-mail is verzonden en waar de afzender staat.
 - Laat de lezer zoeken naar onderstrepingen (in dit geval het e-mailadres), naar hoofdletters, uitroeptekens en dergelijke en leg uit wat het in dit voorbeeld betekent.

Informatieve teksten 2F

Algemene omschrijving

Kan op papier en beeldscherm teksten met een heldere structuur lezen en begrijpen over concrete onderwerpen, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

Aan: Groep 3A2

Amsterdam, 30-10-2012

Betreft: Congres Parijs 14-17 januari 2013

Geachte mevrouw/meneer,

Tijdens de informatieavond in oktober is reeds kort gesproken over de excursie van groep 3A2 naar Parijs. Van 14 tot en met 17 januari is het congres 'Paris culinaire' waarvoor deze groep speciaal is uitgenodigd.

Vanzelfsprekend kan een reis als deze alleen succesvol verlopen als alles tot in de puntjes is geregeld. Alleen al om die reden is door de begeleiders (mevr. J. Jansen, mevr. E. Eisen, dhr. B Bouhi) veel tijd en energie gestopt in de organisatie van deze excursie, het opzetten van een interessant programma en alles wat daar bij komt kijken. Graag willen zij met u een aantal belangrijke zaken bespreken die betrekking hebben op de reis.

Daarvoor wordt u van harte uitgenodigd op 12 november van 19.00 uur tot 21.00 uur in het restaurant op de begane grond. Het belang van uw aanwezigheid zal duidelijk zijn. Aansluitend op dit informatieve gedeelte zal er een gezellig samenzijn volgen onder het genot van een hapje en een drankje.

Helaas is het niet mogelijk dit soort activiteiten kosteloos te organiseren; de kosten voor deze reis bedragen € 260; dat is inclusief reis, verblijf, alle entreegelden, alle maaltijden, en reisverzekering. Wij verzoeken u dit bedrag uiterlijk 15 december aan ons over te maken. Op de informatieavond zelf krijgt u alle gegevens hiervoor mee.

Wij vinden het van groot belang vooraf te worden geïnformeerd over medicijngebruik en/of speciale diëten. Bij de apotheek is eventueel een speciaal medicijnpaspoort verkrijgbaar.

Samen met de begeleiders zie ik er naar uit u te ontmoeten op **12 november om 19.00 uur**.

Vriendelijke groeten,

M. Matthei
Directeur Opleidingen Horeca

LEZEN

Beschrijving

Tekstkenmerken	<p>De structuur van de tekst is helder. Er worden niet te veel gegevens in een keer aangeboden. Informatie wordt vaak in korte stukjes tekst aangeboden, gescheiden door witregels.</p> <p>Er komen meerdere samengestelde zinnen voor.</p> <p>Het woordgebruik is gevarieerd, formeel en er staan woorden die minder vaak voorkomen (zoals vanzelfsprekend, betrekking hebben op, kosteloos).</p>
Taak	<ol style="list-style-type: none">1. Lezen van informatieve teksten.
Relevante eindtermen	<ol style="list-style-type: none">1. Begrijpt informatieve teksten.2. Herkent de meest gangbare tekstsoorten.
Context	De leeromgeving
Onderwerp	Concreet

Kenmerken van de taakuitvoering

	Niveau 1F	Tussen 1F en 2F	Niveau 2F
Techniek en woordenschat	<p>Leest eenvoudige teksten zodanig vloeiend dat woordherkenning tekstbegrip niet in de weg staat.⁴</p> <p>Kent de meeste alledaagse woorden.</p> <p>Probeert de betekenis van een enkel onbekend woord af te leiden uit de context.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Zal delen van deze brief wel kunnen lezen, zoals de aanhef en een aantal zinnen en zinsdelen. o Er is een aantal woorden dat hij misschien niet kan lezen, bijvoorbeeld excursie, vanzelfsprekend, entreegelden. Als het er veel zijn, zal dit het begrip van de tekst zeker wel belemmeren. o Ook de formele taal kan een belemmering zijn. Bijvoorbeeld: betrekking hebben op, het belang van uw aanwezigheid, aansluitend op. 	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar niveau 2F:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Leest een groot deel van de brief zonder problemen. o Herkent het formele taalgebruik niet. o Struikelt over een aantal woorden, zoals bijvoorbeeld: entreegelden, vanzelfsprekend, succesvol. 	<p>De woordenschat van de lezer is geen onderscheidend kenmerk meer.</p> <ul style="list-style-type: none"> o De lezer heeft geen problemen meer met de woordenschat. <p>De woordenschat van de lezer is voldoende om teksten te lezen en te begrijpen, en de lezer probeert de betekenis van onbekende woorden af te leiden.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Probeert bijvoorbeeld de betekenis van het woord vanzelfsprekend af te leiden uit de context. o Probeert bijvoorbeeld het woord samen zijn te begrijpen door het woorddeel 'samen'.
Begrijpen	<p>Haalt (in het kader van het leesdoel) de belangrijkste informatie uit een eenvoudige tekst (inclusief illustraties) en stemt zijn manier van lezen daarop af (bijvoorbeeld globaal, precies, selectief/gericht).</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Begrijpt de tekst wel maar haalt niet alle hoofdzaken uit de tekst. Hij begrijpt bijvoorbeeld het doel van de avond niet of dat er ook informatie wordt gegeven over de financiële afhandeling. 	<p>Begrijpt de hoofdgedachte van een tekst met een heldere structuur.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Begrijpt dat de reis doorgaat en er nog zaken moeten worden doorgesproken. <p>Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.</p>

⁴ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

LEZEN

- Begrijpt globaal waar deze brief over gaat. Het is een uitnodiging voor een informatieavond, in verband met een excursie waar hij aan meedoet.
- Kent te veel woorden in de tekst niet, waardoor hij de tekst niet helemaal begrijpt.

Vindt antwoorden op vragen naar informatie die expliciet in de tekst staat (letterlijk begrip).

Maakt gebruik van woorden die de structuur van de tekst aangeven (volgorde, causaal verband, tegenstelling, verwijzing naar vorige zin)

- In deze brief bijvoorbeeld de woorden daarvoor en hiervoor, die verwijzen naar informatie in de vorige zin.

Herkent formele aanhef en ondertekening.

- In deze brief bijvoorbeeld de ondertekening door de directeur.

Interpreteren

Kan informatie en meningen duiden voor zover deze dichtbij hem staan.

- Begrijpt misschien wel dat hij welkom is,

- Maakt geen onderscheid tussen hoofdzaken en bijzaken. Noemt bijvoorbeeld als hoofdzaak dat er een hapje en drankje wordt geserveerd.

- Weet dat hij moet komen, waarom dit belangrijk is, maar betreft bijvoorbeeld de vraag naar medicijngebruik en dieetwensen

- Hoofdzaken zijn: datum, plaats, tijd, doel en dingen die geregeld moeten worden. Bijzaken: de tijd die de organisatoren hebben gestopt in het programma, het hapje en drankje.

Legt relaties tussen de tekstdelen (inleiding, kern, slot) en teksten.

- Hij herkent dat in het eerste deel van de brief de achtergrond wordt geschetst, in het tweede deel het waar en wat, en in het derde deel nog andere zaken die geregeld moeten worden.

Ordent informatie (bijvoorbeeld op basis van signaalwoorden) voor een beter begrip.

- De lezer maakt gebruik van woorden die de structuur van de tekst aangeven (maar geeft tegenstelling aan, omdat en daarom geven een reden aan).

Herkent figuurlijk taalgebruik.

- Bijvoorbeeld de uitdrukking 'tot in de puntjes geregeld'.

Herkent formeel taalgebruik.

- Zoals: tijdens, vanzelfsprekend, van harte uitgenodigd, informatieve deel, kosteloos, bedragen, inclusie, verkrijgbaar.

Legt relaties tussen tekstuele informatie en algemene kennis.

- Legt de relatie tussen de opleiding die hij

	<p>maar niet dat hij moet komen.</p>	<p>niet op zichzelf.</p>	<p>doet en deze excursie.</p> <p><i>Kan de bedoeling van tekstgedeeltes en/of specifieke formuleringen duiden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hij kan aangeven wat er van hem wordt verwacht: uit de alinea Graag – drankje, dat hij wordt verwacht. Uit de alinea Helaas – mee, dat hij voor 15 december moet betalen en dat hij informatie mee moet nemen. <p><i>Geeft aan wat de bedoeling is van de schrijver.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Informatie geven. <p><i>Herkent expliciete argumenten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alles moet tot in de puntjes worden geregeld, zodat de reis goed verloopt.
<p>Evalueren</p>	<p><i>Geeft een oordeel over de tekst (leuk, niet leuk; mee eens, niet mee eens).</i></p> <p><i>Legt een relatie tussen de tekst en de eigen situatie.</i></p> <p><i>Geeft aan of de tekst bruikbaar is of onbruikbaar gezien het doel.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De lezer kan misschien aangeven dat deze tekst te moeilijk voor hem is. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kan aangeven dat de praktische informatie helder is (wat, wanneer, waar, hoe laat?), maar bijvoorbeeld niet of in de brief duidelijk staat wat hij kan verwachten. 	<p><i>Evalueert en beoordeelt relaties tussen en binnen teksten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In deze brief niet relevant. <p><i>Geeft op basis van beknopte informatie aan of een tekst wel of niet bruikbaar is gezien het doel.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Geeft aan dat het duidelijk of niet duidelijk is wat hij kan verwachten. ○ Geeft aan of hij wel/niet andere vragen heeft.
<p>Samenvatten</p>	<p><i>Niet van toepassing</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt de brief wel, maar kan de inhoud van de brief niet kort weergeven. 	<p><i>Vat een helder gestructureerde tekst beknopt samen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Geeft kort en op hoofdpunten weer waar de

Opzoeken

Zoekt informatie op in duidelijk geordende informatiebronnen zoals in een woordenboek of catalogus van een webwinkel.

Maakt gebruik van zoekfunctie op internet, vindt op een helder gestructureerde website informatie door op de juiste tabbladen te klikken en links te gebruiken.

Maakt gebruik van een ordening op alfabet.

Maakt gebruik van uiterlijke kenmerken: titel, kopjes, vetgedrukte woorden, illustraties, opsommingstekens.

- Ziet waar hij geadresseerde kan vinden, afzender, plaats, datum en tijdstip waar hij wordt verwacht.

Zoekt gegevens op in eenvoudige schema's roosters, tabellen en grafieken.

- Geen verschil met niveau 1F

brief over gaat: uitnodiging, wanneer, waarom, wat gebeurt er die avond.

Zoekt systematisch informatie, bijvoorbeeld op basis van trefwoorden.

Maakt gebruik van inhoudsopgave en register.

Maakt gebruik van een menustructuur op een website en de zoekfunctie.

- Deze drie aspecten zijn niet relevant bij deze brief.

Stappenplan naar 2F

Techniek en Als de lezer struikelt over het formele taalgebruik, oefen hier dan mee.

- woordenschat**
- o Bespreek welke woorden en uitdrukkingen hij wel kent en welke niet.
 - o Probeer hem de woorden te laten afleiden door te vragen: 'Wat zou het kunnen betekenen?' en probeer hem te laten dóórlezen ('Als je twee regels verder bent met lezen, snap je het dan wel?').
 - o Oefen met formele brieven en andere formele teksten.
 - o Laat hem de moeilijke, formele woorden onderstrepen.
 - o Laat hem een eigen woordenlijst opstellen, met de betekenis erbij.

Begrijpen Als de lezer de hoofdzaken er niet allemaal uithaalt, dan is het belangrijk om de lezer met vragen door de tekst te loodsen. Vragen zijn bijvoorbeeld:

- o Wat is het doel van de brief (uitnodiging)?
- o Waarom word jij uitgenodigd (ik zit in groep 3A2 en ga op excursie naar Parijs)?
- o Wanneer en hoe laat moet je er zijn en waar moet je zijn?
- o Wat wordt er besproken?
- o Moet je iets doen of meenemen op 12 november?

De brief is heel formeel. Als de lezer een aantal formele woorden en uitdrukkingen niet kent, oefen hier mee (zie Techniek en woordenschat).

Interpreteren Om de brief goed te kunnen interpreteren moet de lezer zich bij elke informatie-eenheid afvragen: wat betekent dit voor mij?

Stimuleer de lezer om deze leeshouding te ontwikkelen. Dat kan door hier bij elke informatie-eenheid (alinea) expliciet naar te vragen. Bijvoorbeeld: van hoe laat tot hoe laat is de informatieavond? Wat gebeurt er daarna? Ga je daarheen, vind je dat belangrijk? Heb je daar tijd voor?

LEZEN

Evaluëren

Om te kunnen beoordelen of de brief bruikbaar is gezien het doel, moet u eerst het doel van de brief bespreken. Belangrijkste elementen zijn:

- De praktische informatie: wanneer, hoe laat, en waar? Dit is makkelijk op te zoeken in de brief, dus begin met deze vragen. Laat de lezer nadenken of deze gegevens compleet zijn.
- Het doel van de avond: bespreek met de lezer wat het doel is van de avond en of dit duidelijk in de brief staat.
- Wat de lezer kan verwachten op deze avond. Laat de lezer in de brief opzoeken wat er op de informatieavond gebeurt, of hij zelf iets moet doen op de avond zelf, of hij iets moet voorbereiden.
- Bespreek met de lezer deze drie punten en geef dan het oordeel of de brief bruikbaar is gezien het doel, of hij nog informatie mist, of hij nog andere vragen heeft.

Samenvatten

Op niveau 2F wordt een lezer geacht teksten kort samen te kunnen vatten, op hoofdlijnen. Dit kunt u als volgt opbouwen:

1. Laat de lezer vertellen waar de tekst over gaat en controleer of hij alles heeft begrepen.
2. Laat hem de belangrijkste informatie uit de tekst in steekwoorden opschrijven. Bespreek samen of dit echt de hoofdzaken zijn.
3. Laat de lezer zinnen formuleren (mondeling) rond deze steekwoorden.
4. Laat hem eventueel daarna deze zinnen opschrijven.

Instructie 2F

Algemene omschrijving

Kan op papier en beeldscherm teksten met een heldere structuur lezen en begrijpen over concrete onderwerpen, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

Wat te doen bij een noodsituatie?

Ook in Nederland kunnen we te maken krijgen met een noodsituatie of ramp. Het is verstandig u hierop voor te bereiden.

Zorg altijd voor een noodpakket.

U kunt zich bijvoorbeeld voorbereiden op een noodsituatie door een noodpakket samen te stellen. In een noodpakket zitten spullen die u helpen u in noodsituaties enige tijd te redden. Een noodpakket bevat in ieder geval: een radio op batterijen; een zaklamp; een eerste hulpdoos; lucifers in waterdichte verpakking; waxinelichtjes; warmhouddekens; een gereedschapset en een waarschuwingsfluitje. Daarnaast is het verstandig in ieder geval enkele flessen water in huis te hebben. Ga ook na wat voor uw specifieke gezinssituatie onmisbare producten zijn. Kijk voor meer tips op www.nederlandveilig.nl.

Algemene tips

Iedere noodsituatie is anders, maar voor elke noodsituatie geldt in ieder geval:

- Blijf zo rustig mogelijk en denk na voordat u handelt.
- Waarschuw en informeer mensen in uw omgeving.
- Als u gewond bent of in acuut gevaar verkeert, alarmeer dan de hulpdiensten of probeer anderen om hulp te vragen.
- Bent u zelf niet gewond, help dan waar mogelijk anderen.
- Probeer informatie te krijgen van een betrouwbare bron. Luister naar de calamiteitenzender of kijk op www.crisis.nl.
- Volg de instructies van de hulpdiensten en de overheid op.



DENK VOORUIT

	<p>Grote brand</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blijf laag bij de grond en verlaat het gebouw zo snel mogelijk. • Kunt u het gebouw niet meer verlaten? Ga dan voor een raam staan waar de brandweer u kan zien. • Ga nooit terug een brandend gebouw in. 		<p>Bij een hittegolf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drink per dag twee liter water. • Blijf binnen tussen 12.00 en 16.00 uur.
	<p>Groot verkeersongeval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loop niet onnodig over de snelweg. • Houd de vluchtstrook vrij voor brandweer, politie en ambulance. • Bent u met de auto in een tunnel: verlaat uw auto en ga via de dichtstbijzijnde vluchtweg de tunnel uit. 		<p>Ordeverstoring</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ga niet tegen de mensenstroom in. • Blijf rustig en volg de aanwijzingen van de autoriteiten op. • Ga niet naar de plek van de ordeverstoring toe.
	<p>Terroristische aanslag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breng uzelf in veiligheid. • Ga niet kijken op de plek van de aanslag. • Hebt u informatie die kan helpen bij het opsporen van de daders, neem dan contact op met de politie. 		<p>Uitval stroom, gas, water of telefoon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luister naar de calamiteitenzender met uw radio op batterijen. • Doet de telefoon het nog? Bel dan niet onnodig om overbelasting van het net te voorkomen. • Doet de stroom het nog? Kijk dan op de website van uw gemeente of op www.crisis.nl. Als www.crisis.nl niet is ingezet, wordt u op een andere manier geïnformeerd.
	<p>Ziektegif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik papieren zakdoekjes die u na gebruik meteen weggooit. • Was regelmatig uw handen. • Blijf thuis als u een besmettelijke ziekte heeft. 		<p>Overstroming</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wordt verwacht dat het water tot uw huis komt? Schakel gas en elektriciteit uit. • Zorg voor een persoonlijk noodpakket. • Als u niet weg kunt: luister naar de regionale calamiteitenzender op uw radio uit uw noodpakket.
	<p>Instortingsgevaar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blijf laag bij de grond, schuil onder zwaar meubilair of een deurpost, blijf daar stil zitten en bescherm uw hoofd en nek met uw armen. • Gebruik geen liften. • Als u bedekt onder het puin ligt, blijf dan stil liggen en maak zo mogelijk geluiden op pijpen of buizen. • Spaar uw krachten en schreeuw alleen als u geen andere mogelijkheden heeft om geluid te maken. 		<p>Kernongeval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blijf binnen of ga naar binnen en sluit deuren en ramen en alles wat voor ventilatie dient, zoals afzuigkap, ontluchtingskoker, muur- en toiletrooster. • Consumeer geen kraanwater, geen regenwater, geen bladgroenten of moeilijk schoon te maken etenswaren. • Houd huisdieren binnen en raak geen mensen en dieren aan die buiten zijn geweest.
	<p>Extreem weer Bij extreem slecht weer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ga niet de weg/het water op als dit wordt afgeraden of als een weeralarm is afgegeven. • Als u toch de deur uit moet, neem genoeg eten, water, dekens en warme kleding mee. 		<p>Gevaarlijke stoffen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blijf binnen of ga naar binnen en sluit deuren en ramen en alles wat voor ventilatie dient, zoals afzuigkap, ontluchtingskoker, muur- en toiletrooster. • Ga naar een goed af te sluiten kamer waar het niet tocht, liefst midden in het huis of gebouw. • Bent u buiten? Loop dwars op de wind in met een doek voor uw neus en mond.

GOED VOORBEREID ZIJN HEB JE ZELF IN DE HAND

LEZEN

Beschrijving

Tekstkenmerken De tekst heeft een heldere structuur. Er worden wel veel gegevens in een keer aangeboden, maar sommige informatie komt vaker terug. Er zijn kortere zinnen en langere zinnen en er komen meer samengestelde zinnen in voor. Het woordgebruik is gevarieerd, er komt formeel taalgebruik voor en er staan woorden in die minder vaak voorkomen (2F).

Taak 2. Lezen van instructies.

Relevante eindterm 3. Begrijpt instructieve teksten: weet wat hij moet doen in welke volgorde.

Context De leefomgeving

Onderwerp Concreet

Kenmerken van de taakuitvoering

	Niveau 1F	Tussen 1F en 2F	Niveau 2F
Techniek en woordenschat	<p><i>Leest eenvoudige teksten zodanig vloeiend dat woordherkenning tekstbegrip niet in de weg staat.⁵</i></p> <p><i>Kent de meeste alledaagse woorden.</i></p> <p><i>Probeert de betekenis van een enkel onbekend woord af te leiden uit de context.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De lezer zal delen van de tekst wel kunnen lezen, zoals een aantal vetgedrukte kopjes, een aantal zinnen, bijvoorbeeld: Drink per dag twee liter water. Blijf binnen tussen 12.00 en 16.00 uur. Doet de stroom het nog? ○ De lezer kan de minder alledaagse woorden niet lezen. Zoals bijvoorbeeld: opsporen, noodsituatie, extreem, en begrijpt daarom delen van de tekst niet. ○ De lezer herkent een aantal illustraties misschien niet (ziektegolf, ordeverstoring). 	<p>De volgende constatering geven aan dat de lezer op weg is naar Niveau 2F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kan de meeste woorden – ook de minder alledaagse woorden - wel lezen maar heeft moeite met een aantal woorden, bijvoorbeeld: meubilair, dichtstbijzijnde, ordeverstoring, consumeer. 	<p><i>De woordenschat is geen onderscheidend kenmerk meer.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Heeft geen problemen meer met de woordenschat. <p><i>De woordenschat van de lezer is voldoende om teksten te lezen en te begrijpen, en de lezer probeert de betekenis van onbekende woorden af te leiden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bijvoorbeeld door 'noodsituatie' te verklaren door te kijken naar het vervolg van de tekst: noodsituatie of ramp.
Begrijpen	<p><i>Haalt (in het kader van het leesdoel) belangrijke informatie uit een eenvoudige tekst (inclusief illustraties) en stemt zijn manier van lezen daarop af (bijvoorbeeld globaal, precies, selectief/gericht).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt de tekst wel, maar ziet het verschil niet tussen de algemene instructies en de instructies voor specifieke situaties. ○ Kan bijna alle zinnen lezen, maar heeft moeite met sommige zinnen, zoals 	<p><i>De lezer begrijpt de hoofdgedachte van een tekst met een heldere structuur.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Weet dat je je kunt voorbereiden op een noodsituatie en dat hier de instructies staan.

⁵ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

<p><i>Vindt antwoorden op vragen naar informatie die expliciet in de tekst staat (letterlijk begrip).</i></p> <p><i>Maakt gebruik van woorden die de structuur van de tekst aangeven (volgorde, causaal verband, tegenstelling, verwijzing naar vorige zin).</i></p> <p><i>Herkent formele aanhef en ondertekening.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ De lezer begrijpt wel dat dit een instructie is, maar omdat hij een aantal woorden niet kan lezen, kan hij de tekst niet helemaal begrijpen.	<p>bijvoorbeeld: Blijf binnen of ga naar binnen en sluit deuren en ramen en alles wat voor ventilatie dient zoals afzuigkap, ontluchtungskoker, muur- en toiletrooster. Of: Consumeer geen kraanwater, geen regenwater, geen bladgroente of moeilijk schoon te maken etenswaren.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Begrijpt formeel taalgebruik niet, zoals bijvoorbeeld: bevat, betrouwbare bron, overheid.	<ul style="list-style-type: none">○ Begrijpt dat er algemene instructies zijn en instructies voor specifieke noodsituaties.○ Begrijpt de instructies voor algemene noodsituaties.○ Begrijpt de instructies voor de specifieke noodsituaties.○ Een volgorde van handelen is in deze tekst niet prominent. Maar de lezer begrijpt wel dat het aanschaffen van een noodpakket, aanwezigheid van flessen water en specifieke onmisbare producten vooraf geregeld moet zijn. <p><i>Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ In deze tekst niet relevant. <p><i>Legt relaties tussen tekstdelen (inleiding, kern, slot) en teksten.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Begrijpt dat de algemene informatie geldt voor iedere noodsituatie, dus ook voor specifieke situaties (zoals grote brand of groot verkeersongeval). <p><i>Ordent informatie (bijvoorbeeld op basis van signaalwoorden) voor een beter begrip.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ In deze instructie is de informatie geordend. <p><i>Herkent figuurlijk taalgebruik.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Figuurlijk taalgebruik komt in deze instructie niet voor. <p><i>Begrijpt formeel taalgebruik.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Begrijpt bijvoorbeeld: geldt, handelt, alarmeer, betrouwbare bron, overheid.
--	--	---

LEZEN

Interpreteren

Kan informatie en meningen duiden voor zover deze dichtbij hem staan.

- Omdat de lezer de tekst niet helemaal begrijpt, is interpreteren hier niet van toepassing.

Evalueren

Geeft een oordeel over de tekst (leuk, niet leuk; mee eens, niet mee eens).

Legt een relatie tussen de tekst en de eigen situatie.

Geeft aan of de tekst bruikbaar is of onbruikbaar gezien het doel.

- Omdat de lezer de tekst niet helemaal begrijpt, is evalueren hier niet van toepassing.

- Snapt wel wat de bedoeling is van deze tekst, maar maakt bijvoorbeeld geen verschil tussen de instructies voor algemene noodsituaties en voor specifieke situaties.
- Kan wel bij een aantal situaties aangeven wat hij moet doen, maar niet bij alle situaties.

- Kan bijvoorbeeld wel aangeven of de informatie nieuw voor hem is, maar niet of hij de informatie bruikbaar vindt.

Legt een relatie tussen tekstuele informatie en algemene kennis.

- Vertelt wat hij al weet van noodsituaties en wat hierover in deze instructie staat.

Kan de bedoeling van tekstgedeeltes en/of specifieke formuleringen duiden.

- Geeft de bedoeling aan van de instructies in algemene noodsituaties en specifieke noodsituaties.
- Geeft bij alle instructies aan wat hij zelf moet doen.

Geeft aan wat de bedoeling is van de schrijver.

- Weet dat dit een instructie van de overheid is.

Herkent expliciet argumenten.

- Ziet dat het argument is: het is verstandig om voorbereid te zijn.

Evalueert en beoordeelt de relaties tussen en binnen teksten.

- In deze tekst staan de meeste delen van de tekst op zich. Er is een duidelijk verband tussen de eerste alinea (Wat te doen bij noodsituaties?) en alle andere alinea's die een deel van het antwoord geven.

Geeft op basis van beknopte informatie aan of een tekst wel of niet bruikbaar is gezien het doel.

- Geeft aan of het duidelijk is wat hijzelf wel/niet moet doen in algemene en specifieke noodsituaties.

Samenvatten

Niet van toepassing.

Opzoeken

Zoekt informatie op in duidelijk geordende informatiebronnen zoals in een woordenboek of catalogus van een webwinkel.

Maakt gebruik van zoekfunctie op internet, vindt op een helder gestructureerde website informatie door op de juiste tabbladen te klikken en links te gebruiken.

Maakt gebruik van een ordening op alfabet.

Maakt gebruik van uiterlijke kenmerken: titel, kopjes, vetgedrukte woorden, illustraties, opsommingstekens.

- De lezer maakt gebruik van de kopjes in de tekst om te zoeken naar specifieke informatie.

Zoekt gegevens op in eenvoudige schema's, roosters, tabellen en grafieken.

- De lezer kan wel aangeven waar de tekst over gaat maar:
- ✓ Benoemt niet dat er zowel instructies worden gegeven over algemene als over specifieke noodsituaties.
- ✓ Geeft te veel informatie.
- ✓ Geeft veel details.

- Zie 1F

Vat een helder gestructureerde tekst beknopt samen.

- Geeft in een paar zinnen aan waar de tekst over gaat, geeft aan dat mensen worden opgeroepen een noodpakket aan te schaffen en geeft aan dat er instructies zijn voor algemene en specifieke noodsituaties.

Zoekt systematisch informatie op (op het internet of in een bibliotheek) bijvoorbeeld op basis van trefwoorden.

Maakt gebruik van inhoudsopgave en register. Maakt gebruik van een menustructuur op een website en de zoekfunctie.

- Deze drie aspecten zijn niet relevant bij deze tekst.

Stappenplan naar 2F

Techniek o Laat de lezer de moeilijke woorden onderstrepen.

en o Probeer hem de betekenis te laten raden.

woordenschat o Zoek teksten met vergelijkbaar woordgebruik.

o Maak zo nodig een woordenlijst van moeilijke woorden.

o Zorg voor herhaling: laat de lezer deze woorden af en toe herhalen en gebruik deze woorden in andere leesteksten.

o Zoek naar (combinaties van) woorden die vaker voorkomen in deze tekstgedeelten (blijf laag bij de grond, calamiteitenzender, blij binnen, sluit deuren en ramen af en dergelijke).

o Oefen met deze woorden. Laat de lezer bijvoorbeeld zinnen maken waarin deze voorkomen.

Begrijpen o Als de lezer (delen van) de tekst niet begrijpt, help hem met de oriëntatie op de tekst, zodat de structuur van de tekst duidelijk wordt:

➤ kijk naar vetgedrukte woorden,

➤ vraag of hij verschillen ziet tussen het bovenste deel van de tekst (algemene noodsituaties) en het onderste deel (specifieke noodsituaties).

o Lees eerst de algemene informatie en controleer of de lezer dit begrijpt.

o Ga dan verder met de specifieke noodsituaties.

➤ Laat de lezer bijvoorbeeld tellen om hoeveel situaties het gaat (11).

➤ Kijk naar de pictogrammen en vraag of hij er een aantal herkent.

➤ Laat de lezer een aantal pictogrammen uitkiezen (van de specifieke informatie) die betekenis voor hem hebben (bijvoorbeeld omdat hij deze herkent) en lees de bijgaande tekst precies.

o Lees daarna de andere tekstdelen precies.

LEZEN

- Interpreteren**
- Zoek met de lezer naar voorbeelden: wat weet je er al van, wat heb je al eens meegemaakt, of wat heeft iemand in je directe omgeving meegemaakt? Heb je een noodpakket, ken je mensen met een noodpakket?
 - Laat de lezer met de informatie thuis kijken: hoe sluit je water en elektriciteit af, waar zitten ventilatieroosters, wat is een ruimte in jouw huis die je goed kunt afsluiten?
- Evalueren**
- Praat met de lezer over deze tekst: is het zinvol om te weten? Wat ga je er wel/niet mee doen? Ga je bijvoorbeeld een noodpakket aanschaffen, waarom wel/niet?
- Samenvatten**
- Laat de lezer vertellen waar de tekst over gaat.
- Vraag aan hem wat hij de belangrijkste informatie vindt (noodpakket, instructies voor verschillende noodsituaties, algemene tips).
 - Vraag of hij dit in een beperkt aantal zinnen (bijvoorbeeld 4 of 5) kan verwoorden.
 - Laat hem dit eventueel opschrijven.

SCHRIJVEN

Correspondentie Instroom

Algemene omschrijving

Kan op papier en digitaal enkele korte, eenvoudige zinnen schrijven over bekende onderwerpen binnen de vertrouwde leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld



SCHRIJVEN

Beschrijving

Taak 1. Correspondentie

- Standaarden**
- Kan een adres (over)schrijven en de afzender vermelden.
 - Kan in enkele zinnen een kort briefje, kaartje of e-mail schrijven.

Context De vertrouwde leeromgeving

Onderwerp Concreet en bekend

Kenmerken van de taakuitvoering

	Echte beginner	Tussen echte beginner en Instroom	Instroom
Samenhang	<i>Niet van toepassing¹</i>	De volgende constatering geven aan dat de schrijver op weg is naar niveau Instroom: <i>Niet van toepassing</i>	<i>Niet van toepassing</i> <ul style="list-style-type: none"> Op niveau Instroom worden nog geen eisen gesteld aan de samenhang. In deze sms is de gedachtegang voor de lezer wel duidelijk.
Afstemming op doel	<i>Niet van toepassing</i>	<i>Niet van toepassing</i>	<i>Niet van toepassing</i>
Afstemming op publiek	<i>Niet van toepassing</i>	<i>Niet van toepassing</i>	<i>Niet van toepassing</i> <ul style="list-style-type: none"> Op niveau Instroom worden nog geen eisen gesteld aan afstemming op publiek. In deze sms staat wel een aanhef 'hallo an' en een ondertekening 'ricardo'.
Woordgebruik en woordenschat	<i>Niet van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none"> Wat betreft woordgebruik en woordenschat is er geen verschil met het instroomniveau. 	<i>Gebruikt vooral bekende woorden.</i> <ul style="list-style-type: none"> Bijvoorbeeld: 'hallo', 'was', 'brief', 'fijn'.
Spelling, interpunctie en grammatica	De echte beginner moet de klank-tekenkoppeling nog leren.	<ul style="list-style-type: none"> Een schrijver tussen echte beginner en Instroom in, kan de meeste verbindingen tussen klanken en letters wel toepassen. 	<i>Houdt de juiste woordvolgorde aan in enkelvoudige zinnen.</i> <ul style="list-style-type: none"> In deze tekst is de woordvolgorde goed.

¹ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

Leesbaarheid

De echte beginner moet nog leren om de letters te vormen en een handschrift te ontwikkelen of typevaardig te worden.

- Spelt klankzuivere woorden correct, maar bekende woorden die niet klankzuiver zijn nog niet.
- Gebruikt hoofdletters, maar niet correct.
- Schrijft wel alle kleine letters correct, maar nog geen hoofdletters.
- Gebruikt geen punten, vraagtekens, uitroeptekens.
- Maakt halve zinnen.
- Gebruikt niet alle woorden die nodig zijn voor de boodschap. Bijvoorbeeld: schrijft 'was goed' in plaats van 'was de brief goed'.
- Kan alle letters leesbaar schrijven, maar houdt bijvoorbeeld te weinig ruimte tussen de woorden.
- Heeft moeite met het vormen van letters.
- Schrijft de letters in woorden te ver uit elkaar, zodat soms niet duidelijk is welke letters bij welk woord horen.

Past 75% van de spellingsregels voor dit niveau toe:

- De schrijver gebruikt de alfabetische spelling.
- Gebruikt de verleden tijd goed (sterk werkwoord: was).
- Gebruikt hoofdletters, punten. (Dat doet Ricardo hier niet.)
- Gebruikt vraagtekens en uitroeptekens. (Dat doet Ricardo hier niet.)
- Gebruikt hoofdletters bij de eigennamen (Dat doet Ricardo hier niet.)
- Alleen 'julie' is fout gespeld.

Alle letters zijn duidelijk geschreven.

- Bij sms'jes is dit geen probleem, gaat vanzelf.

Schrijft woorden met tussenruimte.

- Dat moet je ook bij een sms'je zelf doen, en dat doet Ricardo goed.

Stappenplan naar Instroom

Samenhang Samenhang is nog geen kenmerk van de taakuitvoering op niveau Instroom. De schrijver kan op dit niveau enkele zinnen schrijven, dat mogen losse zinnen zijn. In de sms ziet u dat de gedachtegang wel duidelijk is.

Afstemming op doel Dit is nog geen kenmerk van de taakuitvoering op niveau 1F. Wat u wel kunt verwachten is bijvoorbeeld dat een vraag wel als vraag wordt geformuleerd (zoals ook hier in dit voorbeeld wordt gedaan). Als de schrijver hier moeite mee heeft, dan kan hij hiermee oefenen. Hij kan mededelende zinnen omzetten in vragen en vragen omzetten in mededelingen.

Afstemming op publiek Op dit niveau is afstemming op publiek nog geen kenmerk van de taakuitvoering. In deze sms ziet u dat de ontvanger wel direct wordt aangesproken 'hallo an' en de afzender zich bekend maakt 'groet, ricardo'. Ook dit mag u wel verwachten op dit niveau. Leer de schrijver dat hij – als hij een berichtje/briefje stuurt - er altijd boven zet voor wie het is en dat hij zijn eigen naam moet vermelden.

Woordgebruik en woordenschat Als de schrijver moeite heeft met het woordgebruik, kan dit te maken hebben met het feit dat hij – omdat hij schrijft - moeilijker woorden wil gebruiken dan hij gewend is. U kunt met de schrijver praten over wat hij wil zeggen, in welke woorden, en dan deze spreektaal laten omzetten in schrijftaal.

Spelling, interpunctie en grammatica: De spellingseisen op niveau Instroom zijn beperkt. De klank-tekenkoppeling moet in ieder geval toegepast kunnen worden, wat betekent dat de schrijver in ieder geval de klankzuivere woorden goed moet kunnen schrijven. Ook de gewone bekende woorden moeten goed geschreven kunnen worden (bijvoorbeeld donderdag, werk), en ook woorden die hij veel gebruikt.

Als dit nog een probleem is, dan moet de schrijver hier veel mee oefenen. Het woordbeeld moet als het ware in zijn hand gaan zitten.

- Je kunt oefenen met woordenlijsten, waarin voor een deel dezelfde letters en klanken voorkomen (net, nat, oog, oom).
- Oefen ook met woorden die hij zelf veel moet schrijven – bijvoorbeeld in de werksituatie.

SCHRIJVEN

- Oefen met kleine teksten en korte zinnen, om de woordvolgorde in zinnen aan te leren. In spreektaal lukt dit vaak wel, maar met schrijven willen mensen het soms moeilijker maken dan nodig is.
- De schrijver wil soms langere zinnen maken, waardoor de zin ontspoord en er fouten in de woordvolgorde kunnen ontstaan. Leer hem dat hij beter goede korte zinnen kan schrijven.
- Geef veel voorbeeldzinnen waarin hij variaties op kan schrijven. Hoofdletters aan het begin van de zin en bij eigennamen, punten, vraagtekens en uitroepetekens worden wel verwacht op Instroomniveau.
- Oefen met zinnen en leer meteen dat een zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt.
- Als de schrijver nog niet alle hoofdletters kan schrijven, leer deze aan, en oefen ze meteen met een eigen naam. In het voorbeeld worden geen hoofdletters en punten gebruikt, ook geen vraagtekens. Dit heeft waarschijnlijk te maken met de sms-taal, die toch minder precies hoeft te zijn dan een kaartje of briefje. Check wel bij een soortgelijk sms'je of de schrijver weet wanneer hij hoofdletters, punten vraagtekens en uitroepetekens schrijft, en ook of hij weet hoe hij dit doet op z'n telefoon. Dit geldt natuurlijk ook voor het gebruik van een toetsenbord. Laat de schrijver hiermee oefenen in gatenteksten, zinnen en korte berichtjes.
- In het voorbeeld is de spelling goed – behalve het woord 'julie'. De spelling in sms is moeilijk te beoordelen. In veel sms'jes staan spelfouten, maar dit kunnen ook typefouten zijn. Controleer wel of de schrijvers weten hoe het echt moet.

Leesbaarheid

- Met typen is het schrijven van de letters geen probleem, met handschrift wel. Als de schrijver problemen heeft met het schrijven van letters, kan dit aan de hand liggen (stijfheid in de vingers, de pengreep) en ook aan de schrijfbeweging.
- Check of de schrijver de verschillen tussen de letters wel ziet (soms kan er een probleem zijn met kijken).
 - Laat de schrijver letters (kleine en hoofdletters) naschrijven, herhaal dit, zodat de schrijfbeweging in de hand komt te zitten. Om de verschillen in grootte van letters te leren, is het zinvol om speciale schrijfschriften te gebruiken met extra –dunne- lijntjes boven en onder de schrijflijn, om de letters die boven of onder de schrijflijn uitkomen te leren (bijvoorbeeld de g, l, p).
 - Om letters en woorden ruimte te geven is het soms handig om – tijdelijk - een rekenschrift met vakjes te gebruiken. Laat iedere letter in

SCHRIJVEN

een eigen hokje schrijven en een hokje openlaten tussen de verschillende woorden.

- Als de schrijver in getypte teksten geen ruimte laat tussen de woorden, check dan of hij weet hoe hij een spatie moet maken en zo niet, doe dit voor.

SCHRIJVEN

SCHRIJVEN

Verslagen en samenvattingen 1F

Algemene omschrijving

Kan op papier en digitaal korte teksten schrijven over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

Verslagje in het logboek van een zorgvrager (thuiszorg)

Datum: 12-03-2011 Tijd: 10.30 uur - 11.15 uur

Verslag van: Marieke

client: Hr. Bulder

Client was in de war. Had slecht geslapen.
Klaagde dat hij nooit bezoek krijgt.
Heb hem gewassen en medicijnen gegeven.
Heb de huisarts gebeld en die komt vanmiddag.
Ik denk dat Hr. B te weinig drinkt. Graag
op letten!
Medieziijnen moeten bestelt worden.

SCHRIJVEN

Beschrijving

Taak 3. Verslagen en samenvattingen

Relevante eindtermen

1. Schrijft een kort verslag.
2. Beschrijft ervaringen, gebeurtenissen en werkzaamheden.

Context Alledaagse werkomgeving

Onderwerp Concreet en herkenbaar

Kenmerken van de taakuitvoering

	Instroom	Tussen Instroom en 1F	1F
Samenhang	<i>Niet van toepassing²</i>	<p>De volgende constatering geven aan dat de schrijver op weg is naar niveau 1F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Schrijft niet meer in losse zinnen, maar probeert samenhang aan te brengen. ○ De samenhang is nog niet altijd begrijpelijk, bijvoorbeeld omdat de volgorde niet logisch is. ○ Gebruikt veelvoorkomende verbindingswoorden en verwijswaarden, maar niet altijd correct. Bijvoorbeeld: 'Ze moeten medicijnen bestellen', maar niet duidelijk is wie 'ze' zijn. 	<p><i>De gedachtegang is begrijpelijk voor de lezer.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Het is duidelijk wat er met de cliënt aan de hand is, wat de schrijver heeft gedaan en wat er moet gebeuren. <p><i>Samenhang in de tekst is meestal duidelijk maar niet altijd.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In dit verslag is de samenhang duidelijk. De opbouw in het verslag is ook logisch. <p><i>Gebruikt de meeste voegwoorden en verwijswaarden correct.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In dit verslag wordt het woord 'en' gebruikt als verbindingswoord.
Afstemming op doel	<i>Niet van toepassing</i>	<p><i>Niet van toepassing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tussen Instroom en niveau 1F probeert de schrijver wel te beantwoorden aan het doel en duidelijk te maken of het gaat om een vraag, of hij een reactie wil, of hij informatie doorgeeft. Maar het zal niet in alle situaties even duidelijk lukken. 	<p><i>Niet van toepassing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Op niveau 1F is afstemming op doel nog geen kenmerk van de taakuitvoering. Toch is het in werksituaties wel van belang. In dit verslag is het doel duidelijk: informatie overbrengen.
Afstemming op	<i>Niet van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Is zich bewust van het feit dat hij voor 	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Voorziet de brief op de gebruikelijke plaats</i>

² De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

SCHRIJVEN

publiek		<p>iemand anders schrijft en probeert hier rekening mee te houden. Maar dat lukt nog niet in alle gevallen.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Heeft niet alle gegevens ingevuld maar wel een paar (bijvoorbeeld datum en afzender) of de gegevens zijn wel ingevuld maar staan niet op de goede plek.	<p><i>van datering, adressering, aanhef en ondertekening.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ De gegevens zijn correct ingevuld en op de goede plek. <p><i>Hanteert verschil formeel/informeel.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ De toon is informeel maar wel passend. Bijvoorbeeld: Graag op letten!
Woordgebruik en woordenschat	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Gebruikt vooral bekende woorden.</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Gebruikt alledaagse woorden maar soms nog niet het gevraagde jargon. Gebruikt bijvoorbeeld patiënt in plaats van cliënt.	<p><i>Gebruikt vooral alledaagse woorden.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ De woorden worden correct gebruikt.○ Gebruikt de woorden cliënt en huisarts, in deze werksituatie alledaagse woorden.
Spelling, interpunctie en grammatica	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Houdt de juiste woordvolgorde aan in enkelvoudige zinnen.</i>○ <i>Past 75% van de spellingsregels zoals omschreven voor dit niveau correct toe.</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Houdt de juiste woordvolgorde aan in enkelvoudige zinnen, maar soms ook al in samengestelde zinnen.○ Kan nog fouten maken in de spelling van woorden die jargon zijn. Bijvoorbeeld 'client'. Maakt soms ook nog fouten in alledaagse woorden met een moeilijke spelling zoals 'medizijnen'.	<p><i>Eenvoudige samengestelde zinnen zijn meestal correct.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Hier zijn het er twee (Heb hem gewassen en medicijnen gegeven; Heb de huisarts gebeld en die komt vanmiddag). <p><i>Past 75% van de spellingsregels zoals omschreven voor dit niveau correct toe.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Er staan drie fouten. Medicijnen mag in deze werkcontext bekend verondersteld worden. In het woord cliënt ontbreekt het trema. Omdat het een woord is uit de werkomgeving mag dit ook bekend verondersteld worden. Het woord bestelt met een t, is een grammaticale fout die nog past bij dit niveau.

SCHRIJVEN

Leesbaarheid

- *Alle letters zijn duidelijk geschreven.*
- *Schrijft woorden met tussenruimte.*

- Besteedt soms al aandacht aan de opmaak van de tekst. Let bijvoorbeeld op het handschrift; maakt soms gebruik van een witregel.

Gebruikt titel.

- Hier niet van toepassing
- Besteedt aandacht aan de opmaak van de tekst (handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur).*
- De tekst is duidelijk leesbaar (handschrift).
 - Maakt onderscheid tussen verschillende informatie door op een nieuwe regel te beginnen.

Stappenplan naar 1F

- Samenhang** Op niveau 1F moet de gedachtegang voor de lezer duidelijk zijn. De volgorde in de tekst is hierin belangrijk. In dit voorbeeld is de volgorde logisch: eerst over de cliënt, dan over haar taken, dan aanwijzingen voor anderen.
- Als de schrijver moeite heeft met de volgorde, help hem dan om deze aan te brengen. Een mogelijke opdracht is een aantal kopjes en een aantal zinnen maken voor een verslag, waarbij de schrijver de zinnen onder de juiste kopjes moet zetten (categoriseren).
 - Kopjes kunnen bijvoorbeeld zijn: Hoe is het met de cliënt? Wat heb ik gedaan? Wat moet er nog gebeuren? In deze situatie geeft de schrijver informatie over:
 - de cliënt: wat zijn klachten, hoe voelt hij zich, bijzonderheden,
 - informatie over zijn eigen acties: wat heb ik zelf gedaan (bijvoorbeeld verzorging),
 - wat moeten anderen doen of weten.
- In een ander verslag kunnen kopjes zijn: Wat is er gebeurd? Wat was de oorzaak? Is het opgelost? Hoe?
- Soms komt het voor dat de schrijver te weinig informatie geeft, dat hij stappen overslaat. Het is dan niet meer duidelijk wie wat vindt of wat doet. Het helpt om steeds te blijven vragen: Wie doet het, wie vindt het? Of: Wat is het probleem? Wat is er aan de hand?
 - Verwijzingen zijn misschien nog niet altijd duidelijk. Dat kan voor verwarring zorgen bij de lezer. Bijvoorbeeld als er 'ze' gebruikt wordt, zonder dat het woord zelf genoemd is. Bijvoorbeeld: Klaagde dat ze nooit op bezoek komen, maar het is niet duidelijk wie 'ze' is.
- Afstemming op doel** Op niveau 1F is afstemming op doel nog geen kenmerk van de taakuitvoering. Toch is het belangrijk, zeker ook in dit voorbeeld van een werksituatie, dat de schrijver duidelijk informatie kan overdragen.
- Oefen met het overbrengen van informatie.
 - Bespreek wat belangrijke informatie is om door te geven en laat de schrijver dit eerst mondeling formuleren en daarna opschrijven.
 - In het bericht moet duidelijk zijn of het gaat om een mededeling of een vraag. Oefen hier ook mee.

SCHRIJVEN

Afstemming op publiek

In dit werkverslag moeten gegevens worden ingevuld en er moet – kort - een lopende tekst worden geschreven. Deze combinatie komt vaker voor in werkverslagen, maar ook in bijvoorbeeld schadeformulieren en sollicitatieformulieren.

- De schrijver moet boven het verslag een aantal standaardgegevens invullen. Heeft hij hier moeite mee, oefen dit met verschillende verslagen. Zorg ervoor dat de verschillende gegevens herhaald worden (in dit voorbeeld: naam, datum, tijd, plaats, betreft, naam cliënt).
- In dit verslag is de toon informeel en dit past in dit verslag. Is het belangrijk dat schrijvers minder beknopt schrijven, laat hen dan oefenen met een zelfgeschreven verslag. Bijvoorbeeld: 'de cliënt was in de war', in plaats van 'de cliënt was in de war' En: 'willen jullie hier op letten?' in plaats van 'graag op letten!'.
- Wanneer de schrijver moeite heeft met de aanspreekvormen, laat hem dan het verslag dat hij maakt voor zijn collega, omzetten in een verslag voor zijn baas. Bespreek de verschillen in de verslagen. Heb het over het verschil tussen 'u' en 'jij', meneer/mevrouw en het gebruik van voornamen.
- Als dit soort verslagen ook door anderen worden gelezen, bijvoorbeeld door familie, maak de schrijver er dan op attent, dat een verslag een 'visitekaartje' is van de organisatie en dat het belangrijk is om te letten op spelling en woordgebruik. Een zin als 'cliënt deed raar' komt heel anders over dan 'cliënt was in de war'. Bespreek wat anders zou moeten in een verslag dat ook de familie leest. Denk aan inhoud en aan toon (woordgebruik).
- Voor de lezer is het belangrijk dat hij de informatie zo precies mogelijk krijgt. In dit voorbeeld staat bijvoorbeeld dat de cliënt klaagt dat hij weinig bezoek krijgt. Niet duidelijk hier is of de cliënt klaagt, of dat de schrijver vindt dat hij klaagt en er een waardeoordeel van de schrijver is geformuleerd. Preciezer is: 'de cliënt zei drie keer dat hij nooit bezoek krijgt'. Leer de schrijver zo precies mogelijk te beschrijven. U kunt helpen door steeds door te vragen: wat deed/zei de cliënt?

Woordgebruik en woordenschat

De schrijver op 1F gebruikt vooral alledaagse woorden. Heeft hij te weinig woorden tot zijn beschikking om verslagen te maken, oefen hiermee.

SCHRIJVEN

o Maak verslagen van gedane werkzaamheden, dat kan in de werkcontext, zoals in dit voorbeeld, maar het kan ook een verslag zijn van een bijeenkomst op school of een verslag van activiteiten in het weekend. Oefen vooral met het schrijven van verslagen die passen bij de leef-, werk- en leersituatie van de schrijver. Oefen met woorden uit die contexten die vaker kunnen terugkomen en werk zo aan de uitbreiding van woordenschat en woordgebruik.

o Laat de schrijver verslagen lezen die geschreven zijn door anderen en hier 'handige' woorden uithalen, die ze zelf kunnen gebruiken.

Spelling, interpunctie en grammatica

In ieder geval moet de spelling zo zijn dat de boodschap duidelijk is. Afhankelijk van het publiek is het meer of minder belangrijk dat de spelling helemaal goed is (zie afstemming op publiek).

o Als schrijvers moeite hebben met woorden die ze vaak moeten gebruiken, laat ze dan een woordenschrift aanleggen waarin de juiste spelling staat. Dit schrift kunnen ze erbij pakken als ze het nodig hebben.

o Op niveau Instroom worden de hoofdletters, punten, uitroepetekens en vraagtekens bekend verondersteld. Op niveau 1F komen de komma's en de aanhalingstekens hierbij. In dit verslag is de interpunctie goed: gebruik van hoofdletters en punten en een uitroepeteken om te benadrukken dat men op het drinken moet letten.

➤ Als schrijvers moeite hebben met de interpunctie, oefen hier dan mee.

➤ Benadruk zo nodig dat bijvoorbeeld eigennamen altijd met een hoofdletter geschreven worden – dat dit ook een teken is van respect ten opzichte van degene over wie geschreven wordt.

➤ Herhaal zo nodig dat een zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt.

o In dit verslag lopen de zinnen goed, al zijn ze wat 'staccato', maar dat is in deze situatie niet erg (zie hierboven, afstemming op publiek).

o Hebben schrijvers moeite met de volgorde in de zinnen, werk hier dan aan.

➤ Laat de schrijver zinnen afmaken, voegwoorden gebruiken, van langere zinnen twee korte maken.

➤ Wijs op de structuur van enkelvoudige zinnen. Het makkelijkst is te beginnen met deze volgorde: onderwerp, persoonsvorm en andere dingen – 'Hans gaat morgen naar zijn werk'. Van daaruit kunt u verder oefenen, bijvoorbeeld met vraagzinnen – 'Gaat Hans

SCHRIJVEN

morgen naar zijn werk?' – en met een andere volgorde – 'Morgen gaat Hans naar zijn werk'.

- De begrippen onderwerp en persoonsvorm hoeft u niet per se te gebruiken, u kunt het uitleggen met veel voorbeelden.
- Als de schrijver in opleiding is en verder wil leren, dan kan het handig zijn om deze begrippen wel aan te leren.

Leesbaarheid Mocht de schrijver een slecht leesbaar handschrift hebben, oefen dan met het duidelijk schrijven van letters, woorden schrijven met tussenruimte, op de lijn schrijven, binnen de kaders blijven en zo nodig correctielak gebruiken.

SCHRIJVEN

SCHRIJVEN

Berichten, formulieren, aantekeningen 1F

Algemene omschrijving

Kan op papier en digitaal korte teksten schrijven over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

Gesprek naar aanleiding waarvan de telefoonnotitie is opgesteld.

Jan Mes	Met Jan Mes van ANG, is Han Bok aanwezig?
Marianne	Nee, hij is er niet. Hij is over een uurtje terug.
Jan Mes	Kun je een boodschap aan hem doorgeven?
Marianne	Ja hoor, zegt u het maar.
Jan Mes	Ik wil overmorgen, op 3 juni, met hem afspreken in het Mariott Hotel in Amsterdam, om 2 uur. Wil je dat aan hem doorgeven?
Marianne	Ja, ik geef het door. Mag ik uw telefoonnummer noteren?
Jan Mes	Mijn nummer is: 06 44 44 44 44.
Marianne	Ik heb het genoteerd, het komt in orde.
Jan Mes	Bedankt.
Marianne	Graag gedaan.

Telefoonnotitie			
Datum	01/06/13 01/06/13	Tijd	13:30
Aan :	Jan Mes Han Bok		
Van :	Jan Mes		
Bedrijf :	ANG		
Telefoonnummer :	0644444444		
Boodschap	will overmorgen (3juni) afspreken in Mariott Hobel Amsterdam, om 2 uur.		
Aangenomen door :	Marianne		

SCHRIJVEN

Beschrijving

Taak 2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen

Relevante eindtermen

2. Schrijft de meest gangbare gegevens op een eenvoudig formulier.
4. Noteert voor afspraken het soort afspraak, datum, uur, adres, persoon en telefoonnummer.
5. Schrijft een kort bericht op papier of digitaal om informatie door te geven.

Context Alledaagse werkomgeving

Onderwerp Concreet en herkenbaar

Kenmerken van de taakuitvoering

	Instream	Tussen Instream en 1F	1F
Samenhang	<i>Niet van toepassing³</i>	De volgende constatering geven aan dat de schrijver op weg is naar niveau Instream: <ul style="list-style-type: none"> o Ziet dat het belangrijk is om een samenhangend bericht te schrijven. Probeer dit, maar het lukt nog niet altijd. Bijvoorbeeld: Marriott Hotel wil afspreken. 	<i>De gedachtegang is begrijpelijk voor de lezer.</i> <ul style="list-style-type: none"> o De boodschap in dit bericht is duidelijk. <i>Samenhang in de tekst is meestal duidelijk.</i> o In dit telefoonbericht is dit niet van toepassing. <i>Gebruikt de meeste voegwoorden en verwijswwoorden correct .</i> o In dit telefoonbericht is dit niet van toepassing.
Afstemming op doel	<i>Niet van toepassing</i>	<i>Niet van toepassing</i> <ul style="list-style-type: none"> o Tussen Instream en niveau 1F probeert de schrijver wel te beantwoorden aan het doel, in dit voorbeeld een mededeling doorgeven. Het lukt nog niet altijd. Bijvoorbeeld de datum/dag van de afspraak staat er niet bij. 	<i>Niet van toepassing</i> <ul style="list-style-type: none"> o Afstemming op doel is nog geen kenmerk van de taakuitvoering op niveau 1F. Toch is het wel van belang dat het duidelijk is voor de lezer of het in dit bericht gaat om een vraag, een mededeling of anders. In dit bericht is het duidelijk.
Afstemming op publiek	<i>Niet van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none"> o Is zich ervan bewust dat hij voor iemand anders schrijft. Probeer hier rekening mee te houden, maar dat lukt nog niet altijd. Heeft niet alle gegevens ingevuld. Bijvoorbeeld de tijd niet. o De gegevens staan niet op de goede plek. 	<i>Voorziet de brief op de gebruikelijke plaats van datering, adressering, aanhef en ondertekening.</i> <ul style="list-style-type: none"> o Hier gaat het niet om een brief, maar ook in een telefoonbericht gelden conventies. Hier zijn alle gegevens op de goede plek

³ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

SCHRIJVEN

Woordgebruik en woordenschat

Gebruikt vooral bekende woorden.

Spelling, interpunctie en grammatica

Houdt de juiste woordvolgorde aan in enkelvoudige zinnen.

Past 75% van de spellingsregels zoals omschreven voor dit niveau correct toe.

Bijvoorbeeld de namen bij Aan en Van zijn verwisseld.

- De gegevens zijn niet goed ingevuld. Bijvoorbeeld: wil 2 uur afspreken, in plaats van wil om 2 uur afspreken.
- Gebruikt niet alleen bekende woorden, maar ook woorden die hij niet kent. Zeker aan de telefoon kan er in een bericht een onbekend woord zitten (bijvoorbeeld: meneer X wil praten over het arbobeleid).
- Alleen bij het vakje 'Boodschap' kan de schrijver zinnen schrijven. De enkelvoudige zinnen zijn correct. Als het bericht langer is, schrijft hij misschien ook langere samengestelde zinnen. Een enkel foutje in de woordvolgorde kan nog voorkomen.
- Het kan voorkomen dat hij de spelling niet kent van een woord (in dit voorbeeld Mariott) en het daarom fout spelt.

goed ingevuld. Je ziet wel dat de schrijver zichzelf twee keer heeft gecorrigeerd.

Hanteert verschil formeel/informeel correct.

- Dit is hier niet te zien.

Gebruikt vooral alledaagse woorden.

- Bijvoorbeeld overmorgen, afspreken, hotel.

Eenvoudige samengestelde zinnen zijn meestal correct.

- In het vakje 'Boodschap' staat geen samengestelde zin, dus dat is hier niet te zien.

Past 75% van de spellingsregels zoals omschreven voor dit niveau correct toe.

- Spelling is in dit formulier in zoverre belangrijk dat namen, adressen, plaatsen wel duidelijk moeten zijn en telefoonnummers en tijden correct zijn genoteerd. Dat is hier zo.
- Schrijft geen hoofdletter aan het begin van de zin.
- De grammatica is in deze notitie correct.

SCHRIJVEN

Leesbaarheid

*Alle letters zijn duidelijk geschreven.
Schrijft woorden met tussenruimte.*

- De schrijver schrijft leesbaar, maar maakt nog veel doorhalingen.
- De schrijver schrijft wel leesbaar, maar gaat veel over de beschikbare ruimte heen.

Gebruikt titel.

- Hier niet van toepassing
- Besteedt aandacht aan de opmaak van de tekst (handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur).*
- Hier is alleen het handschrift aan de orde. Dat is leesbaar. De letter t (hotel) is niet echt duidelijk. Onduidelijk ook is of er will staat of wilt.

Stappenplan naar 1F

- Samenhang** Op niveau 1F moet de gedachtegang voor de lezer duidelijk zijn. In dit formulier is dit alleen van toepassing op de berichten die in het vakje 'Boodschap' staan.
- Als de schrijver moeite heeft met het formuleren van de boodschap, oefen dan veel met dit soort gesprekken en deze schrijftaak:
 - Regisseer een oefensituatie waarin de schrijver de telefoon moet opnemen en verschillende berichten moet opschrijven en doorgeven. Laat hem eerst mondeling herhalen – liefst puntsgewijs - wat de boodschap is van de beller.
 - Laat hem hier zinnen van maken en deze opschrijven.
 - Kijk dan samen naar de wijze van formulering: klopt het wat er staat, is dit de kern van het bericht? De schrijver kan ook aan anderen (meelezers) vragen of het bericht duidelijk is.
 - Oefen met het schrijven van zinnen: laat de schrijver zinnen afmaken. Oefen vooral met kortere zinnen, het bericht moet voor de geadresseerde kernachtig zijn.
 - Heeft de schrijver moeite met het formuleren van zinnen, oefen dan met verschillende gangbare formulieren. Oefen die delen van een formulier waar hij een tekst moet schrijven. Bijvoorbeeld in een sollicitatieformulier een motivatie schrijven, in een schadeformulier wat er gebeurd is, in een klachtenformulier wat er aan de hand is.
- Afstemming op doel** Op niveau 1F is afstemming op doel nog geen kenmerk van de taakuitvoering. Toch is het belangrijk, zeker ook in dit voorbeeld van een werksituatie, dat de schrijver informatie duidelijk kan overdragen.
- Oefen hiermee, bespreek wat belangrijke informatie is om door te geven.
 - Laat de schrijver dit eerst mondeling formuleren en daarna opschrijven. Zie verder bij Samenhang en Afstemming op publiek.
- Afstemming op publiek** Om het bericht goed te kunnen begrijpen, moet de schrijver alle gegevens in de juiste vakken opschrijven. Als hij hier moeite mee heeft, oefen dan met verschillende gangbare formulieren.

SCHRIJVEN

- o Laat hem de kopjes in het formulier lezen.
- o Leer de schrijver dat hij eerst het formulier moet doorlezen en pas daarna begint met invullen.
- o Voor de geadresseerde is het fijn als het bericht beknopt is weergegeven. De kern van de boodschap voldoet (zie ook Samenhang).
- o In een formulier als dit is het kiezen voor formeel/informeel taalgebruik niet onderscheidend. Maar als de schrijver hier moeite mee heeft, laat hem dan telefoonformulieren invullen voor zijn baas, maar ook voor zijn collega en bespreek de verschillen die je kunt maken. Heb het over het verschil tussen 'u' en 'jij', meneer/mevrouw en het gebruik van voornamen. Bespreek ook wanneer het formulier er 'netjes' uit moet zien.

Woordgebruik en woordenschat

De woordenschat van de meeste schrijvers zal voldoende zijn om zo'n type telefoonbericht te kunnen invullen. Gaat het om specifieke werksituaties, bijvoorbeeld bestellingen, dan kunt u oefenen met de woorden die in deze werksituatie veel voorkomen.

Spelling, interpunctie en grammatica

Spelling is in zoverre van belang dat namen, adressen, plaatsen en berichten wel duidelijk moeten zijn. Interpunctie is in dit bericht niet van belang, maar kan wel belangrijk zijn als het om bedragen gaat.

De grammatica kan wel van belang zijn. Er is een groot verschil tussen het bericht 'meneer Jansen heeft gebeld' en 'meneer Jansen bellen'. Duidelijk moet zijn wat de geadresseerde moet doen.

- o Oefen met het formuleren van wat iemand moet doen. Bijvoorbeeld: Meneer x bellen; U moet meneer x bellen; Wilt u meneer x bellen?
- o Oefen met de voltooid tijd om op te kunnen schrijven wat er is gebeurd. Bijvoorbeeld: Meneer x heeft gebeld; Meneer x heeft afgezegd.
- o Maak rijtjes (bellen – heeft gebeld) en laat zinnen maken met beide vormen.
- o Leer de schrijver te denken vanuit de geadresseerde: Wat moet de geadresseerde doen?

SCHRIJVEN

- Leesbaarheid**
- In dit formulier wordt de leesbaarheid bemoeilijkt door de doorhalingen, boven een doorhaling schrijven en onduidelijke letters. In veel gevallen kan de schrijver typen en dan is leesbaarheid minder een probleem.
 - Schrijft de schrijver veel met pen en papier, dan is het zinvol om hiermee te oefenen: het duidelijk schrijven van letters, woorden schrijven met tussenruimte, op de lijn schrijven, binnen de kaders blijven, correctielak gebruiken.

Verslagen en samenvattingen 2F

Algemene omschrijving

Kan op papier en digitaal samenhangende teksten met een eenvoudige, lineaire opbouw schrijven over concrete onderwerpen, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

De opdracht voor deze schrijftaak: Schrijf een BPV-verslag voor je docent Nederlands waarin je duidelijk opschrijft wat je doet, wat je ervan vindt – met argumenten - en wat je toekomstplannen zijn.

Mijn naam: Abdul El Nasir

Naam bpv bedrijf: Autoservice Vroolijk

Naam stagebegeleider: Sem Cebecir

Datum: 12 maart 2013

BPV-verslag

Ik loop stage in een autobedrijf al het hele schooljaar.

Ik voer daar quick-service opdrachten uit zoals olie verversen, remblokken vervangen e.d.

Ik werk daar samen met mijn stagebegeleider en zijn collega Mark, hun twee geven mij de taken die ik mag doen.

Ik heb het wel naar mijn zin daar want ik ben een auto-gek.

De garage is goed. Er staan 2 bruggen, 1 4 koloms en 1 2 koloms brug. Ieder heeft ook zijn eigen gereedschapskar.

Wat ik ook wel heel leuk vind op mijn stage is dat ik zelfstandig mag uitzoeken hoe ik iets moet maken of het defect aan een auto opsporen.

Als ik iets niet weet kan ik het altijd vragen aan mijn stagebegeleider of Mark.

Ik wil zeker verder met motorvoertuigentechniek omdat ik ten eerste auto-gek ben, ten tweede mijn eigen auto kan maken en ten derde een eigen garage wil. Uiteindelijk wil ik 1^e autotechnicus worden met een APK-Diploma.

SCHRIJVEN

Beschrijving

Taak 3. Verslagen en samenvattingen

Relevante eindterm 7. Schrijft verslagen met behulp van een stramien: haalt gegevens uit verschillende bronnen en combineert deze.

Context De leeromgeving

Onderwerp Concreet

Kenmerken van de taakuitvoering

	1F	Tussen 1F en 2F	2F
Samenhang	<p><i>De gedachtegang is begrijpelijk voor de lezer.</i></p> <p><i>De samenhang in de tekst is meestal duidelijk maar niet altijd.</i></p> <p><i>Gebruikt de meest bekende voegwoorden en verwijzwoorden correct.⁴</i></p>	<p>De volgende constatering geven aan dat de schrijver op weg is naar niveau 2F:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De gedachtegang is duidelijk, maar het doel is niet helemaal helder (bijvoorbeeld omdat het niet duidelijk wordt dat het een BPV-verslag is). ○ De volgorde is wel goed, maar er staan heel veel bijzaken in, bijvoorbeeld: ik ga er altijd met de bus naartoe. ○ De gedachtegang is niet helemaal duidelijk. Het wordt bijvoorbeeld niet duidelijk wat hij van zijn werk vindt. 	<p><i>De gedachtegang en het doel zijn duidelijk voor de lezer.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In deze brief wordt duidelijk waar de schrijver stage loopt, wat hij doet, wat hij ervan vindt en wat zijn toekomstplannen zijn. <p><i>De tekst bevat een volgorde.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In dit verslag: inleiding, beschrijving werkzaamheden, beoordeling, toekomst. <p><i>Brengt onderscheid aan tussen hoofd- en bijzaken.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In dit verslag staan weinig bijzaken, dus dit is moeilijk te beoordelen. Er staat wel beschreven welk materiaal er aanwezig is, maar dit is ter ondersteuning van zijn oordeel dat de garage goed is. <p><i>Onderscheidt alinea's; inhoudelijke verbanden zijn expliciet aangegeven.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Er is een alinea aangebracht, inhoudelijke verbanden zijn wel expliciet aangegeven. Bijvoorbeeld: Ik heb het wel naar mijn zin daar want ik ben auto-gek. <p><i>Gebruikt veelvoorkomende verbindingswoorden correct.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In dit verslag worden 'want', 'of', en 'goed'

⁴ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

SCHRIJVEN

Afstemming op doel	<i>Niet van toepassing</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Het doel van de tekst kan duidelijk zijn, maar de inhoud is hier niet helemaal op afgestemd. Bijvoorbeeld omdat de schrijver vooral het karakter van zijn collega's beschrijft, of omdat hij één voorval beschrijft.○ Er is geen mening geformuleerd.○ Er is wel een mening maar die wordt niet toegelicht. Bijvoorbeeld: 'ik vind het leuk', maar er is niet aangegeven waarom het leuk is.	gebruikt. <i>Het doel van de tekst is duidelijk en de inhoud past bij het doel.</i> <ul style="list-style-type: none">○ In dit verslag is dit zo. <i>Formuleert duidelijk een mening en licht deze toe.</i> <ul style="list-style-type: none">○ Schrijver heeft het naar zijn zin en geeft hier vier argumenten bij: auto-gek, goede garage/materiaal, zelfstandig, mogelijkheid om vragen te stellen.
Afstemming op publiek	<i>Voorziet de brief op de gebruikelijke plaats van datering, adressering, aanhef en ondertekening.</i> <i>Hanteert verschil formeel/informeel correct.</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Het woordgebruik en de toon worden aangepast aan het publiek, maar nog niet consequent. Schrijft bijvoorbeeld 'in mijn uppie' in een verslag voor een docent in plaats van 'zelfstandig', of 'dit is chillen' in plaats van 'ik heb het wel naar mijn zin'.	<i>Past woordgebruik en toon aan aan het publiek.</i> <ul style="list-style-type: none">○ In dit verslag: de toon is redelijk neutraal, het publiek wordt niet direct aangesproken. Of de schrijver het verschil formeel/informeel kan hanteren, kunnen we hier niet zeggen. Wel kunnen we zeggen dat de toon informeel is, wat wel past bij de opdracht.
Woordgebruik en woordenschat	<i>Gebruikt vooral alledaagse woorden.</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Varieert wel in woordgebruik, maar gebruikt woorden of woordcombinaties nog niet helemaal correct.○ Varieert helemaal niet in woordgebruik, gebruikt bijvoorbeeld drie keer het woord 'kapot'.	<i>Varieert in woordgebruik; fouten met idiomatische uitdrukkingen komen nog voor.</i> <ul style="list-style-type: none">○ In dit verslag: opsporen, defect, uiteindelijk, auto-gek. Idiomatische uitdrukkingen komen niet voor in deze tekst.

SCHRIJVEN

Spelling, interpunctie en grammatica

Eenvoudige samengestelde zinnen zijn meestal correct.

Past 75% van de spellingsregels op dit niveau correct toe.

Leesbaarheid

Gebruikt titel.

- In dit verslag: BPV-verslag.
- Besteedt aandacht aan de opmaak van de tekst (handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur).

- De schrijver gebruikt een enkele idiomatische uitdrukking, bijvoorbeeld: 'Wat mijn toekomstplannen betreft'.
- Schrijft samengestelde zinnen die moeilijker zijn.
- Deze samengestelde zinnen kunnen nog wel ontsporen. Bijvoorbeeld: "Wat ik ook wel heel leuk vind op mijn stage is dat ik zelfstandig uitzoeken hoe ik iets moet maken of het defect aan een auto opsporen".
- De samengestelde zinnen lopen goed, maar de spelling voldoet nog niet aan de eisen op niveau 2F.
- Besteedt aandacht aan de opmaak, zodat de tekst er verzorgd uitziet.
- Maakt wel alinea's, maar zet de gevraagde gegevens, bijvoorbeeld naam van hemzelf of van het bedrijf op een vreemde plek.

Samengestelde zinnen zijn meestal correct.

- De samengestelde zinnen lopen goed.
- Past 75% van de spellingsregels op dit niveau correct toe.*
- Er is een grammaticale fout, 'hun twee'. Dit hoor je overigens wel veel in de spreektaal. Er worden te weinig komma's gebruikt in de zinnen, dat zou vaker moeten, bijvoorbeeld voor het woordje 'zoals' en voor het woordje 'omdat'.
 - De spelling van woorden is verder goed.

Titel en tekstkopjes zijn correct gebruikt.

- Dit verslag heeft een titel (is eis op niveau 1F). In dit verslag is het belangrijk dat de gevraagde gegevens (naam en dergelijke) op een logische plek staan. En dat is hier zo.

Bij langere teksten is meer ondersteuning nodig bij het aanbrengen van de lay-out. Hier niet van toepassing

Stappenplan naar 2F

Samenhang De schrijver kent het doel van dit verslag. Door dit doel als 'titel' te gebruiken, weet de lezer meteen wat het doel is. De schrijver wordt met deze opdracht geholpen in het maken van een structuur. Als hij zich aan de opdracht houdt en onder ieder kopje (wat doe je, wat vind je, wat zijn je toekomstplannen) opschrijft wat er gevraagd wordt, wordt de samenhang vanzelf duidelijk.

- Geef feedback in de vorm van vragen: hoe duidelijk is het om wie het gaat, waar hij iets doet, wat hij doet of wat hij vindt, en waarom?
- Verwijs naar de opdracht als de schrijver veel bijzaken vermeldt: over collega's, over zijn reisroute naar de stage en dergelijke. Door zich aan de opdracht te houden, heeft de schrijver de hoofdzaken al te pakken.
- Heeft de schrijver problemen met verwijzingen in de tekst; oefen hiermee.
 - Geef de schrijver enkele teksten met een aantal verwijzingen binnen de tekst en laat hem deze opzoeken.
 - Laat hem een pijl trekken tussen de verwijzing en waarnaar deze verwijst.
 - Laat hem ook oefenen met teksten die hij zelf heeft geschreven.
 - Laat hem een streep zetten onder de verwijzwoorden die hij gebruikt en vraag door: wie is dit? waar staat dat?

Afstemming op doel De schrijver moet nog leren dat het doel en de inhoud bij elkaar moeten passen. Als de schrijver een verslag maakt, over eigen werkzaamheden, dan brengt hij informatie over van hemzelf. Bij andere verslagen is dit anders. Een verslag van een werkoverleg heeft een ander doel, namelijk anderen informeren over wat er is gezegd en wat is afgesproken. In zo'n verslag geeft de schrijver ook informatie van anderen.

- Praat over de verschillende verslagen en doelen. In bovenstaand verslag geeft de schrijver duidelijk aan waarom hij het leuk vindt in de garage.
- Heeft een schrijver moeite met het formuleren van argumenten, dan kunt u dit oefenen met dóórvragen: 'Waarom vind je het leuk?'.
- Je kunt de schrijver leren om systematisch de factoren die een rol spelen in de stage te benoemen: de collega's, wat je leert, de garage zelf (ruimte), de stagebegeleider, contact met klanten, en dergelijke. Als hij kan verwoorden wat deze factoren betekenen in zijn stage,

SCHRIJVEN

dan heeft hij zijn argumenten.

Afstemming op publiek

Het publiek is hier de docent Nederlands. De schrijver schrijft naar aanleiding van een opdracht voor een bekende in een leersituatie. De schrijver zal in dit geval wel weten hoe hij de docent moet aanspreken en welke toon hierbij hoort.

In werksituaties moeten ook verslagen worden geschreven voor bijvoorbeeld collega's of voor klanten.

- Bespreek hoe u collega's en klanten aanspreekt. Wat zijn de verschillen?
- Als de schrijver moeite heeft met formuleren voor verschillend publiek, laat hem dan een situatie (ervaring, vraag, klacht) beschrijven voor zowel een goede collega als een klant.
 - Bespreek per zin of alinea wat hij moeilijk vindt: heeft hij de woorden niet tot zijn beschikking?
 - Oefen dan met het zoeken naar synoniemen die je in formele of informele situaties kunt gebruiken (opsporen – opzoeken; defect – kapot). Zie verder Woordgebruik en woordenschat.

Woordgebruik en

woordenschat

Variatie in woordgebruik is een kenmerk op niveau 2F. Het uitbreiden van de woordenschat kan op verschillende manieren.

- De schrijver kan een woordenlijst aanleggen van woorden die je in verslagen over je werk/BPV kunt gebruiken.
- Hij kan voor veelvoorkomende woorden synoniemen zoeken (kapot – defect) of preciseringen van een woord maken (brug – tweekoloms brug).
- Stimuleer het gebruik van vaktaalwoorden en laat opschrijven wat hier de betekenis van is. Ook hier kan hij dan mee variëren.

Spelling, interpunctie en

grammatica

Op het gebied van spelling wordt op niveau 2F heel wat meer gevraagd dan op niveau 1F. Het gaat om het correct schrijven van meervouden met een 's' na een klinker, verkleinwoorden, stoffelijke bijvoeglijk naamwoorden, de 'n' in samengestelde woorden, persoonsvormen met stam op -t of -d (in de tegenwoordige en in de verleden tijd), spelambigue woorden. Nieuw in de interpunctie is de dubbele punt. Er zijn verschillende programma's waarmee schrijvers kunnen oefenen.

SCHRIJVEN

- Naast de gerichte oefeningen per spellingprobleem is het zinvol om teksten te schrijven waarin woorden gebruikt moeten worden met deze specifieke spellingkenmerken. Geef feedback op deze specifieke kenmerken.
- In dit verslag verwijst de schrijver naar de collega's als 'hun twee'. Het gebruik van 'hun' in plaats van 'zij' komt veel voor, ook in de spreektaal. Het is de vraag hoe belangrijk het is om hier aan te werken. De duidelijkheid lijdt hier niet onder.
- Hoe belangrijk de spelling is in een schrijfproduct, hangt ook af van de context. De context hier is de leersituatie – het vak Nederlands – dus de spelling is hier wel belangrijk. Als het gaat om de techniek – de sector waar de schrijver werkt – zal gelden: hoe formeler de situatie, hoe meer belang er wordt gehecht aan de spelling.

Leesbaarheid

Als het gaat om leesbaarheid van verslagen op dit niveau kan er worden gewerkt aan het gebruik van titels, kopjes en alinea-indeling.

- In verslagen wordt niet zozeer gebruikgemaakt van kopjes. Werk in plaats hiervan met de eisen in de opdracht (in het BPV-verslag: werkzaamheden, beoordeling, toekomstplannen, bij vergaderingen en werkoverleg met de agendapunten). Als ieder kopje een eigen alinea krijgt, heb je al een aardige lay-out.
- Geef schrijfoopdrachten en laat eerst de kopjes bedenken, daarna per kopje beschrijven.

Correspondentie 2F

Algemene omschrijving

Kan op papier en digitaal samenhangende teksten met een eenvoudige, lineaire opbouw schrijven over concrete onderwerpen, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

Voorbeeld

*Gemeente Den Bosch, afdeling groen
Ter attentie van de heer W. Fransen
Postbus 2222
5555 JN Den Bosch*

Den Bosch, 24 maart 2013

Geachte meneer Fransen,

Hierbij wil ik u een verzoek doen.

Eerst zal ik u de situatie uitleggen.

Ik woon in de Rozenstraat en dat is een fijne straat om te wonen.

Aan de overkant van de straat bij de hoek staat een school, de Anne Frankschool. Veel kinderen moeten dagelijks een paar keer oversteken, van de ene kant van de straat naar de andere kant.

Nu is het zo, dat op de hoek een stukje groen is, waar verschillende struiken groeien. Deze struiken zijn in de loop des jaren steeds hoger geworden en belemmeren dat de kinderen het niet goed kunnen zien. Het wordt steeds gevaarlijker om over te steken en daar maak ik me zorgen over.

Mijn verzoek is dan ook: Kan de gemeente alstublieft deze struiken weghalen?

Straks gebeurt er een ongeluk, en dat wil ik niet en u toch ook niet?

Het zou fijn zijn als u hiervoor kunt zorgen.

Ik hoor graag van u.

Hoogachtend,

Mw. E. Hansen

Tel: 073 334720986

SCHRIJVEN

Beschrijving

Taak 1. Correspondentie

Relevante eindtermen 1. Schrijft zakelijke brieven en e-mails met behulp van standaardformuleringen.

Context De leefomgeving

Onderwerp Concreet

Kenmerken van de taakuitvoering

	1F	Tussen 1F en 2F	2F
Samenhang	<p><i>De gedachtegang is begrijpelijk voor de lezer.</i></p> <p><i>De samenhang in de tekst is meestal duidelijk maar niet altijd.</i></p> <p><i>Gebruikt de meest bekende voegwoorden en verwijzwoorden correct.⁵</i></p>	<p>De volgende constatering geven aan dat de schrijver op weg is naar niveau 2F:</p> <ul style="list-style-type: none"> o De gedachtegang is meestal duidelijk. o Het doel is voor de lezer wel duidelijk, maar er staan heel veel bijzaken in. Bijvoorbeeld: mijn man vindt het ook gevaarlijk en hij heeft het toch al aan zijn hart. o De volgorde in de tekst is nog niet helemaal logisch; niet alle informatie die bij elkaar hoort staat ook bij elkaar. Bijvoorbeeld: 'er staan struiken', 'de kinderen moeten oversteken', 'de struiken zijn te hoog', 'de school staat aan de overkant'. 	<p><i>De gedachtegang en het doel zijn duidelijk voor de lezer.</i></p> <p><i>De tekst bevat een volgorde: inleiding, kern en slot.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o Deze brief heeft een logische volgorde: doel, uitleg, verzoek. <p><i>Brengt onderscheid aan tussen hoofd- en bijzaken.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o In deze brief staan vooral hoofdzaken. De opmerking 'dat is een fijne straat om te wonen' is wel een bijzaak, maar leidt niet erg af van de hoofdzaken. <p><i>Maakt soms nog onduidelijke verwijzingen en fouten in de structuur van de tekst.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o In deze brief is de structuur helder. In de verwijzing is van het woord 'het' (dat de kinderen 'het' niet goed kunnen zien) niet duidelijk waar het naar verwijst. <p><i>Onderscheidt alinea's; inhoudelijke verbanden zijn expliciet aangegeven.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o Alinea's zijn in deze brief niet aangebracht, inhoudelijke verbanden zijn wel expliciet aangegeven 'eerst', 'dan ook'. <p><i>Gebruikt veelvoorkomende verbindingswoorden correct.</i></p>

⁵ De cursieve passages zijn de beschrijvingen zoals ze in de Standaarden en eindtermen staan. Daaronder wordt in de opsomming de relatie gelegd met het voorbeeld.

SCHRIJVEN

Afstemming op doel

Niet van toepassing

- Het doel van de tekst kan duidelijk zijn, maar de inhoud is hier nog niet helemaal op afgestemd. Bijvoorbeeld het verzoek wordt niet expliciet geformuleerd.
- Er is al wel een mening geformuleerd, maar deze wordt nog niet altijd toegelicht.

- Het woord 'en' wordt als voegwoord gebruikt.

Het doel van de tekst is duidelijk en de inhoud past bij het doel.

- Het is duidelijk dat het om een verzoek gaat.
- Onhandig is dat er geen adres van de schrijver bij staat, alleen een telefoonnummer.

Formuleert duidelijk een mening en licht deze toe.

- De schrijver maakt duidelijk dat er volgens hem een gevaarlijke situatie bestaat en licht deze toe met argumenten: de struiken zijn te hoog, de kinderen kunnen er niet overheen kijken.

Afstemming op publiek

Voorziet de brief op de gebruikelijke plaats van datering, adressering, aanhef en ondertekening.

Hanteert verschil formeel/informeel correct.

- Het woordgebruik is wel formeel, 'geachte', 'hoogachtend', 'u', en er wordt geprobeerd de juiste toon aan te slaan, maar dat lukt nog niet altijd. Bijvoorbeeld een zin als: 'Het lijkt me dat we het hier wel over eens zijn.'
- Weet bijvoorbeeld dat hij formeel moet zijn, gebruikt ook formele woorden, maar nog niet helemaal consequent. Bijvoorbeeld wel gebruikmaken van de woorden 'geachte' en 'hoogachtend', maar ook 'je' gebruiken en 'toppie' in plaats van 'fijn'.

Past woordgebruik en toon aan aan het publiek.

- De toon in deze brief is formeel en ook vriendelijk.

SCHRIJVEN

Woordgebruik en woordenschat	<p><i>De schrijver gebruikt vooral alledaagse woorden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">○ De schrijver varieert al een beetje in woordgebruik.○ De schrijver gebruikt een enkele uitdrukking/gezegde.○ De schrijver gebruikt een enkele idiomatische uitdrukking (bijvoorbeeld: hierbij verzoek ik u ...)	<p><i>Varieert het woordgebruik; fouten met idiomatische uitdrukkingen komen nog voor.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ In deze brief: in de loop des jaren.○ De woorden '...belemmeren dat de kinderen het niet goed kunnen zien'. Het woord 'belemmeren' is niet goed gebruikt hier, wel de betekenis, maar niet de grammaticale component. Het zou moeten zijn: 'belemmeren de kinderen om ...'
Spelling, interpunctie en grammatica	<p><i>Eenvoudige samengestelde zinnen zijn meestal correct.</i></p> <p><i>Past 75% van de spellingsregels op dit niveau correct toe.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">○ Schrijft samengestelde zinnen die moeilijker zijn.○ Deze samengestelde zinnen kunnen nog wel ontsporen, de volgorde klopt bijvoorbeeld niet, of onderwerp en persoonsvorm zijn niet op elkaar afgestemd.○ De samengestelde zinnen lopen goed, maar de spelling voldoet nog niet aan de eisen op niveau 2F.	<p><i>Samengestelde zinnen zijn meestal correct.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Samengestelde zinnen lopen goed. <p><i>Past 75% van de spellingsregels op dit niveau correct toe.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ In de brief twee fouten: 'dagenlijks' en 'de loop des jaren'. 'In de loop des jaren' (idioom) is een fout die kan op dit niveau. 'Dagenlijks' had wel goed geschreven moeten worden.
Leesbaarheid	<p><i>Gebruikt titel.</i></p> <p><i>Besteedt aandacht aan de opmaak van de tekst (handschrift, bladspiegel, eventueel beeldende elementen en kleur).</i></p>	<ul style="list-style-type: none">○ Besteedt aandacht aan de opmaak, zodat de tekst er verzorgd uitziet.	<p><i>Titel en tekstkopjes zijn correct gebruikt.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Hier niet van toepassing. <p><i>Bij langere teksten is meer ondersteuning nodig bij het aanbrengen van de lay-out.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Hier niet van toepassing. De brief maakt wel een overzichtelijke indruk door gebruik van witregels.

Stappenplan naar 2F

Samenhang

Op niveau 2F moet het doel duidelijk geformuleerd zijn.

- Voordat de schrijver gaat schrijven, moet hij nadenken over dit doel (hoort bij oriëntatie op de schrijftaak). Voor de lezer is het handig als het doel meteen aan het begin geformuleerd is. Attendeer de schrijver hierop.
- Oefen met het formuleren van verschillende doelen: Ik heb een verzoek, ik heb een vraag, ik wil graag informatie, en dergelijke.
- Fouten in de structuur van de tekst worden makkelijker gemaakt met langere teksten.
 - Bespreek de volgorde in de tekst: wat is als eerste belangrijk om te schrijven, wat als tweede enzovoort.
 - Geef de schrijver de steekwoorden: inleiding, kern, slot – in dit geval van de brief het doel, de uitleg/beschrijving en het verzoek.
 - Laat de schrijver zoeken in andere brieven en aangeven wat de inleiding, kern en slot is.
 - Besteed ook aandacht aan het bij elkaar zetten wat bij elkaar hoort, zodat de tekst inhoudelijk niet veel heen en weer springt.

Afstemming op

doel

De schrijver moet nog leren dat het doel en de inhoud bij elkaar moeten passen. Als de schrijver een verzoek heeft, moet hij het ook opschrijven als een verzoek. Als hij een klacht heeft, moet hij het ook opschrijven als klacht.

Oefen dit door lezen en bespreken van voorbeeldbrieven.

- Laat de schrijver zoeken in de brieven waar het doel geformuleerd staat en laat hem goed kijken naar hoe het doel geformuleerd is.
- Je kunt verschillende brieven – met verschillende doelen en inhoud - in delen knippen en de schrijver hier weer 'hele' brieven van laten maken.
- Bespreek wat de brieven ten opzichte van elkaar anders maakt.

Afstemming op

publiek

De schrijver moet gevoel krijgen voor woordgebruik en toon, gekoppeld aan verschillende 'doelgroepen'.

- Oefen met verschillende doelgroepen: laat de schrijvers eenzelfde brief schrijven – qua inhoud - maar steeds aan een andere groep: bijvoorbeeld

SCHRIJVEN

aan vrienden en burens; aan oma's en opa's en collega's; aan de chef en aan de huisarts.

- o Wijs op verschillen: welke woorden gebruik je wel of niet, en welke toon gebruik je (joviaal, formeel, veel uitweidingen of juist niet, grapjes of juist niet). De schrijver kan ook een lijst maken met woorden en zinnen die formeel zijn, of juist informeel.

Woordgebruik

Variatie in woordgebruik is een kenmerk op niveau 2F. Het uitbreiden van de woordenschat kan op verschillende manieren.

en

- o De schrijver kan een woordenlijst aanleggen van woorden die hij in brieven kan gebruiken.

woordenschat

- o Hij kan ook voor veelvoorkomende woorden synoniemen zoeken (vraag – verzoek) of preciseringen van een woord maken (stoel – bureaustoel; hond – poedel).
- o Laat de schrijver woorden beschrijven en voor beschrijvingen één woord vinden. Bijvoorbeeld: ik heb een probleem – ik zit ontzettend met Of: Ik wil graag weten wat ik hier kan eten – ik wil de menukaart zien.

Spelling,

interpunctie en

grammatica:

Op het gebied van spelling wordt op niveau 2F heel wat meer gevraagd dan op niveau 1F. Het gaat om het correct schrijven van meervouden met een 's' na een klinker, verkleinwoorden, stoffelijke bijvoeglijk naamwoorden, de 'n' in samengestelde woorden, persoonsvormen met stam op -t of -d (in de tegenwoordige en de verleden tijd), spelambigue woorden en nieuw in de interpunctie is de dubbele punt. Er zijn verschillende programma's waarmee schrijvers kunnen oefenen.

- o Naast de gerichte oefeningen per spellingprobleem is het zinvol om teksten te schrijven waarin woorden gebruikt moeten worden met deze specifieke spellingkenmerken.
- o Geef feedback op deze specifieke kenmerken.

Hoe belangrijk de spelling is in een schrijfproduct, hangt deels af van de context. Op niveau 1F (taak 3, verslag) is aangegeven dat een verslag in de zorg ook een visitekaartje kan zijn van het bedrijf, zeker als familieleden dit verslag ook lezen. Bij dit voorbeeld, een verzoek aan de gemeente, is het ook van belang dat de spelling zo goed mogelijk is. Hoe formeler de situatie, hoe meer belang er wordt gehecht aan een goede spelling.

SCHRIJVEN

Leesbaarheid

Als het gaat om leesbaarheid van brieven op dit niveau kan er worden gewerkt aan de indeling in alinea's bij langere brieven.

- Vertel dat een alinea een inhoudelijk afgerond geheel is. Laat de schrijver zoeken naar alinea's in bestaande brieven. Laat hem verwoorden waar de alinea over gaat.
- Geef de schrijver een aantal brieven zonder alinea-indeling en laat hem de alinea's aanbrengen.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

Gesprekken voeren 1F

Taken		Voorbeelden
Discussie en overleg	Je begrijpt in een discussie of een overleg wat er wordt gezegd.	
	Je kunt je mening geven en reageren op de mening van iemand anders.	Je zegt tegen je zoon dat hij niet genoeg zijn best doet op school.
Informatie uitwisselen	Je kunt antwoord geven wanneer iemand jou iets vraagt.	Je geeft antwoord op de vraag van je medecursist of de les doorgaat tijdens de vakantie.
	Je kunt informatie vragen en je begrijpt het antwoord.	Je vraagt hoe laat de trein vertrekt en je begrijpt dat hij over een half uur gaat.
Telefoon-gesprekken voeren	Je kunt via de telefoon informatie vragen.	Je belt naar de gemeente om een vraag te stellen over een vergunning.
	Je kunt via de telefoon een afspraak maken.	Je maakt een afspraak met de tandarts.
	Je kunt in telefoongesprekken praten over wat je vindt, voelt en wat je meemaakt.	Je praat met een vriendin aan de telefoon over een ruzie met je moeder.

Wat moet je kunnen?

- 1 Je kunt ervoor zorgen dat het gesprek niet stilvalt.
- 2 Je kunt duidelijk vertellen. De ander begrijpt wat je zegt.
- 3 Je weet wanneer je 'u' of 'je' moet zeggen.
- 4 Je begrijpt de ander. Je stelt vragen als je de ander niet begrijpt.
- 5 Je kent genoeg woorden om uit te kunnen leggen wat je bedoelt.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

Gesprekken voeren 2F

Taken		Voorbeelden
Discussie en overleg	<p>Je kunt je mening geven. Je kunt argumenten geven voor je mening.</p> <p>Je kunt reageren op de mening van een ander.</p> <p>Je kunt reageren op kritiek.</p> <p>Je legt uit waarom iets een probleem is. Je geeft ook je mening over de oplossing van het probleem.</p>	<p>Je reageert als je collega zegt dat je iets niet goed hebt gedaan.</p> <p>Je vertelt aan je vriendin waarom je het vervelend vindt dat ze altijd te laat komt.</p>
Informatie uitwisselen	<p>Je kunt informatie geven en vragen bij instanties.</p> <p>Je kunt de informatie die je krijgt, samenvatten. Je kunt ook beoordelen of je genoeg informatie hebt gekregen.</p>	<p>Je vraagt bij de bank hoe je een nieuwe rekening kunt openen. Je geeft je persoonlijke gegevens door.</p>
Telefoongesprekken voeren	<p>Je kunt zakelijke telefoongesprekken voeren en informatie uitwisselen.</p>	<p>Je belt naar je zorgverzekeraar en je vraagt wanneer je het geld terugkrijgt dat je hebt gedeclareerd.</p>

Wat moet je kunnen?

- 1 Je kunt de juiste zinnen gebruiken om aan het woord te komen.
- 2 Je kunt duidelijk maken wat je wilt bereiken met het gesprek.
- 3 Je blijft trouw aan je doel, dat betekent dat je niet afdwaalt en over andere onderwerpen gaat praten. Als je afdwaalt, kun je weer teruggaan naar het gespreksdoel.
- 4 Je kunt goede vragen stellen om informatie te verzamelen.
- 5 Je kunt jezelf introduceren.
- 6 Je kunt je taalgebruik en toon goed aanpassen aan je gesprekspartner.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

- 7** Je kent genoeg woorden om uit te leggen wat je bedoelt.
- 8** Je gebruikt niet steeds dezelfde woorden, maar je kunt variëren.
- 9** Je maakt goede zinnen en als dit een keer niet goed is, kun je het zelf verbeteren.
- 10** Je kunt je reactie uitstellen tot je de reactie van de ander begrijpt en weet wat je van die reactie vindt.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

Luisteren 1F

Taken		Voorbeelden
Luisteren naar instructies	Je begrijpt instructies en je weet wat je dan moet doen.	Je begrijpt de huisarts die uitleg geeft over de medicijnen die je moet innemen. Je begrijpt wat je moet doen.
Luisteren naar een presentatie of een verhaal	Je begrijpt een korte toespraak.	Je begrijpt een toespraakje van de juf op een ouderavond.
Luisteren naar nieuwsberichten, voicemail, documentaires en discussieprogramma's	Je begrijpt korte berichten. Je kunt de belangrijkste punten onthouden.	Je begrijpt een reclame of voicemail.
Luisteren naar films en televisieseries	Je kunt eenvoudige films en televisieseries begrijpen. Je kunt vertellen wat je van het programma vindt.	Je begrijpt soaps, zoals <i>Goede tijden Slechte tijden</i> .

Wat moet je kunnen?

- 1 Je begrijpt ongeveer waar de tekst over gaat.
- 2 Je begrijpt informatie en meningen.
- 3 Je kunt vertellen wat je van een televisie- of radioprogramma vindt.
- 4 Je kunt belangrijke punten uit de luistertekst onthouden.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

Luisteren 2F

Taken		Voorbeelden
Luisteren naar instructies	Je begrijpt instructies: je weet wat je moet doen en in welke volgorde.	Je begrijpt een instructie voor nieuwe taken op je werk.
Luisteren naar een presentatie of een verhaal	Je begrijpt een toespraak of een verhaal.	Je begrijpt een toespraak van de burgemeester bij de opening van de school.
Luisteren naar nieuwsberichten, voicemail, documentaires en discussieprogramma's	Je begrijpt de hoofdpunten uit berichten, documentaires, reclames en discussieprogramma's.	Je begrijpt de hoofdpunten uit het journaal.
Luisteren naar films en televisieseries	Je begrijpt films en televisieseries.	

Wat moet je kunnen?

- 1** Je kunt de belangrijkste informatie uit de luistertekst halen. Je let op hoofd- en bijzaken.
- 2** Je let op het verschil tussen informatie en een mening.
- 3** Je kunt de betekenis van de informatie of de mening uit de luistertekst uitleggen.
- 4** Je kunt je mening geven over een televisie- of radioprogramma en zeggen waarom je dit vindt.
- 5** Je kunt de luistertekst kort samenvatten.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

Spreken 1F

Taken	Voorbeelden
Je kunt beschrijven hoe iets eruitziet.	Je vertelt over de stad waar je geboren bent. Je vertelt hoe je ergens kunt komen.
Je kunt vertellen over dingen die je hebt meegemaakt.	Je vertelt aan vrienden welk gerecht je hebt gekookt.
Je kunt een kort verhaal vertellen, nadat je je hebt voorbereid.	Je houdt een kort toespraakje voor een collega die weggaat.

Wat moet je kunnen?

- 1 Je kunt een duidelijk verhaal vertellen. De luisteraar begrijpt wat je bedoelt.
- 2 Je kunt je taalgebruik afstemmen op de luisteraar. Als je bijvoorbeeld voor ouderen praat, gebruik je geen jongerentaal.
- 3 Je kunt eenvoudige vragen beantwoorden.
- 4 Je kent genoeg woorden om je verhaal duidelijk te kunnen vertellen.
- 5 Je maakt korte zinnen en je maakt weinig fouten in de zinnen.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

Spreken 2F

Taken	Voorbeelden
Je kunt vertellen wat je hebt meegemaakt of wat je wilt gaan doen.	Je doet je chef verslag over een ruzie met een klant tijdens zijn afwezigheid.
Je kunt je mening geven.	Je vertelt waarom je een nieuwe baan gaat zoeken.
Je kunt een kort verhaal vertellen.	
Je kunt een korte presentatie geven.	Je geeft een PowerPointpresentatie over je stageperiode.

Wat moet je kunnen?

- 1 Je kunt een duidelijk verhaal vertellen, met een logische volgorde.
- 2 Je kunt mensen overtuigen of informatie geven.
- 3 Je kunt antwoord geven op vragen uit het publiek en daarna weer doorgaan met je verhaal.
- 4 Je kunt een verhaal voorbereiden en je verhaal afstemmen op het publiek.
- 5 Je taalgebruik past bij het publiek. Je gebruikt bijvoorbeeld 'u' als dat gepast is.
- 6 Je maakt je verhaal interessant voor de luisteraars, bijvoorbeeld door duidelijke voorbeelden te gebruiken.
- 7 Je maakt soms fouten in de zinnen, maar je verbetert jezelf.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

Lezen Instroom

Je kunt eenvoudige teksten lezen en begrijpen

- 1 Je kunt eenvoudige informatieve teksten lezen



- 2 Je kunt instructies lezen



- 3 Je kunt een reclame lezen



- 4 Je kunt een verhaaltje of gedicht lezen



Wat moet je kunnen?

- 1 Je kunt vertellen wat je van een tekst vindt.
- 2 Je kunt informatie zoeken in een tekst.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

Lezen 1F

Taken		Voorbeelden
Informatieve teksten lezen	Je begrijpt eenvoudige informatieve teksten.	Je leest het weerbericht in de krant en je begrijpt wat voor weer het wordt.
Instructies lezen	Je begrijpt eenvoudige instructies.	Je begrijpt een routebeschrijving en je begrijpt hoe je er moet komen.
Betogende teksten lezen	Je begrijpt eenvoudige advertenties en reclames.	Je begrijpt de aanbiedingen in de folder van de supermarkt.
Verhalen lezen	Je begrijpt eenvoudige verhalen en gedichten.	Je begrijpt een stripverhaal in de krant.

Wat moet je kunnen?

- 1 Je leest eenvoudige teksten zonder haperen.
- 2 Je begrijpt de meeste woorden.
- 3 Je begrijpt wat je moet doen.
- 4 Je kunt je mening geven over de tekst.
- 5 Je kunt informatie zoeken op het internet.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

Lezen 2F

Taken		Voorbeelden
Informatieve teksten lezen	Je begrijpt informatieve teksten.	Je leest en begrijpt een artikel over gezonde voeding in de krant.
Instructies lezen	Je begrijpt instructies; je weet wat je moet doen en in welke volgorde.	Je begrijpt de gebruiksaanwijzing van de oven.
Betogende teksten lezen	Je begrijpt betogende teksten; je weet waartoe je wordt aangespoord.	
Verhalen lezen	Je kunt boeken en verhalen lezen en begrijpen. Je herkent ook de verschillende soorten verhalen, bijvoorbeeld spannende verhalen, liefdesverhalen en historische verhalen.	

Wat moet je kunnen?

- 1 Je begrijpt vrijwel alle woorden. Woorden die je niet kent, probeer je af te leiden uit de tekst.
- 2 Je kunt hoofd- en bijzaken uit de tekst halen.
- 3 Je ziet het verband tussen de delen van de tekst.
- 4 Je kunt vertellen wat de bedoeling van de schrijver is.
- 5 Je kunt de tekst kort samenvatten.
- 6 Je weet na het lezen van een instructie wat je moet doen en in welke volgorde.
- 7 Je kunt informatie uit verschillende bronnen op het internet opzoeken.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

Schrijven Instroom

- Je kunt korte berichten schrijven.
- Je schrijft duidelijk en woorden die je kent, schrijf je goed.

- 1 Je kunt een briefje, kaartje of e-mail schrijven



- 2 Je kunt een formulier invullen

Login

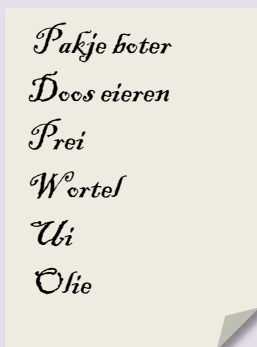
Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Automatisch inloggen

OK Annuleren

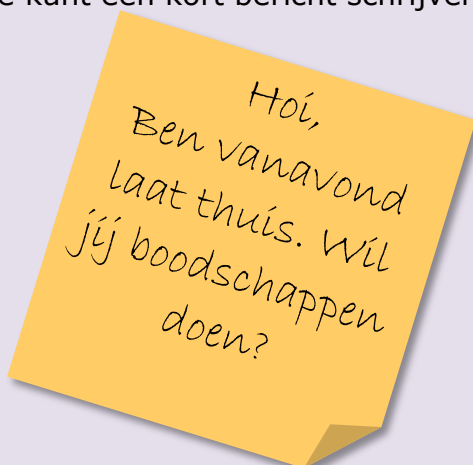
- 3 Je kunt een lijstje maken



- 4 Je kunt afspraken in een agenda schrijven



- 5 Je kunt een kort bericht schrijven



- 6 Je kunt een paar zinnen schrijven

Ik wil graag leren schrijven. Soms moet ik iets schrijven op mijn werk. Dat is moeilijk. Ik heb altijd hulp nodig. Daarom wil ik leren schrijven.

Wat moet je kunnen?

- 1 Je zet de woorden in de goede volgorde in de zin.
- 2 Je schrijft alle letters duidelijk.
- 3 Tussen de woorden zet je een spatie.
- 4 Je schrijft eenvoudige woorden meestal goed.
- 5 Je schrijft punten (.), vraagtekens (?) en uitroepetekens (!) op de juiste plaats.
- 6 Je schrijft hoofdletters als dat moet op de juiste plaats.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

Schrijven 1F

Taken		Voorbeelden
Correspondentie	Je kunt een briefje, kaart, e-mail of bericht schrijven.	Je schrijft een kaartje aan je vriendin voor haar verjaardag.
Formulieren, berichten, advertenties, aantekeningen	Je kunt een eenvoudig formulier invullen.	Je vult een formulier op een website in, om informatie te vragen over een cursus.
	Je kunt aantekeningen maken.	Je maakt aantekeningen over een les.
	Je kunt een korte boodschap opschrijven.	Je schrijft op dat je collega iemand moet terugbellen.
Verslagen en samenvattingen	Je kunt een kort verslag schrijven.	Je schrijft een verslag over een dag op je werk.
Vrij schrijven	Je kunt een verhaal of een gedicht schrijven.	Je schrijft een sinterklaasgedicht.

Wat moet je kunnen?

- 1 De persoon die jouw tekst leest, begrijpt wat jij bedoelt.
- 2 Je weet wanneer je 'jij' of 'u' moet schrijven.
- 3 In een brief schrijf je de datum en het adres waar de brief naartoe moet, op de juiste plek. Je begint de brief met 'Geachte' of 'Beste'. Je schrijft je eigen naam onder de brief.
- 4 Je schrijft een titel boven je tekst.
- 5 Je tekst ziet er netjes uit. Je handschrift is leesbaar. Als je een plaatje bij de tekst zet, dan past het plaatje er goed bij.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DEELNEMERS

Schrijven 2F

Taken		Voorbeeld
Correspondentie	Je kunt een eenvoudige zakelijke brief of e-mail schrijven.	Je schrijft een sollicitatiebrief.
	Je kunt een schriftelijk verzoek doen.	Je schrijft een e-mail naar de baas om vrij te vragen voor een bruiloft.
	Je kunt een e-mail, brief of bericht op internet schrijven om je mening of gevoel te beschrijven.	Je schrijft je mening over het voorstel dat vuurwerk alleen nog door professionals mag worden afgestoken. Je stuurt een sms naar een vriend waarin je schrijft wat je van je nieuwe baan vindt.
Formulieren, berichten, advertenties, aantekeningen	Je kunt een formulier invullen.	Je vult een klachtenformulier in op de website van een kledingwinkel.
	Je kunt aantekeningen maken tijdens een uitleg of vergadering.	Je schrijft de belangrijkste punten op van een uitleg van de docent.
	Je kunt een notitie, bericht of instructie opschrijven.	Je schrijft voor een vriendin het recept op van jouw favoriete soep.
	Je kunt een advertentie opstellen.	Je schrijft een advertentie voor Marktplaats om je auto te verkopen.
Verslagen en samenvattingen	Je kunt een verslag schrijven over je dagelijks leven, je werk of je opleiding. Voor het schrijven van dit verslag gebruik je een voorbeeld.	Je schrijft een verslag van een werkoverleg met collega's.
	Je kunt informatie uit verschillende bronnen samenvoegen in een verslag.	Je zoekt op internet naar goede locaties voor een feest. Je maakt een verslag met informatie over verschillende locaties en beschrijft de voor- en nadelen van de locaties.

Wat moet je kunnen?

- 1** De persoon die jouw tekst leest, begrijpt wat jij bedoelt. De lezer begrijpt ook waarom je de tekst geschreven hebt.
- 2** Je tekst heeft een inleiding, middenstuk en slot.
- 3** Het is duidelijk wat de belangrijkste punten in jouw tekst zijn.
- 4** Bij een langere tekst gebruik je alinea's. Je zorgt voor een duidelijk verband tussen de alinea's.
- 5** Je gebruikt woorden zoals 'omdat', 'zoals' en 'hoewel' op de juiste manier.
- 6** Je schrijft duidelijk op wat je van iets vindt en je schrijft ook op waarom je dat vindt.
- 7** Je gebruikt woorden die passen bij de lezers van jouw tekst en bij de situatie. Je kiest ook de juiste toon: formeel of informeel.
- 8** Je varieert in de woorden die je gebruikt.
- 9** Langere zinnen schrijf je correct.
- 10** Je schrijft woorden met een moeilijkere spelling correct.
- 11** Je schrijft moeilijkere werkwoorden meestal correct. Voorbeelden zijn: ik word-hij wordt, ik pak-ik pakte, ik leid-ik leidde.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

GESPREKKEN VOEREN deelnemen aan discussie en overleg - Voor begeleiders van deelnemers

Instroom	1F	2F
<p>Kan een mening of mededeling begrijpen en hier een reactie op geven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt in discussie en overleg in grote lijnen wat er gezegd wordt. ○ Geeft zijn mening en een reactie op de mening van anderen als daarnaar gevraagd wordt en licht deze toe. ○ Geeft informatie over praktische zaken als daarnaar gevraagd wordt. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Volgt in een discussie en overleg de lijn van de discussie. ○ Geeft uitleg waarom iets een probleem is en geeft zijn mening over de oplossing van een probleem. ○ Geeft commentaar op de mening van anderen en reageert passend op kritiek. ○ Drukt op passende wijze een overtuiging, mening, instemming en afkeuring uit.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reageert op vragen en opmerkingen van zijn gesprekspartner. <input type="checkbox"/> Zegt zijn naam en groet aan het begin en eind van het gesprek. <input type="checkbox"/> Gebruikt de meest alledaagse woorden. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Spant zich in om het gesprek gaande te houden. <input type="checkbox"/> Vertelt duidelijk. Hij begrijpt wat de ander zegt. <input type="checkbox"/> Stelt vragen wanneer hij het niet begrijpt. <input type="checkbox"/> Weet wanneer hij 'u' of 'je' moet zeggen. <input type="checkbox"/> Kent genoeg woorden om uit te kunnen leggen wat hij bedoelt. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gebruikt de juiste zinnen om aan het woord te komen. <input type="checkbox"/> Maakt duidelijk wat hij wil bereiken met het gesprek. <input type="checkbox"/> Blijft trouw aan zijn doel: dwaalt niet af en gaat niet over andere onderwerpen praten. <input type="checkbox"/> Stelt goede vragen om informatie te verzamelen. <input type="checkbox"/> Past taalgebruik en toon aan aan zijn gesprekspartner. <input type="checkbox"/> Gebruikt niet steeds dezelfde woorden, maar kan variëren. <input type="checkbox"/> Maakt goede zinnen en als dit een keer niet goed is, kan hij zich zelf verbeteren.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

GESPREKKEN VOEREN telefoongesprekken voeren - Voor begeleiders van deelnemers

Instroom	1F	2F
<ul style="list-style-type: none"> ○ Voert telefoongesprekken om informatie, gevoelens en meningen uit te wisselen. ○ Neemt telefonisch berichten aan. ○ Geeft telefonisch berichten door. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Geeft of vraagt telefonisch zakelijke informatie. ○ Maakt of verzet telefonische een afspraak. ○ Wisselt in telefonische gesprekken informatie, meningen en gevoelens uit. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Voert zakelijke telefoongesprekken om informatie uit te wisselen, te overleggen of om afspraken te maken.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reageert op vragen van zijn gesprekspartner. <input type="checkbox"/> Zegt zijn naam en groet aan het begin en eind van het telefoongesprek. <input type="checkbox"/> Gebruikt de meest alledaagse woorden. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Spant zich in om het telefoongesprek gaande te houden. <input type="checkbox"/> Gebruikt veelvoorkomende zinnen, zoals 'wilt u nog iets weten'? <input type="checkbox"/> Kan duidelijk vertellen. Hij begrijpt wat de ander zegt. <input type="checkbox"/> Stelt vragen wanneer hij het niet begrijpt. <input type="checkbox"/> Weet wanneer hij 'u' of 'je' moet zeggen. <input type="checkbox"/> Kent genoeg woorden om uit te kunnen leggen wat hij bedoelt. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gebruikt de juiste zinnen om aan het woord te komen. <input type="checkbox"/> Maakt duidelijk wat hij wil bereiken met het telefoongesprek. <input type="checkbox"/> Blijft trouw aan zijn doel: dwaalt niet af en gaat niet over andere onderwerpen praten. <input type="checkbox"/> Stelt goede vragen om informatie te verzamelen. <input type="checkbox"/> Past zijn taalgebruik en toon aan aan zijn gesprekspartner. <input type="checkbox"/> Gebruikt niet steeds dezelfde woorden, maar kan variëren. <input type="checkbox"/> Maakt goede zinnen en kan zich zelf verbeteren als dat nodig is.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

SPREKEN een monoloog houden - Voor begeleiders van deelnemers

Instream	1F	2F
<ul style="list-style-type: none">○ Kan iets vertellen over zichzelf, over wat hij doet en waar hij woont.○ Kan een zeer korte en vooraf geoefende mededeling uit het hoofd zeggen.	<ul style="list-style-type: none">○ Beschrijft mensen, plaatsen en zaken.○ Vertelt over gebeurtenissen, activiteiten en persoonlijke ervaringen.○ Houdt een kort voorbereid verhaal of presentatie.	<ul style="list-style-type: none">○ Geeft een samenhangend verslag van ervaringen, activiteiten en gebeurtenissen.○ Geeft een toelichting op eigen meningen, plannen en handelingen.○ Vertelt een kort verhaal.○ Houdt een voorbereide presentatie.
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Vertelt in korte eenvoudige woorden iets over zichzelf.<input type="checkbox"/> Heeft soms een hoorbaar dialect of accent, waardoor hij niet altijd goed te verstaan is.<input type="checkbox"/> Korte en eenvoudige grammaticale constructies zijn goed gebruikt, zoals 'ik kan, jij kunt, hij kan, wij kunnen' of 'ik heb in Amsterdam gewoond'.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Vertelt een begrijpelijk verhaal.<input type="checkbox"/> Kiest de juiste taal voor zijn publiek. Gebruikt bijvoorbeeld geen jongerentaal als hij tegen ouderen spreekt.<input type="checkbox"/> Vertelt zijn verhaal in korte zinnen, die meestal grammaticaal correct zijn.<input type="checkbox"/> Kent genoeg woorden om een verhaal te vertellen over bekende zaken.<input type="checkbox"/> Beantwoordt vragen over zijn verhaal of presentatie.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Vertelt een duidelijk verhaal met een logische volgorde.<input type="checkbox"/> Het taalgebruik past bij het publiek. Hij gebruikt de juiste toon, formeel of informeel.<input type="checkbox"/> Spreekt in langere zinnen, waarin soms fouten voorkomen. Deze fouten verbetert hij zelf.<input type="checkbox"/> Maakt het verhaal interessant door voorbeelden te geven.<input type="checkbox"/> Beantwoordt vragen uit het publiek over het verhaal of de presentatie en gaat daarna verder met zijn verhaal.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

LUISTEREN naar instructies - Voor begeleiders van deelnemers

Instroom	1F	2F
<ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt zeer eenvoudige aanwijzingen en kan deze opvolgen. ○ Kan een zeer eenvoudige uitleg met veel visuele ondersteuning volgen. 	<p>Haalt voldoende informatie uit eenvoudige instructies en aanwijzingen om deze in de juiste volgorde op te volgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt uitleg en instructies. ○ Weet wat hij moet doen en in welke volgorde. ○ Weet of hij voldoende informatie heeft om de instructie op te kunnen volgen en wat hij moet doen als dit niet het geval is.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Herkent een instructie en begrijpt dat hij dan iets moet doen. <input type="checkbox"/> Begrijpt korte en eenvoudige instructies en volgt deze op, zoals 'lees die tekst', of 'snij het brood'. <input type="checkbox"/> Kan een korte en eenvoudige instructie nazeggen. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Weet of hij globaal, precies, specifiek of gericht moet luisteren. <input type="checkbox"/> Begrijpt de belangrijkste punten uit een instructie. <input type="checkbox"/> Volgt de instructie in de juiste volgorde op. Bijvoorbeeld: 'neem de pan van het vuur en doe daarna de boter in de pan'. <input type="checkbox"/> Kan vertellen wat hij van de instructie vindt, bijvoorbeeld duidelijk, moeilijk, makkelijk, bekend, onbekend. <input type="checkbox"/> Schrijft de belangrijkste punten uit een instructie op of kan deze onthouden. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kiest zelf de beste manier van luisteren (globaal, precies, selectief, gericht). <input type="checkbox"/> Kan hoofd- en bijzaken in de instructie onderscheiden. <input type="checkbox"/> Leidt ontbrekende of onduidelijke informatie af uit de context. <input type="checkbox"/> Kan vragen stellen om extra informatie te krijgen. <input type="checkbox"/> Kan zeggen wat hij van de instructie vindt en waarom. <input type="checkbox"/> Kan de instructie voor zichzelf kort samenvatten.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

LUISTEREN naar nieuwsberichten, telefoonbeantwoorder/voicemail, documentaires en discussieprogramma's - Voor begeleiders van deelnemers

Instroom	1F	2F
<p>Begrijpt zeer eenvoudige berichten en reclames met veel visuele ondersteuning.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Herkent en begrijpt korte en duidelijke reclameboodschappen: weet waartoe hij wordt aangespoord. ○ Haalt informatie die voor hem van belang is uit berichten op een telefoonbeantwoorder en voicemail. ○ Herkent en begrijpt hoofdpunten van korte en duidelijke (nieuws)berichten via radio, televisie en internet. 	<p>Begrijpt hoofdpunten van (nieuws)berichten, documentaires, reclameboodschappen en discussieprogramma's via radio, televisie en internet.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt zeer eenvoudige berichten, zoals 'de trein naar Amsterdam vertrekt van spoor 4'. ○ Kan een kort en eenvoudig bericht navertellen. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Weet of hij globaal of specifiek moet luisteren. ○ Begrijpt de belangrijkste punten uit een (nieuws)bericht of reclameboodschap. ○ Kan vertellen wat hij van het bericht vindt, bijvoorbeeld leuk, interessant, moeilijk. ○ Schrijft de belangrijkste punten uit een (nieuws)bericht op of kan deze onthouden. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kiest zelf de beste manier van luisteren (globaal, precies, selectief). ○ Kan hoofd- en bijzaken in de luistertekst onderscheiden. ○ Leidt ontbrekende of onduidelijke informatie af uit de context. ○ Kent het verschil tussen informatie en een mening. ○ Kan de betekenis van de informatie of de mening in het programma uitleggen. ○ Kan zeggen wat hij van het bericht of het programma vindt en waarom hij dat vindt. ○ Kan de inhoud van het bericht of het programma voor zichzelf kort samenvatten.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

LUISTEREN naar een voordracht, toespraak of verhaal - Voor begeleiders van deelnemers

Instroom	1F	2F
<p>Begrijpt een zeer korte eenvoudige toespraak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Herkent en begrijpt een eenvoudige voordracht of toespraak. ○ Herkent en begrijpt een eenvoudig voorgelezen of verteld verhaal. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt een voordracht of toespraak. ○ Begrijpt een voorgelezen of verteld verhaal met een duidelijke structuur. ○ Kent het doel van de toespraak, de voordracht, het verhaal.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt zeer korte en eenvoudige toespraken, zoals 'van harte gefeliciteerd met je verjaardag' of 'ik wens je een heel gelukkig nieuwjaar!' ○ Kan een korte en eenvoudige toespraak navertellen. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Weet of hij globaal of specifiek moet luisteren. ○ Begrijpt de belangrijkste punten uit een voordracht of verhaal. ○ Kan vertellen wat hij van het verhaal vindt, bijvoorbeeld leuk, interessant, moeilijk, vreemd. ○ Schrijft de belangrijkste punten uit een verhaal op of kan deze onthouden. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kiest zelf de beste manier van luisteren (globaal, precies, selectief). ○ Onderscheidt hoofd- en bijzaken in de luistertekst onderscheiden. ○ Leidt ontbrekende of onduidelijke informatie af uit de context. ○ Kent het verschil tussen informatie en een mening. ○ Kan vragen stellen om extra informatie te krijgen. ○ Kan zeggen wat hij van de voordracht of het verhaal vindt en waarom. ○ Kan het verhaal of de voordracht voor zichzelf kort samenvatten.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

LUISTEREN naar films en televisieseries - Voor begeleiders van deelnemers

Instroom	1F	2F
Kan films en televisieseries met een zeer eenvoudige structuur en een zeer eenvoudig taalgebruik globaal volgen.	Begrijpt op hoofdlijnen films en televisieseries.	Begrijpt films en televisieseries. Begrijpt de essentie van het verhaal.
<ul style="list-style-type: none">○ Begrijpt zeer eenvoudige filmpjes en series globaal, bijvoorbeeld een dvd die bij het lesmateriaal hoort.○ Kan een kort en eenvoudig filmpje navertellen.	<ul style="list-style-type: none">○ Weet of hij globaal, precies, selectief of gericht moet luisteren.○ Begrijpt de belangrijkste punten uit een film of televisieserie.○ Kan vertellen wat hij van de film of het televisieprogramma vindt, bijvoorbeeld leuk, interessant, saai, onduidelijk.○ Schrijft de belangrijkste punten uit een film of programma op of kan deze onthouden.	<ul style="list-style-type: none">○ Kiest zelf de beste manier van luisteren (globaal, precies, selectief, gericht).○ Kan hoofd- en bijzaken uit de film of de televisieserie onderscheiden.○ Leidt ontbrekende of onduidelijke informatie af uit de context.○ Kan de betekenis van de informatie of de mening uit de film of de serie uitleggen.○ Kan zeggen wat hij van de film of het programma vindt en waarom.○ Kan de inhoud van de film of het programma voor zichzelf kort samenvatten.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

LEZEN van instructies - Voor begeleiders van deelnemers

Instream	1F	2F
<ul style="list-style-type: none">o Leest en begrijpt zeer eenvoudige aanwijzingen; met en zonder visuele ondersteuning.o Herkent en begrijpt veelvoorkomende instructies in beeld.	<ul style="list-style-type: none">o Herkent en begrijpt eenvoudige instructieve teksten.o Haalt voldoende informatie uit de tekst om de volgorde van handelingen aan te kunnen houden te weten wat hij moet doen.o Combineert de talige instructies met de illustraties.	<p>Begrijpt instructieve teksten: weet wat hij moet doen en in welke volgorde.</p>
<ul style="list-style-type: none">o Leest een zeer eenvoudige instructie langzaam.o Kan de meeste veelvoorkomende woorden en voor hem bekende woorden lezen.o Begrijpt wat hij wel of niet moet doen.o Begrijpt wat hij moet doen.	<ul style="list-style-type: none">o Leest eenvoudige instructies zonder haperen.o Kent de meeste alledaagse woorden in de tekst.o Kan de belangrijkste informatie uit de instructie halen.o Begrijpt een eenvoudige instructie en weet wat hij moet doen.o Kan vertellen of hij de instructie bruikbaar vindt.	<ul style="list-style-type: none">o Kan hoofd- en bijzaken uit de instructie halen.o Begrijpt een instructie; weet wat hij moet doen en in welke volgorde.o Beoordeelt of de instructie voor hem bruikbaar is op basis van argumenten.o Kan de instructie kort samenvatten.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

LEZEN van informatieve teksten - Voor begeleiders van deelnemers

Instroom	1F	2F
<ul style="list-style-type: none"> ○ Herkent, leest en begrijpt zeer eenvoudige informatieve teksten. ○ Herkent welke post voor hem belangrijk is om te bewaren en om op te reageren. ○ Kan specifieke informatie vinden: datum, plaats, tijd, prijs, afzender. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Herkent en begrijpt eenvoudige informatieve teksten. ○ Herkent en gebruikt eenvoudige teksten met een webstructuur. ○ Legt een verband tussen eenvoudige schematische overzichten en de tekst. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Begrijpt informatieve teksten. ○ Herkent de meest gangbare tekstsoorten.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Leest een zeer eenvoudige tekst langzaam. ○ Kan de meeste veelvoorkomende woorden en voor hem bekende woorden lezen. ○ Begrijpt waar een korte zeer eenvoudige tekst over gaat. ○ Kan vertellen wat hij van de tekst vindt. ○ Kan voor hem belangrijke informatie zoeken in teksten en op internet, bijvoorbeeld de aanvangstijd van een televisieprogramma. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leest eenvoudige teksten zonder haperen. ○ Kent de meest alledaagse woorden. ○ Kan de belangrijkste informatie uit de tekst halen. ○ Kan zijn oordeel geven over de tekst (leuk, niet leuk; mee eens, niet mee eens). ○ Kan informatie zoeken op het internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kent vrijwel alle woorden in de tekst. Woorden die hij niet kent, probeert hij af te leiden uit de tekst. ○ Kan hoofd- en bijzaken uit de tekst halen. ○ Ziet het verband tussen de delen van de tekst. ○ Kan vertellen wat de bedoeling van de schrijver is. ○ Kan beoordelen of de tekst bruikbaar is voor hem. ○ Kan de tekst kort samenvatten. ○ Kan informatie op het internet opzoeken en kan daarbij de menustructuur op een website en de zoekfunctie gebruiken.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

LEZEN van betogende teksten - Voor begeleiders van deelnemers

Instroom	1F	2F
Vindt en begrijpt met hulp relevante informatie in korte, eenvoudige reclames en oproepen.	Herkent en begrijpt eenvoudige betogende teksten en begrijpt waartoe hij wordt aangespoord.	Begrijpt betogende teksten en begrijpt waartoe hij wordt aangespoord.
<ul style="list-style-type: none">o Leest een zeer eenvoudige tekst langzaam.o Kan de meeste veelvoorkomende woorden en voor hem bekende woorden lezen.o Begrijpt waar een korte eenvoudige betogende tekst, bijvoorbeeld een reclame, over gaat.o Kan vertellen of hij de tekst leuk of niet leuk vindt.	<ul style="list-style-type: none">o Leest eenvoudige teksten zonder haperen.o Kent de meeste alledaagse woorden in de tekst.o Kan de belangrijkste informatie uit de tekst halen.o Kan vertellen of hij het wel of niet eens is met de tekst.	<ul style="list-style-type: none">o Kent vrijwel alle woorden in een tekst. Woorden die hij niet kent, probeert hij af te leiden uit de tekst.o Kan hoofd- en bijzaken uit de tekst halen.o Ziet het verband tussen de delen van de tekst.o Kan vertellen wat de bedoeling van de schrijver is.o Herkent argumenten in de tekst.o Kan vertellen of de tekst bruikbaar is gezien het doel.o Kan de tekst kort samenvatten.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

Schrijft punten, vraagtekens en uitroepetekens op de juiste plaats.

Schrijft meestal correcte zinnen.

Schrijft de meeste woorden goed, bijvoorbeeld: *straten, politie.*

Schrijft langere zinnen correct.

Schrijft woorden met een moeilijkere spelling correct, bijvoorbeeld geïnteresseerd.

Kan zijn mening geven en deze uitleggen in de brief.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

SCHRIJVEN formulieren, berichten, aantekeningen, advertenties - Voor begeleiders van deelnemers

Instroom	1F	2F
<ul style="list-style-type: none"> ○ Schrijft naam, adres, plaats en andere veelvoorkomende personalia (over) en vult deze op de goede plek in. ○ Maakt een lijstje. ○ Noteert afspraken en bekende activiteiten in de eigen agenda. ○ Schrijft een korte mededeling of vraag op. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Schrijft de meest gangbare gegevens op een eenvoudig formulier. ○ Maakt lijstjes als geheugensteun voor boodschappen, taken en werkzaamheden. ○ Noteert voor afspraken het soort afspraak, datum, uur, adres, persoon en telefoonnummer. ○ Schrijft een kort bericht op papier of digitaal om informatie door te geven. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vult gegevens in op een formulier. ○ Noteert de kernpunten van een bijeenkomst of (telefoon)gesprek. ○ Schrijft een bericht om te informeren. ○ Schrijft teksten voor advertenties.
<ul style="list-style-type: none"> • Schrijft enkele woorden of korte zinnen. • Zet de woorden in de goede volgorde in de zin. • Schrijft alle letters duidelijk. • Zet een spatie tussen de woorden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Schrijft een begrijpelijke tekst. • Het handschrift is leesbaar. • Schrijft 'je' of 'u' wanneer dat moet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Schrijft een duidelijke tekst. De lezer begrijpt de tekst en ook waarom de tekst geschreven is. • Gebruikt in een langere tekst alinea's. De alinea's sluiten goed op elkaar aan. • Gebruikt woorden zoals 'omdat', 'zoals' en 'hoewel' op de juiste manier. • Gebruikt woorden die goed passen bij de lezers en bij de situatie. • Varieert in woorden. • Kiest de juiste toon, dus formeel of informeel.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

- Schrijft korte en voor hem bekend woorden meestal goed, bijvoorbeeld *man, jaar*, eigen naam en adres.
- Schrijft punten, vraagtekens en uitroepetekens op de juiste plaats.

- Schrijft meestal correcte zinnen.
- Schrijft de meeste woorden goed, bijvoorbeeld: *straten, politie*.

- Schrijft langere zinnen correct.
- Schrijft woorden met een moeilijkere spelling correct, bijvoorbeeld geïnteresseerd.
- Kan zijn mening geven en deze uitleggen in de tekst.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

SCHRIJVEN verslagen en samenvattingen - Voor begeleiders van deelnemers

Instroom	1F	2F
<p>Kan enkele zinnen schrijven over een gebeurtenis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Schrijft een kort verslag. ○ Beschrijft ervaringen, gebeurtenissen en werkzaamheden. 	<p>Schrijft verslagen met behulp van een stramien: haalt gegevens uit verschillende bronnen en combineert deze.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schrijft enkele zinnen. <input type="checkbox"/> Zet de woorden in de goede volgorde in de zin. <input type="checkbox"/> Schrijft alle letters duidelijk. <input type="checkbox"/> Zet een spatie tussen de woorden. <input type="checkbox"/> Schrijft korte en voor hem bekend woorden meestal goed, bijvoorbeeld <i>man, jaar, eigen naam en adres.</i> <input type="checkbox"/> Schrijft punten, vraagtekens en uitroepetekens op de juiste plaats. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schrijft een begrijpelijk kort verslag. <input type="checkbox"/> Het handschrift is leesbaar. <input type="checkbox"/> Schrijft meestal correcte zinnen. <input type="checkbox"/> Schrijft de meeste woorden goed, bijvoorbeeld: <i>straten, politie.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schrijft een duidelijke tekst. De lezer begrijpt de tekst en ook waarom de tekst geschreven is. <input type="checkbox"/> In een langere tekst gebruikt hij alinea's. De alinea's sluiten goed op elkaar aan. <input type="checkbox"/> Gebruikt woorden zoals 'omdat', 'zoals' en 'hoewel' op de juiste manier. <input type="checkbox"/> Gebruikt woorden die goed passen bij de lezers en bij de situatie. <input type="checkbox"/> Varieert in woordgebruik. <input type="checkbox"/> Kiest de juiste toon, dus formeel of informeel. <input type="checkbox"/> Schrijft langere zinnen correct. <input type="checkbox"/> Schrijft woorden met een moeilijkere spelling correct, bijvoorbeeld geïnteresseerd.

KENMERKEN VAN DE NIVEAUS VOOR DE BEGELEIDERS VAN DEELNEMERS

SCHRIJVEN vrij schrijven - Voor begeleiders van deelnemers

Instroom	1F
Kan enkele zinnen schrijven over bekende personen en situaties.	Kan eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen en fantasieën opschrijven in een verhaal, een informatieve tekst of een gedicht.
<ul style="list-style-type: none">○ Schrijft enkele zinnen.○ Zet de woorden in de goede volgorde in de zin.○ Schrijft alle letters duidelijk.○ Zet een spatie tussen de woorden.○ Schrijft korte en voor hem bekend woorden meestal goed, bijvoorbeeld: <i>man, jaar</i>, eigen naam en adres.○ Schrijft punten, vraagtekens en uitroepetekens op de juiste plaats.	<ul style="list-style-type: none">○ Schrijft een begrijpelijke tekst of verhaal.○ Het handschrift is leesbaar.○ Schrijft meestal correcte zinnen.○ Schrijft de meeste woorden goed, bijvoorbeeld: <i>straten, politie</i>.