

Doel van het spel

Het doel van dit spel is alle belangrijke taken rond taalontwikkeling in het team te verdelen. We gaan ervan uit dat alle teamleden een bijdrage willen leveren aan de taalontwikkeling van de leerlingen.

De functieverdeling

U speelt in groepjes van 4. Kies ieder een speelbord, waarop een functie binnen het team staat aangegeven. Er zijn vier opties:

- docent in een beroepsvak
- docent Nederlands en/of communicatieve vaardigheden
- trajectbegeleider, mentor, coach of studieloopbaanbegeleider
- praktijkbegeleider op de stage- of werkplaats

De taakverdeling

U speelt om de beurt, pakt bij uw beurt een blauwe kaart en leest de taak voor.

Het is belangrijk dat iedereen (letterlijk en figuurlijk) een aantal taken op zich neemt. Alle blauwe taakkaartjes moeten een plaats krijgen. Er zijn drie mogelijkheden:

- op één van de speelborden van de teamleden
- op de Teamoverleg-stapel (= samen te bespreken taken)
- op de NEE-stapel (= taken met voor nu een lage(re) prioriteit)

Maar pas op: U kunt niet te veel werk op uw bordje nemen!

U kunt vier dingen doen met uw kaartje:

- 1. Taak accepteren.** U legt het kaartje op uw eigen speelbord: u neemt de taak "op uw bordje". Als u denkt dat u scholing nodig heeft om de taak goed te kunnen vervullen, pakt u er een scholingskaart bij. Ieder speler kan gedurende het spel maximaal twee scholingskaarten krijgen.
- 2. Taak aan een ander geven.** U biedt de taak aan een andere speler aan en motiveert uw keus. Deze speler kan de taak accepteren of afwijzen. Bij acceptatie kan deze speler een scholingskaart vragen. Een afwijzing moet gemotiveerd worden. Als de speler de taak afwijst, kunt u de taak aan de andere spelers aanbieden. Als niemand de taak accepteert gaat u naar keuze 3 of 4.
- 3. Taak totaal afwijzen.** Niemand wil de taak uitvoeren, en/of u besluit gezamenlijk dat de taak niet belangrijk is. De taak wordt niet uitgevoerd. U legt de taak op de NEE-stapel.
- 4. Taakverdeling uitstellen.** U legt de taak op de Teamoverleg-stapel.

Als uw speelbord vol is, gaat de rest van de taken naar uw collega's, naar de NEE-stapel of voorlopig naar de stapel teamoverleg.

Het teamoverleg

Als de taakkaartjes verdeeld zijn, houdt u een teamoverleg en neemt u beslissingen over de kaartjes die op de "Teamoverleg-stapel" liggen. Deze taken(kaatjes) kunnen door inwisselen en onderling ruilen alsnog verdeeld worden of op de NEE-stapel terecht komen.

Belangrijk is: Alleen in de fase van het teamoverleg mogen kaartjes geruild of overgedragen worden.

Veel plezier!

Alle rechten voorbehouden

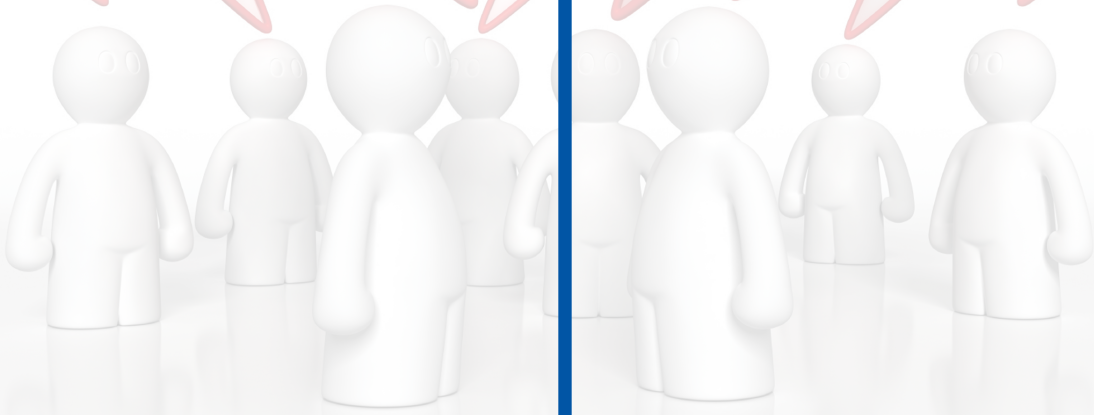
ITTA. Universiteit van Amsterdam
Spuitsstraat 210
1012 VT Amsterdam

020-52 53 844
ITTA-FGW@uva.nl
www.itta.uva.nl



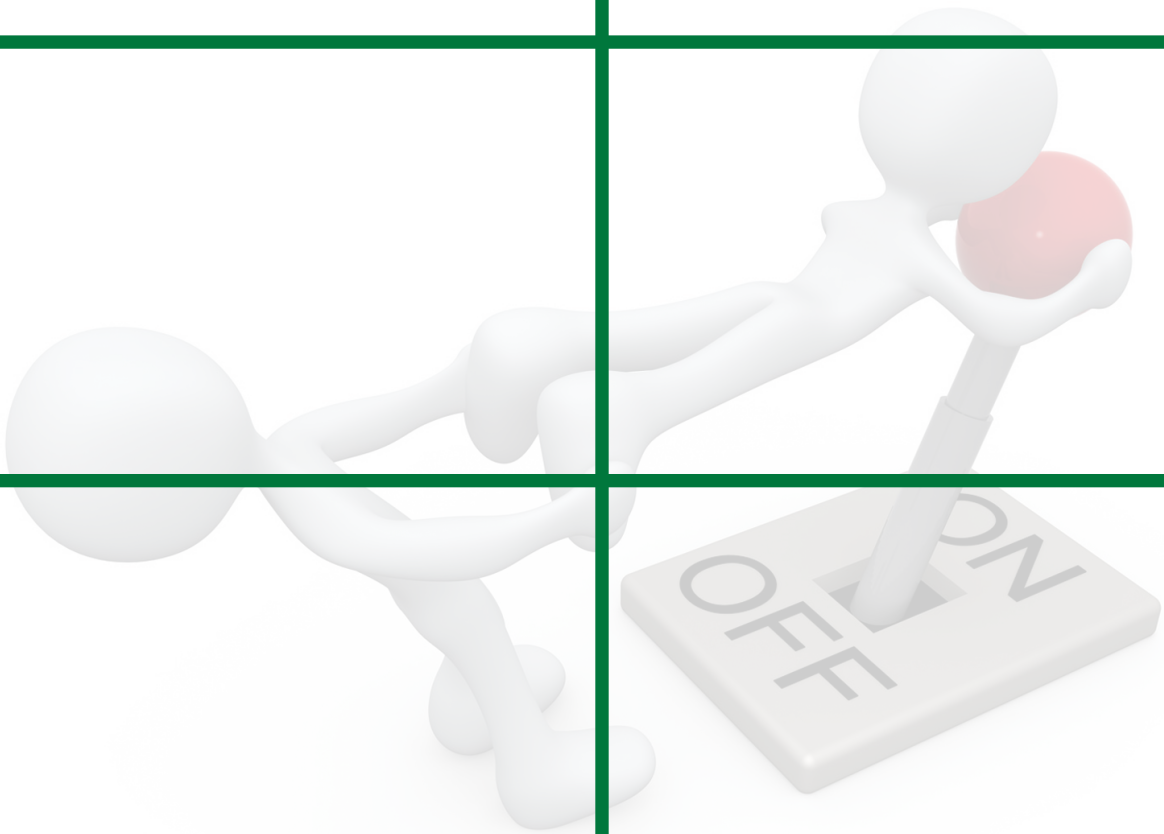
Speelkaart[©]

Praktijkbegeleider op de stage- of werkplek



Scholingskaarten

Scholingskaarten

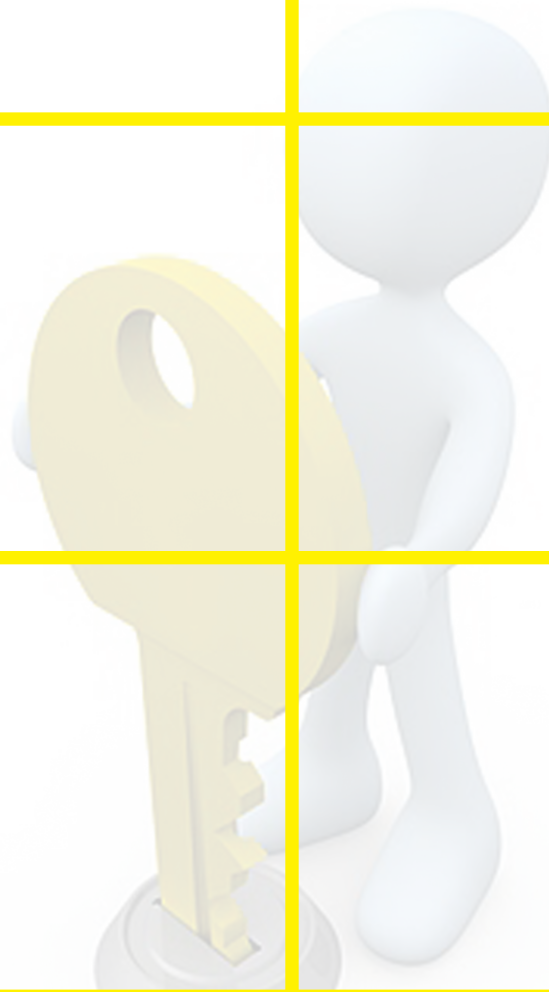


Scholingskaarten

Scholingskaarten

Speelkaart[©]

Docent Nederlands en/of sociale & communicatieve vaardigheden

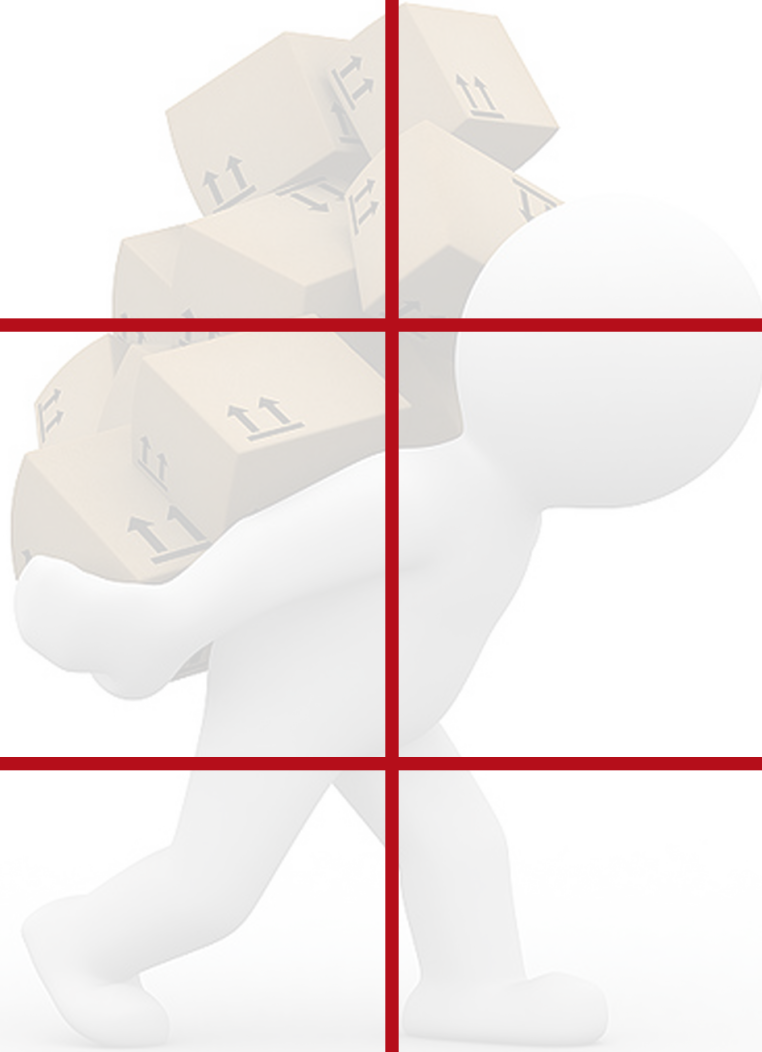


Scholingskaarten

Scholingskaarten

Speelkaart[©]

Trajectbegeleider, mentor, coach
of studieloopbaanbegeleider



Scholingskaarten

Scholingskaarten

NEE STAPEL

Deze taak wordt niet uitgevoerd.
(Relatief) onbelangrijk.

TEAMOVERLEG STAPEL

Deze taak wilt u samen doen,
of u wil nog overleggen
over de taakverdeling

TE VERDELEN

SCHOLINGS KAARTEN

Taakkaarten

U geeft instructie over de manier waarop stageverslagen moeten worden geschreven en welke eisen er aan de stageverslagen worden gesteld.

U gebruik hierbij de eisen die u met het docententeam hebt geformuleerd.



Taakkaarten

U geeft regelmatig feedback op stageverslagen.

U let op begrijpelijkheid, goed gebruik van (vak)begrippen en de verzorging van de tekst.



Taakkaarten

U geeft instructie en laat leerlingen oefenen met klantgesprekken.



Taakkaarten

Bij schrijfproducten die de leerlingen in het kader van opdrachten of prestaties maken, geeft u regelmatig feedback op het taalgebruik.

U gebruikt hierbij een eenvoudig formulier met taaleisen.



Taakkaarten

U geeft leerlingen instructie over strategieën bij het lezen van vakteksten, zoals letten op titels en kopjes, het gebruik van illustraties, samenvattingen en de index.



Taakkaarten

U geeft de leerlingen regelmatig een opdracht om iets over het vak te schrijven, bijvoorbeeld korte verslagen, reflecties, werkvolgordes of plannings.



Taakkaarten

U geeft leerlingen uitleg over woordleerstrategiën, bijvoorbeeld het onderstrepen en opzoeken van woorden, het noteren en herhalen, het oefenen van nieuwe woorden in zinnen en woordcombinaties.



Taakkaarten

U geeft instructies en voorbeelden voor het schrijven van zakelijke brieven en e-mail, zoals dit wordt gevraagd op het werk.



Taakkaarten

U stelt vast welke mondelinge en schriftelijke vaardigheden belangrijk zijn voor het uitoefenen van het beroep en het behalen van de opleiding (taaltakenoverzicht).



Taakkaarten

U bepaalt de manier van werken aan woordenschat, bijvoorbeeld door het laten aanleggen van een woorddossier, of het opnemen van woordenlijsten bij de opdrachten/prestaties.



Taakkaarten

U bespreekt met de leerlingen (na) wat je op de werkvloer kunt zeggen in lastige situaties met klanten of zorgvragers.



Taakkaarten

U houdt de voortgang van de leerlingen op het gebied van taalvaardigheid bij.
U bepaalt regelmatig het niveau a.d.h.v. een taalportfolio, toetsen of het bekijken van beroepsproducten.



Taakkaarten

Tijdens de stage geeft u feedback op de manier waarop de leerling gesprekken voert met klanten en collega's.

U let op (klant)vriendelijkheid, professionele houding en het juiste gebruik van vakbegrippen.



Taakkaarten

U legt vakwoorden uit, u controleert regelmatig het begrip van (vak)woorden en herhaalt de woorden regelmatig.



Taakkaarten

U geeft de leerlingen advies over het opzetten van een woordenschrift.

De leerlingen schrijven en verwerken hierin belangrijke begrippen en voor hen onbekende woorden.



Taakkaarten

U selecteert, eventueel in overleg, de woorden uit opleiding en beroep die extra aandacht nodig hebben.



Taakkaarten

Tijdens de stage geeft u feedback op de (overdrachts)verslagen.

U let daarbij op begrijpelijkheid, professionele aanpak en juist gebruik van (vak)woorden.



Taakkaarten

U signaleert taalproblemen en geeft dit door aan de taalondersteuner.



Taakkaarten

U geeft een aantal keer per schooljaar feedback op verslagen.

U let daarbij op begrijpelijkheid, professionele aanpak en juist gebruik van (vak)woorden.



Taakkaarten

U maakt een (taal)diagnose en ondersteuningsplan voor cursisten met een taalachterstand.



Taakkaarten

U neemt een taaltoets af bij aanvang van de opleiding.



Taakkaarten

U geeft uitleg en voorbeelden van de correcte wijze van beantwoorden van de (interne) telefoon in de instelling.



Taakkaarten

U legt de woorden uit rond specifieke procedures en hulpmiddelen op het werk en u komt hier enkele keren op terug.



Taakkaarten

U stelt vast aan welke eisen schrijfproducten zoals verslagen, rapportages e.d. moeten voldoen.



Taakkaarten

U moedigt leerlingen aan om moeilijke woorden op te schrijven in hun woordenschrift.

