

Taal en AKA

Aan de slag met taal in de AKA-opleiding



Taal en AKA

Aan de slag met taal in de AKA-opleiding

In opdracht van MBO 2010
Jacqueline de Maa
In samenwerking met de werkgroep Taal en AKA

Inhoudsopgave

Voorwoord	7		
Inleiding	9		
Deel 1 Taaldoelen in AKA-trajecten	11	Deel 2 Toetsen en examineren van taal	47
1.1 Inleiding taaldoelen	11	2.1 Criteria voor toetsen en examineren	48
1.2 Inleiding taaldoelen voor docenten	12	2.2 Toetsen op diverse momenten in de AKA-opleiding	49
1.3 Inleiding taaldoelen voor deelnemers	15	Intake	
Instrumenten deel 1	17	Taalvolgsysteem	
Overzicht en Uitwerking		Examinering	
1. Taaldoelenmatrix Handboek cgo voor AKA	18	2.3 Toetsvormen	51
bij werkproces 1		Algemene taaltoetsen	
bij werkproces 2		Taal in het portfolio	
bij werkproces 3		Taal in de proeve van bekwaamheid	
bij werkproces 4		Taal in assessments	
2. Taalprofielen	22	Het terugslageffect	
AKA breed		Instrumenten deel 2	53
AKA Groen		Overzicht en Uitwerking	
AKA Handel/Economie		1. Stappenplan Intake	54
AKA Techniek		2. Stappenplan Toetsen en examineren	58
AKA Zorg en Welzijn		3. Zelfbeoordelingslijsten deelnemers	65
3. Taaldoelen voor deelnemers	36	4. Checklists voor beoordeling van taalvaardigheid	83
AKA breed		Bijlage deel 2	89
AKA Groen		Overzicht bestaande toetsen	
AKA Handel/Economie			
AKA Techniek			
AKA Zorg en Welzijn			

Deel 3 Taal in de AKA-opleiding	91	Deel 4 Taal in de bpv	123
3.1 Drieslag taal	91	4.1 Communicatie op de werkvloer	124
Taalontwikkeling in het AKA-onderwijs		4.2 Taalontwikkeling in de bpv	125
Taalontwikkeling in de lessen		Kilometers maken	
of workshops Nederlands		Taaltaken in bpv-opdrachten	
Taaloefening individueel		4.3 Feedback geven op taal	126
3.2 Werken met taaltaken	93	4.4 De rol van de praktijkbegeleider	127
Taaltaken in vaklessen		Instrumenten deel 4	129
competentiegerichte opdrachten en bpv		<i>Overzicht en Uitwerking</i>	
Taaltaken bij Nederlands		1. Vragenlijst bpv-begeleiders	130
3.3 Feedback geven op taal	94	2. Vragenlijst deelnemers	132
3.4 Didactiek en taalvaardigheden	95	3. Feedbackformulieren voor bpv-begeleiders	134
Werken met een cyclus van vaardigheden		4. Tips voor werkplekbegeleiders	136
Mondelinge vaardigheden			
Lezen			
Schrijven			
Woordenschat			
Instrumenten deel 3	99		
<i>Overzicht en uitwerking</i>			
1. Sleutelschema's	100		
2. Schrijfkaders	101		
3. Woordenschat	102		
4. Feedbackformulieren	110		
Bijlage deel 3	115		
Voorbeelden van competentiegerichte			
opdrachten met aandacht voor taaltaken			
en feedback op taal			

Voorwoord

In opdracht van het Procesmanagement MBO 2010, heeft een werkgroep, onder de bezielende en deskundige leiding van Jacqueline de Maa van ITTA, in de periode van september 2008 tot en met februari 2009 een Taalwijzer AKA ontwikkeld.

De opdracht spitste zich expliciet toe op het aanleren van taal binnen de mogelijkheden die voor de doelgroep aanwezig zijn, binnen de AKA-opleidingen. Het taalonderwijs komt het meest tot zijn recht als het in directe relatie staat met de praktijk van de verschillende contexten, waarin de student leert en werkt. Aan deze integrale benadering wordt gedurende de beschrijving steeds de hand gehouden. Ook in de beoordeling van het niveau van de individuele student, moet deze benadering tot uiting komen.

De beschrijving sluit aan bij de werkwijze die gehanteerd is bij de ontwikkeling van het (concept) Handboek cgo AKA (juni 2008).

De werkgroep heeft met enthousiasme gewerkt aan de ontwikkeling van dit product. Steeds vanuit het principe dat de AKA-doelgroep, in het kunnen functioneren op de arbeidsmarkt en in hun sociale leven, gebaat is bij het optimaal leren van de Nederlandse taal.

Op deze manier zijn de studenten van de AKA-opleiding in staat zich te ontwikkelen tot volwaardig functionerende burgers die serieus worden genomen.

De inhoud van deze Taalwijzer is door iedereen op eigen wijze te gebruiken. De formulieren fungeren als inspiratiebron en zijn voor eigen gebruik aan te passen. De voorbeelden, zoals die door de werkgroep zijn verzameld, zijn er slechts enkele uit velen. We hebben een selectie gemaakt waarvan we hopen dat deze voldoende ideeën geeft voor verdere ontwikkeling.

Voor iedereen een constructief en stimulerend gebruik gewenst.

Fieny Peerboom,
Procesmanagement MBO 2010

Werkgroepleden:

Martine Quaedvlieg, *Arcus College Heerlen*

Jetje Jung, *ROC Eindhoven*

Wilma Langerak, *ROC Zadkine Rotterdam*

Jolanda Cörvers, *Albeda College Rotterdam*

Mieke van Egmond-Baetings, *ROC Mondriaan Den Haag*

Jacqueline de Maa, *ITTA*

Fieny Peerboom, *Procesmanagement MBO 2010*

Aan de slag met Taal en AKA

Taal en AKA is een praktisch boek. Het biedt u veel instrumenten om aan de slag te gaan met de Nederlandse taal in de AKA-opleiding. *Taal en AKA* is geschreven voor iedereen die werkt met AKA-deelnemers: managers, docenten Nederlands, vakdocenten, leermeesters en werkmeesters en praktijkbegeleiders.

Taal en AKA bestaat uit vier delen:

1. Taaldoelen in AKA-trajecten
2. Toetsen en examineren van taal
3. Taal in de AKA-opleiding
4. Taal in de beroepspraktijkvorming (bpv)

Elk deel begint met een korte inleiding. Daarin staan steeds de achtergronden, uitgangspunten en handvatten voor taal in de AKA-opleiding. Vervolgens zijn bij elk deel instrumenten opgenomen. Dit zijn praktische hulpmiddelen zoals taalprofielen, feedbackformulieren, woordenschatoefeningen, tips voor praktijkbegeleiders enz. Met deze hulpmiddelen kunt u vormgeven aan het taalbeleid in het AKA-onderwijs. Daarnaast bevatten deel 2 en 3 een bijlage. In de bijlage van deel 2 wordt een opsomming van bruikbare toetsen gegeven. De bijlage van deel 3 bevat voorbeelden van de integratie van taaltaken en feedback op taal in competentiegerichtte opdrachten.

Taal en AKA is bruikbaar voor iedereen die betrokken is bij het AKA-onderwijs.

- De taalcoördinator, de taalcoach en/of de beleidsverantwoordelijke voor taal in het management kunnen het boek lezen en beoordelen welk deel voor wie interessant is en waar instrumenten kunnen worden ingezet.
- Docenten kunnen kiezen voor deel 1 en 3. Zij lezen dan de inleidingen en bepalen daarna welke instrumenten voor hen van toepassing zijn. Een docent AKA Zorg en Welzijn kiest natuurlijk het taalprofiel AKA Zorg en Welzijn, terwijl de docent techniek zich buigt over het taalprofiel voor AKA Techniek. Sommige instrumenten zijn voor alle docenten interessant, zoals woordenschatdidactiek en woordenschat-oefening.
- Managers en docenten die belast zijn met intake, toetsen en examineren kunnen deel 2 gebruiken om vorm te geven aan taal in de intake, in een leerlingvolgstelsel en in de examinering.
- Deel 4 richt zich exclusief op taal in de beroepspraktijkvorming en is dus geschikt voor iedereen binnen en buiten school die zich bezighoudt met deelnemers in de bpv.

U kunt alle instrumenten gebruiken zoals u denkt dat goed is. Sommige instrumenten zijn omwille van de volledigheid vrij lang geworden, bijvoorbeeld de doelenoverzichten voor deelnemers. U kunt de lijst dan verdelen in voor u relevante onderdelen en hem zo in delen aan de deelnemer presenteren.

U kunt instrumenten ook aanpassen aan uw eigen situatie. De taalprofielen kunt u bijvoorbeeld aanvullen met taaltaken die in uw situatie relevant zijn, feedbackformulieren kunt u uitbreiden of inperken, enz. Kortom, *Taal en AKA* is ontwikkeld om u handvatten en hulpmiddelen te bieden voor taal in de AKA-opleiding. Het staat u vrij deze toe te passen in uw specifieke opleiding/situatie.

Deel 1 Taaldoelen in AKA-trajecten

1.1 Inleiding taaldoelen

Als een AKA-opleiding werk wil maken van taalontwikkelend beroepsonderwijs moet er om te beginnen een helder overzicht van de taaldoelen zijn. Ook voor leerlingen is het belangrijk te weten aan welke taaltaken zij in de opleiding moeten werken en op welk niveau zij die taken moeten beheersen. Als iedereen goed weet wat de taaldoelen zijn, kan de taalontwikkeling in AKA van start gaan.

Het eerste deel van de Taalwijzer AKA is volledig gewijd aan taaldoelen. De taaldoelen zijn op drie manieren verwerkt in dit deel van *Taal en AKA*. Ten eerste zijn de taaldoelen gekoppeld aan het Handboek cgo voor AKA.¹

In het Handboek cgo voor AKA is per werkproces uit het kwalificatiedossier AKA een doelenmatrix opgenomen. Deze doelenoverzichten zijn tevens opgenomen bij de instrumenten met betrekking tot taaldoelen. In de matrix zijn de taaldoelen gemarkeerd en is aangegeven welke taalvaardigheid het betreft (zie instrumenten pag. 18-21). Hiermee wordt een verbinding gelegd met het handboek.

Ten tweede zijn de doelen uitgewerkt in taalprofielen voor docenten en praktijkbegeleiders. In een taalprofiel staat aangegeven welk taalniveau de deelnemers moeten behalen en wat de taaltaken zijn die ze op het betreffende niveau moeten beheersen. In paragraaf 1.2

wordt een toelichting gegeven op zowel de taalniveaus als de taaltaken. Vervolgens zijn vijf taalprofielen als instrument nader uitgewerkt. Een algemeen taalprofiel, dat op elke AKA-opleiding van toepassing is en vier profielen die zijn toegespitst op de vier sectoren (zie instrumenten pag. 22-35).

Tot slot zijn de doelen uitgewerkt in een overzicht van taaldoelen voor deelnemers. Voor de deelnemers wordt in een korte inleiding (paragraaf 1.3) uitleg gegeven over taalniveaus, taal leren in een AKA-opleiding en over werken aan taaltaken. De taaldoelen die behoren bij de taaltaken zijn vervolgens uitgewerkt in vijf overzichten terug te vinden bij de instrumenten (pag. 36-45). De leerlingen kunnen deze overzichten gebruiken om, in overleg met een docent/leermeester/werkmeester te bepalen waar zij in de AKA-opleiding aan gaan werken. De overzichten voor deelnemers kunnen ook in onderdelen aan de deelnemers gepresenteerd worden. In de lijsten zijn alle taaldoelen voor taal leren op school, taal leren gekoppeld aan de werkprocessen en taal leren en burgerschap opgenomen. Hierdoor is de lijst vrij lang geworden, voor AKA-deelnemers wellicht te lang. Door relevante onderdelen uit de lijst te selecteren, bijvoorbeeld passend bij een werkproces, bij Leren, Loopbaan en Burgerschap (LLB), of bij een competentiegerichte opdracht, wordt de hoeveelheid taaldoelen hanteerbaar.

¹ Handboek cgo voor AKA. Een werkdocument in het kader van competentiegericht leren. AKA werkgroep examinering, 2008.

1.2 Inleiding taaldoelen voor docenten

Vooraf

Hieronder worden de eindtermen en de taaldoelen voor AKA uitgewerkt. U kunt de taaldoelen gebruiken om vorm te geven aan Nederlands in het onderwijs, in de beroepspraktijkvorming (bpv) en aan taal in toetsing en examinering.

Eindtermen

Bij het vaststellen van de eindtermen voor taal in het mbo is gebruikgemaakt van de taalniveaus van het Europees referentiekader. Het Europese referentiekader voor de talen geldt als internationale standaard voor taalvaardigheid. Een uitgebreide beschrijving van deze niveaus is terug te vinden in het Raamwerk NT2 en het Raamwerk Nederlands voor (v)mbo, beide uitgegeven door CINOP.²

De gebruikte taalniveaus zijn van oorsprong bedoeld voor tweede en vreemde taalontwikkeling. De A-niveaus staan voor beginnende taalleerders, de B-niveaus voor onafhankelijke taalleerders en de C-niveaus voor gevorderde taalleerders.

In onderstaand schema staan de eisen zoals die gelden voor AKA-deelnemers. Deze eisen zijn opgenomen in het kwalificatiedossier AKA 2008-2009 en in het bron-document Leren, Loopbaan en Burgerschap.

De receptieve vaardigheden (luisteren en lezen) moeten op niveau B1 worden beheerst, terwijl van de actieve vaardigheden (gesprekken voeren, spreken en schrijven) een beheersingsniveau van A2 wordt verwacht.

Docenten in AKA-opleidingen zullen bekend moeten raken met het Raamwerk Nederlands om cursisten te helpen deze eindniveaus te behalen en om de taalproducten van de deelnemers goed te kunnen beoordelen.

Minimaal te bereiken niveaus voor Nederlands op niveau 1

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

² Raamwerk Nederlands. Nederlands in (v)mbo-opleiding, beroep en maatschappij. CINOP, 's-Hertogenbosch. Ella Bohnenn, Fouke Jansen, Chrystel Kuijpers, Riet Thijssen, Ilona Schot en Willemijn Stockmann, 2007. Raamwerk NT2, redactie Kaatje Dalderop (Citogroep), Ellie Liemberg (Liemberg advies BVE), Franke Teunissen (Bureau ICE), 2002.

Korte beschrijving A2 en B1 (Vergelijkbaar met F1 en F2)³

A2	B1
• Begrijpt de belangrijkste punten van eenvoudige boodschappen en aankondigingen in dagelijks leven, opleiding en werk. Kan een verhaal of uitleg met duidelijke structuur volgen over min of meer bekende onderwerpen. Kan korte teksten lezen die duidelijk gestructureerd zijn en geschreven zijn in eenvoudige en duidelijke taal. • Heeft veel begeleiding nodig, in de vorm van uitleg, vragen en opdrachten. • Heeft begeleiding nodig in de vorm van herhaling en samenvatting van het gezegde. • Kan een eenvoudige beschrijving geven van mensen, woon- of werkomstandigheden, dagelijkse routines, voorkeuren en afkeuren en dergelijke in een korte reeks simpele zinnen of opsommingen. • Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven, opleiding en werk, waarbij de gesprekspartner indien nodig helpt. • Kan korte, eenvoudige boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke en zakelijke brief schrijven.	• Begrijpt concreet geformuleerde uitleg en informatie over veelvoorkomende onderwerpen uit opleiding en werk. De teksten hebben een duidelijke opbouw en bevatten veelvoorkomende woorden. • Kan concreet geformuleerde teksten van de opleiding, het werk of uit het dagelijks leven lezen met een redelijke mate van begrip. • Kan redelijk vloeiend ervaringen, gebeurtenissen, meningen, dromen, verwachtingen, gevoelens en ambities redelijk helder beschrijven. • Kan gesprekken voeren over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit dagelijks leven, werk en opleiding. • Kan uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen over vertrouwde onderwerpen. • Kan heldere samenhangende teksten schrijven met een simpele, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen binnen zijn werk en opleiding.

Taalniveau en Raamwerk Meijerink

De commissie Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen (Meijerink) heeft de doorlopende leerlijnen voor taal en rekenen vastgesteld van basisonderwijs naar vmbo en mbo en verder. Ze heeft hierbij gebruikgemaakt van het raamwerk Nederlands, maar hanteert een andere terminologie. Ze gaat uit van Fundamentele niveaus (F) en Streefniveaus (S). Op termijn zal deze benaming de standaard worden. Er zal dan een nieuw raamwerk komen waar deze niveaus in verwerkt zijn. In grote lijnen komt niveau A2 overeen met F1 en niveau B1 met F2. AKA-deelnemers moeten dus voor luisteren en lezen uitkomen op F2 en voor de andere vaardigheden op F1.

Taaldoelen in AKA

Veel AKA-deelnemers zullen de bovengenoemde eindtermen niet vanzelf bereiken. Scholen, docenten en deelnemers moeten actief aan de slag met competentiegericht taalonderwijs. Een eerste belangrijke stap is taaldoelen te formuleren en een visie te ontwikkelen over hoe die doelen bereikt moeten worden.

De taaldoelen voor de AKA zijn voor deze taalwijzer nader uitgewerkt. Hierbij is gebruikgemaakt van de volgende documenten:

- Handboek cgo voor AKA.
- Kwalificatiedossier AKA.
- Kwalificatiedossier zorghulp (voor AKA Zorg en Welzijn).
- Kwalificatiedossiers assistent-mobiliteit, basisoperator en assistent-operator, assistent-houtbranche, assistent-schilder, lakspuiter, poedercoater en metaalconserveerder en assistent bouw en infra (voor AKA Techniek).

³ Over de drempels met taal. De niveaus voor taalvaardigheid. Onderdeel van de eindrapportage van de expertgroep. Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen (commissie Meijerink), 2008.

- Kwalificatiedossier voedsel en leefomgeving: assistent-medewerker dierenverzorging, assistent-medewerker groene detailhandel, assistent-medewerker natuur en leefomgeving, assistent-medewerker plantenteelt en assistent-medewerker voedingsindustrie (voor AKA Groen).
- Aankomend verkoopmedewerker, assistent logistiek medewerker, assistent-bakker en assistent mode, kleding en interieur (voor AKA Handel).

Taaltaken, kwalificatiedossier, school en Leren, Loopbaan, Burgerschap

Het kwalificatiedossier AKA is de basis van het AKA-onderwijs. Het AKA-onderwijs is opgebouwd rondom de competenties, de kerntaak en werkprocessen uit dit dossier. Voor het vaststellen van de taaltaken was het kwalificatiedossier dan ook het uitgangspunt. De taaltaken in het taalprofiel zijn gekoppeld aan de kerntaak en de werkprocessen uit het kwalificatiedossier AKA.

Ook de taaltaken die uit de overige kwalificatiedossiers zijn gehaald, zijn ondergebracht onder een van de vier werkprocessen uit het AKA-kwalificatiedossier.

Aan de taalprofielen zijn naast de taaltaken uit het kwalificatiedossiers twee categorieën toegevoegd: *Taaltaken op school* en *Taaltaken en Burgerschap*. Taal gebruik je niet alleen in stage en werk. Ook op school speelt taal een belangrijke rol. Deelnemers luisteren naar docenten, lezen teksten, voeren gesprekken met medeleerlingen, enz. Deze taaltaken zijn ook in het taalprofiel opgenomen.

Tot slot is het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap geraadpleegd. Hierbij is geconstateerd dat de taaltaken die vallen onder Leren en Loopbaan al een plek hadden gekregen bij de werkprocessen of bij de taaltaken op school. De taaltaken die vallen onder Burgerschap waren nog niet verwerkt. Er is daarom een aparte categorie Taaltaken en Burgerschap opgenomen

Taalprofiel aanpassen aan de eigen situatie

Geen enkel taalprofiel zal precies passen bij de situatie van uw school. Het algemene AKA-taalprofiel is waarschijnlijk te algemeen, terwijl de profielen voor de diverse richtingen wellicht te specifiek zijn. Ook kan het zijn dat de taalprofielen niet zijn toegepast op de bpv-situatie in uw regio. Uw deelnemers van AKA Zorg en Welzijn lopen bijvoorbeeld vooral stage in de kinderopvang. Omdat welzijn geen niveau 1 kwalificatiedossier kent, is het taalprofiel Zorg en Welzijn vooral toegepast op de zorg. Hetzelfde geldt voor de richting Elektro bij Techniek. In voorkomende gevallen gebruikt u het taalprofiel als uitgangssituatie en vult u het aan met taaltaken die van toepassing zijn op de bpv in uw regio. Om de juiste taaltaken toe te voegen kunt u de stagebegeleiders interviewen over luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven op de werkvloer. U maakt zo een taalprofiel dat precies past bij uw situatie.

De Taalprofielen

Bij de instrumenten van deel 1 vindt u overzichten van de taaldoelen voor de AKA. Een globaal overzicht vindt u in de doelenmatrix afkomstig uit het Handboek cgo voor AKA (pag. 18-21). De taaldoelen zijn hier gemarkeerd.

Een gedetailleerde uitwerking vindt u in de taalprofielen (pag. 22-35). Er is een algemeen taalprofiel voor de AKA-opleiding en er zijn vier specifieke taalprofielen voor de richtingen Zorg en Welzijn, Techniek, Handel en Groen.

1.3 Inleiding taaldoelen voor deelnemers

Eindtermen

Aan het einde van je opleiding moet je laten zien dat je een eindniveau hebt behaald voor Nederlands. Dit eindniveau staat beschreven in het *Raamwerk Nederlands voor (v)mbo*. Het niveau dat je moet halen is A2 voor spreken, gesprekken voeren en schrijven en B1 voor luisteren en lezen. Hieronder lees je in het kort wat dit betekent. Je leraar Nederlands kan je er meer over vertellen.

Eindtermen	
A2	B1
Spreken, Gesprekken voeren en Schrijven in het kort	Luisteren en Lezen in het kort
<i>Spreken</i> • Je geeft een eenvoudige beschrijving van mensen, van je huis of je stage, van je dagelijkse bezigheden of van wat je leuk vindt of juist niet. Je gebruikt korte zinnen. Soms maak je ook iets langere zinnen met woordjes zoals <i>en</i>, <i>maar</i> en <i>omdat</i>. Je houdt rekening met je publiek: je kijkt of je formeel (netjes) of informeel (zoals met vrienden) moet praten. <i>Gesprekken voeren</i> • Je voert gesprekken over onderwerpen die voor jou bekend zijn, zoals hobby's, school en stage. Je begint het gesprek, je houdt het gaande en je sluit het netjes af. Je gebruikt korte zinnen. Soms maak je ook iets langere zinnen met woordjes zoals <i>en</i>, <i>maar</i> en <i>omdat</i>. Je kunt in een gesprek je mening geven. <i>Schrijven</i> • Je maakt eenvoudige aantekeningen en schrijft een korte brief of e-mail. Met een voorbeeld erbij als hulp, schrijf je een verslag. Je gebruikt korte zinnen. Soms maak je ook iets langere zinnen met woordjes zoals <i>en</i>, <i>maar</i> en <i>omdat</i>.	<i>Luisteren</i> • Meestal begrijp je de uitleg en informatie op school en op je stage. De verhalen waar je naar luistert zijn duidelijk opgebouwd. De sprekers gebruiken meestal woorden die vaak voorkomen. Je kunt 10 tot 15 minuten achter elkaar luisteren en begrijpen waar het over gaat. Je geeft na het luisteren een samenvatting van het verhaal. Je hebt ook een mening over wat er verteld is. <i>Lezen</i> • Je leest concrete teksten over je dagelijks leven, school en je stage. Je begrijpt meestal goed waar de teksten over gaan. De teksten die je leest zijn duidelijk opgebouwd. Er staan niet veel moeilijke of onbekende woorden in de tekst. • Je kunt twee of drie bladzijden lezen en begrijpen waar de tekst over gaat. • Je kunt informatie opzoeken in een tekst. Na het lezen van de tekst, weet je wat het belangrijkste is.

Taal leren

Tijdens je opleiding moet je veel taal leren. Je gaat gesprekken voeren, stukjes schrijven, teksten lezen en luisteren naar gesprekken. Ook krijg je uitleg over hoe je je taal verder kunt verbeteren. Je gaat:

1. taal oefenen in lessen, praktijkopdrachten en stages;
2. taal oefenen in lessen of workshops Nederlands;
3. je krijgt extra hulp als je die nodig hebt.

Wat leer je?

In het kwalificatiedossier van de AKA staan allemaal dingen beschreven die je gaat leren. Er staat ook wat je moet leren voor taal. Waar moet je naar luisteren? Welke gesprekken moet je kunnen voeren? Wat moet je kunnen lezen? Welke teksten moet je kunnen schrijven.

Met deze dingen ga je oefenen in je opleiding. Je docent heeft lijsten met taaltaken van de opleiding. Er zijn er vijf.

1. Een voor alle AKA-deelnemers
2. Een voor AKA-deelnemers in Zorg en Welzijn
3. Een voor AKA-deelnemers in Techniek
4. Een voor AKA-deelnemers in de Agrarische sector
5. Een voor AKA-deelnemers in de sector Economie (Handel en Administratie)

In deze lijsten staan taaltaken uit de kwalificatiedossiers, taaltaken die je op school uitvoert en taaltaken die horen bij het vak Leren, Loopbaan en Burgerschap.

De algemene AKA-lijst is geschikt voor alle AKA-deelnemers. De andere zijn speciaal bedoeld voor AKA-deelnemers in die sector. De taaltaken gaan over leren en werken in die sector.

Kies de lijst uit die jij nodig hebt en bekijk de taaltaken. Je weet nu welke taaltaken je moet oefenen in je opleiding.

Je kunt ook de zelfbeoordelingslijst taaltaken invullen om te bekijken wat je volgens jou al goed kunt en wat nog niet. Overleg dit altijd met je docent/begeleider.

Taaltaken oefenen

Je kunt deze taaltaken nu gaan oefenen op school, in opdrachten, in je stage en thuis. Je kunt de resultaten bewaren in je portfolio. Overleg met je docent hoe je dit gaat doen.

Veel succes!

Overzicht

1. Taaldoelenmatrix Handboek cgo voor AKA

Deze overzichten zijn bedoeld voor managers en docenten en leggen een verbinding met het Handboek cgo voor AKA.

- Taaldoelen bij werkproces 1
- Taaldoelen bij werkproces 2
- Taaldoelen bij werkproces 3
- Taaldoelen bij werkproces 4

2. Taalprofielen

Deze taalprofielen zijn ontwikkeld voor taalcoaches, docenten, bpv-begeleiders en managers en geven inzicht in de taaltaken, gekoppeld aan het gevraagde eindniveau van de AKA-opleiding.

- Taalprofiel AKA breed
- Taalprofiel AKA Groen
- Taalprofiel AKA Handel/Economie
- Taalprofiel AKA Techniek
- Taalprofiel AKA Zorg en Welzijn

3. Taaldoelen voor deelnemers

De deelnemers krijgen inzicht in de taaldoelen van de opleiding. De taalcoaches en de docenten kunnen bepalen welke taaldoelen op welk moment voor de deelnemers relevant zijn en de taaldoelen in kleinere eenheden presenteren.

- Taaldoelen AKA breed
- Taaldoelen AKA Groen
- Taaldoelen AKA Handel/Economie
- Taaldoelen AKA Techniek
- Taaldoelen AKA Zorg en Welzijn

1. Taaldoelenmatrix Handboek cgo voor AKA

Leerdoelen werkproces 1: Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen.			
Beheersingsniveau	Cognitief – reflectief handelen	Vakmatig – methodisch handelen	Sociaal – communicatief handelen
Reproductief handelen	Kennisgericht handelen	Taakgericht handelen	Reactief handelen
<i>Werken in voorgeschreven situaties</i>	De arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent: • Heeft kennis van materialen en middelen wat betreft de eigenschappen, kwaliteitscriteria en toepassingsmogelijkheden. • Heeft kennis van machines / apparatuur wat betreft de eigenschappen en toepassingsmogelijkheden. • Heeft kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen. • Heeft kennis van vaktermen (woordenschat). • Heeft kennis van arbo-voorschriften. • Heeft kennis van bedrijfsprocedures.	De arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent: • Kan op een voorgeschreven wijze (lezen/luisteren) materialen en hulpmiddelen verzamelen als voorbereiding op werkzaamheden (L). • Kan materialen en hulpmiddelen controleren op standardeisen en kan dit registreren in vereiste documenten (schrijven). • Kan relevante documenten invullen (schrijven). • Kan relevante informatie lezen en uitleggen (lezen). • Kan eenvoudige werkzaamheden in logische stappen verdelen.	De arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent: • Toont zich ontvankelijk voor werkinstructies en aanwijzingen (luisteren) (T). • Kan luisteren. • Gaat zorgvuldig om met materialen en middelen. • Vraagt om uitleg wanneer hij werkzaamheden niet begrijpt (gesprekken voeren) (E). • Kan vragen over werkzaamheden duidelijk en samenhangend formuleren (gesprekken voeren).
Productief handelen	Cognitief handelen	Planmatig handelen	Normatief handelen
<i>Werken in standaardsituaties</i>	• Kan bepalen welke regels op het gebied van arbo, veiligheid en milieu van toepassing zijn bij werkzaamheden. • Kan benodigdheden bepalen als voorbereiding op de uitvoering van werkzaamheden.	• Kan op basis van instructies (luisteren), afspraken en prioriteiten, een logische volgorde van zijn werkzaamheden plannen (Q).	• Kan constructief overleg voeren over werkzaamheden met leidinggevend en collega's (gesprekken voeren) (E).
Zelfsturend handelen	Metacognitief handelen	Procesmatig handelen	Ethisch handelen
<i>Werken in niet standaard situaties</i>	• Kan de voorbereiding van eigen werkzaamheden evalueren en indien nodig verbeteren voorstellen doen. • Kan eigen sterke en minder sterke kanten benoemen en toelichten (gesprekken voeren) met betrekking tot het voorbereiden van werkzaamheden.	• Kan opgedragen werkzaamheden (luisteren) adequaat voorbereiden en kan zich efficiënt aanpassen aan veranderende omstandigheden in werk en werkomgeving (U).	• Kan zijn handelen verantwoorden (gesprekken voeren) op grond van bedrijfsprocedures en wettelijke voorschriften op het gebied van arbo, hygiëne, veiligheid en milieu.

Leerdoelen werkproces 2: Voert de werkzaamheden uit.			
Beheersingsniveau	Cognitief – reflectief handelen	Vakmatig – methodisch handelen	Sociaal – communicatief handelen
Reproductief handelen	Kennisgericht handelen	Taakgericht handelen	Reactief handelen
Werken in voorgeschreven situaties	De arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent: • Heeft kennis van en inzicht in werkvelden en doelgroepen (lezen/luisteren) • Heeft kennis van wettelijke voorschriften op het gebied van arbo, hygiëne, veiligheid en milieu. (lezen/luisteren) • Heeft kennis van kwaliteitseisen. (lezen/luisteren) • Heeft kennis van de principes van ergonomisch werken (lezen/luisteren). • Heeft kennis van vaktermen (woordenschat). • Heeft kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen (lezen/luisteren).	De arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent: • Kan hulpmiddelen efficiënt toepassen (L). • Beheerst instrumenteel-technische basisvaardigheden op het gebied van uiteenlopende activiteiten-soorten. • Gebruikt materialen en middelen op de voorgeschreven wijze (L).	De arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent: • Kan luisteren/vragen stellen (gesprekken voeren). • Gaat zorgvuldig om met materialen en middelen. • Kan vragen over werkzaamheden duidelijk en samenhangend formuleren. • Bejegt klanten/cliënten respectvol. • Investeert in goede werkrelaties met collega's (D). • Meldt eventuele gebreken aan materialen en middelen aan zijn leidinggevende (gesprekken voeren). • Werkt zorgvuldig en kwaliteitsgericht. • Overlegt bij twijfel met zijn collega of leidinggevende (gesprekken voeren).
Productief handelen	Cognitief handelen	Planmatig handelen	Normatief handelen
Werken in standaardsituaties	• Heeft inzicht in de werkzaamheden van collega's (E). • Kan oplossingen bedenken voor eenvoudige problemen die zich voordoen tijdens de uitvoering van werkzaamheden.	• Kan werkzaamheden technisch en methodisch correct uitvoeren (K). • Kan werken volgens de regels van het bedrijf. • Kan werken volgens wettelijke richtlijnen op het gebied van Arbo, hygiëne, milieu, veiligheid en ergonomie.	• Kan constructief omgaan met kritiek/feedback (luisteren). • Kan effectief en efficiënt samenwerken met collega's tijdens de uitvoering van werkzaamheden. • Informeert tijdig en volledig de leidinggevendenden over de uitvoering van werkzaamheden (gesprekken voeren) (E). • Kan klanten benaderen en helpen passend binnen zijn taakopdracht en de afspraken binnen de organisatie (gesprekken voeren) (R). • Volgt gedisciplineerd instructies, afspraken, planning en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op (T).
Zelfsturend handelen	Metacognitief handelen	Procesmatig handelen	Ethisch handelen
Werken in niet standaard situaties	• Kan op basis van kritiek / feedback (luisteren) zijn werkzaamheden aanpassen / verbeteren (V). • Kan eigen sterke en minder sterke kanten benoemen met betrekking tot het uitvoeren van werkzaamheden (gesprekken voeren).	• Kan opgedragen werkzaamheden relatief zelfstandig uitvoeren en kan zich daarbij efficiënt aanpassen aan veranderende omstandigheden in werk en werkomgeving (U).	• Kan zijn handelen verantwoorden (gesprekken voeren/spreken) in relatie tot bedrijfsprocedures en wettelijke voorschriften op het gebied van arbo, hygiëne, veiligheid en milieu.

Leerdoelen werkproces 3: Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden.			
Beheersingsniveau	Cognitief – reflectief handelen	Vakmatig – methodisch handelen	Sociaal – communicatief handelen
Reproductief Handelen	Kennisgericht handelen	Taakgericht handelen	Reactief handelen
Werken in voorgeschreven situaties	De arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent: • Heeft kennis van en inzicht in het begrip feedback (luisteren/lezen). • Heeft kennis van en inzicht in methodisch handelen (luisteren/lezen). • Heeft kennis van en inzicht in de begrippen product en proces (luisteren/lezen). • Heeft kennis van bedrijfsprocedures (luisteren/lezen). • Heeft kennis van kwaliteitseisen (luisteren/lezen).	De arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent: • Kan de voorbereiding en de uitvoering van eigen werkzaamheden in stappen onderscheiden.	De arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent: • Kan luisteren. • Communiceert open en integer (gesprekken voeren). • Kan vragen over werkzaamheden duidelijk en samenhangend formuleren (gesprekken voeren). • Kan constructief omgaan met kritiek (gesprekken voeren). • Is aanspreekbaar op zijn functioneren (gesprekken voeren).
Productief handelen	Cognitief handelen	Planmatig handelen	Normatief handelen
Werken in standaardsituaties	• Kan het verloop van werkzaamheden benoemen/ beschrijven (gesprekken voeren/spreken). • Kan op basis van kwaliteitscriteria producten beoordelen. • Kan aan de hand van kwaliteitscriteria processen beoordelen.	• Kan op basis van ontvangen feedback (luisteren) zijn werkzaamheden aanpassen wat betreft de voorbereiding en de uitvoering (P).	• Kan constructief communiceren met zijn leidinggevende of ervaren collega over het resultaat van zijn werkzaamheden (gesprekken voeren) (E).
Zelfsturend handelen	Metacognitief handelen	Procesmatig handelen	Ethisch handelen
Werken in niet standaard situaties	• Kan eigen sterke en minder sterke kanten benoemen met betrekking tot het evalueren en bespreken van eigen werkzaamheden (gesprekken voeren).	• Kan het resultaat van zijn werkzaamheden evalueren en bespreken met zijn leidinggevende of ervaren collega.	• Kan zijn handelen verantwoorden (gesprekken voeren) in relatie tot de geldende bedrijfsprocedures en de gestelde kwaliteitseisen.

Leerdoelen werkproces 4: Rondt de werkzaamheden af.			
Beheersingsniveau	Cognitief – reflectief handelen	Vakmatig – methodisch handelen	Sociaal – communicatief handelen
Reproductief Handelen	Kennisgericht handelen	Taakgericht handelen	Reactief handelen
Werken in voorgeschreven situaties	De arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent: • Heeft kennis van wettelijke richtlijnen op het gebied van Arbo, hygiëne, milieu, veiligheid, kwaliteitszorg en ergonomie (lezen/luisteren). • Heeft kennis van en inzicht in persoonlijke beschermingsmiddelen (lezen/luisteren). • Heeft kennis van materialen en middelen (lezen/luisteren). • Heeft kennis van de benodigde vaktermen (woordenschat). • Heeft kennis van bedrijfsprocedures (lezen/luisteren).	De arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent: • Beheerst basisvaardigheden op het gebied van opruimen en schoonmaken. • Kan op basis van instructie (luisteren) de werkplek afruimen en schoonmaken.	De arbeidsmarkt gekwalificeerd assistent: • Stelt zich proactief op. • Werkt netjes en is accuraat. • Komt afspraken na. • Beheerst elementaire gespreksvaardigheden.
Productief handelen	Cognitief handelen	Planmatig handelen	Normatief handelen
Werken in standaardsituaties	• Kan risico's benoemen die zich voor kunnen doen bij het opruimen en schoonmaken van de werkplek (gesprekken voeren).	• Kan volgens instructies (luisteren) en aanwijzingen machines en apparatuur schoonmaken en veilig en gebruiksklaar opbergen.	• Informeert tijdig en volledig de leidinggevenden over de afronding c.q. resultaten van zijn werkzaamheden (gesprekken voeren) (E). • Volgt gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op (luisteren) (T).
Zelfsturend handelen	Metacognitief handelen	Procesmatig handelen	Ethisch handelen
Werken in niet standaard situaties	• Kan eigen sterke en minder sterke kanten benoemen en toelichten met betrekking tot het opruimen en schoonmaken van de werkplek, inclusief machines en apparatuur (gesprekken voeren).	• Kan op basis van voorschriften en huisregels de werkplek afruimen en schoonmaken inclusief het materieel en de materialen en hierover mondeling verslag uitbrengen (lezen/luisteren/spreken/gesprekken voeren) (T).	• Kan zijn handelen verantwoorden (gesprekken voeren) in relatie tot bedrijfsprocedures en wettelijke voorschriften op het gebied van arbo, hygiëne, veiligheid en milieu.

2. Taalprofielen / Taalprofiel AKA breed

Taaltaken kwalificatiedossier

Kerntaak 1 – Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden

Werkproces 1 – Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.

Luisteren

- Luistert naar de uitleg over een opdracht/de instructie.
- Luistert naar instructies en afspraken.
- Luistert naar aanwijzingen van de leidinggevende/een ervaren collega.

Lezen

- Leest voorschriften m.b.t. werken met materialen en (hulp)middelen.

Gesprekken voeren

- Overlegt met de leidinggevende/een ervaren collega over de te verrichten werkzaamheden.
- Vraagt om verduidelijking of hulp wanneer hij de opdracht/instructie niet begrijpt.

Werkproces 2 – Voert de werkzaamheden uit.

Luisteren

- Luistert naar de Arbo-voorschriften.
- Luistert naar de milieuvoorschriften.
- Doet moeite om iemand te begrijpen (luisteren en doorvragen).

Lezen

- Leest de Arbo-voorschriften.
- Leest de milieuvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Voert informele gesprekken (social talk).
- Vraagt tijdig om extra verduidelijking en hulp.
- Helpt de klant (klant kan hier breed worden opgevat).
- Informeert de klant.
- Verwijst de klant indien nodig door.

Werkproces 3 – Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.

Luisteren

- Luistert naar de feedback van de leidinggevende/een ervaren collega en neemt die ter harte.

Gesprekken voeren

- Bespreekt met zijn leidinggevende/een ervaren collega tijdig en met regelmaat de uitgevoerde werkzaamheden.
- Geeft in gesprek met de leidinggevende/een ervaren collega duidelijk zijn mening.

- Maakt eventuele problemen in een gesprek met de leidinggevende kenbaar.
- Stelt vragen in het gesprek met de leidinggevende/een ervaren collega.

Werkproces 4 – Rondt de werkzaamheden af.

Lezen

- Leest de bedrijfsvoorschriften.
- Leest de veiligheidsvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Informeert de leidinggevende/een ervaren collega over eventuele bevindingen.
- Meldt uit zichzelf aan de leidinggevende/ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.

Schrijven

- Schrijft werkbriefjes.

Taaltaken op school

Luisteren

- Luistert naar de uitleg en instructie van docent/leermeester/werkmeester.

Lezen

- Leest de teksten en boeken op school.
- Zoekt informatie in langere teksten.

Gesprekken voeren

- Voert een gesprek met docent/leermeester/werkmeester.
- Overlegt met medeleerlingen.

Spreeken

- Geeft een presentatie over een opdracht.

Schrijven

- Schrijft een kort verslag over (school)werk.
- Maakt eenvoudige aantekeningen.
- Houdt agenda bij.
- Vult een eenvoudig schema in.
- Stuurt een e-mailbericht, of een briefje.
- Vult formulieren in.

Taaltaken Burgerschap

Luisteren

- Luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).

Lezen

- Leest teksten over en/of zoekt informatie in teksten

over gezondheidszorg (bijv. folder huisarts), kritisch consument zijn, de buurt (huis-aan-huisblaadjes) en politiek.

Gesprekken voeren

- Voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.

Taalprofiel AKA Breed				
Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
B1	B1	A2	A2	A2
Begrijpt concreet geformuleerde uitleg en informatie over veelvoorkomende onderwerpen uit opleiding en werk. De teksten hebben een duidelijke opbouw en bevatten veelvoorkomende woorden. Luisteren naar aankondigingen en instructies • Uitleg opdracht leidinggevende. • Instructie leidinggevende. • Aanwijzingen collega's. • Feedback leidinggevende en collega's • Naar docent, leermeester of werkmeester. Luisteren naar gesprekken • Tussen collega's. • Luisteren naar colleges, presentaties, lezingen, sprekers op informatiebijeenkomsten. • Uitleg docent Arbo voorschriften en milieuvoorschriften.	Kan concreet geformuleerde teksten van de opleiding, het werk of uit het dagelijks leven lezen met een redelijke mate van begrip. De teksten hebben een duidelijke opbouw en bevatten veelvoorkomende woorden. Aanwijzingen en instructies lezen • Onder begeleiding Arbo-voorschriften, milieuvoorschriften, bedrijfsvoorschriften en veiligheidsvoorschriften. • Voorschriften m.b.t. werken met materialen en materialen. Correspondentie lezen • Eenvoudige e-mails van leidinggevende of collega's. Rapporten, verslagen, artikelen lezen • Schoolboeken en -teksten. • Informatie opzoeken in langere teksten. Schematische overzichten, formulieren en grafische informatie lezen • Agenda lezen.	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven, opleiding en werk, waarbij de gesprekspartner helpt indien nodig. Informele gesprekken voeren • Overleggen met medeleerlingen. • Social talk op het werk. Vakgesprekken voeren • Werkzaamheden bespreken met leidinggevende/collega. • Klant helpen, informeren en doorverwijzen. • Met docent, leermeester, of werkmeester. Reflectiegesprekken voeren • Uitgevoerde werkzaamheden bespreken met de leidinggevende/een collega. • Mening geven in evaluatiegesprek. • Problemen kenbaar maken in evaluatiegesprek. Om hulp en verduidelijking vragen. • Met docent, leermeester of werkmeester. Deelnemen aan overleg. Overleggen over werkzaamheden. • Met medeleerlingen.	Kan een eenvoudige beschrijving geven van mensen, woon- of werkomstandigheden, dagelijkse routines, voorkeuren en afkeuren en dergelijke in een korte reeks simpele zinnen of opsommingen. Een monoloog houden Een presentatie geven • Een klant informeren.	Kan korte, eenvoudige boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke en zakelijke brief schrijven Correspondentie Kort briefje of e-mail. Formulieren invullen, berichten en aantekeningen maken • Eenvoudige aantekeningen maken. • Een formulier invullen. • Een werkbriefje schrijven. Verslagen, werkstukken, samenvattingen maken • Een kort verslag schrijven. Grafische informatie uitwerken • Een eenvoudig schema invullen. • Agenda bijhouden. Vrij schrijven

Taaltaken kwalificatiedossier

Kerntaak 1 – Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden.

Werkproces 1 – Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.

Luisteren

- Luistert naar uitleg over opdracht/instructie en afspraken m.b.t.:
 - transport en eventuele opslag van producten en/of materialen;
 - onderhoud van materiaal en omgeving;
 - voer- en watervoorziening van dieren;
 - exterieurverzorging van dieren;
 - stallen van dieren;
 - verzorging van groene producten;
 - klaarmaken van groene producten en andere producten voor de verkoop;
 - voorraadbeheer;
 - onderhoudswerkzaamheden van groenvoorzieningen;
 - onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en terreinen;
 - voorbereiding en uitvoering van de teelt;
 - de oogst en de verwerking van de oogst;
 - productiewerkzaamheden ;
 - product- en/of procescontrole.
- Luistert naar aanwijzingen van leidinggevende/ervaren collega.

Lezen

- Leest voorschriften m.b.t. werken met materialen en (hulp)middelen.

Gesprekken voeren

- Overlegt met de leidinggevende/een ervaren collega over de te verrichten werkzaamheden.
- Vraagt om verduidelijking of hulp wanneer hij de opdracht/instructie niet begrijpt.

Werkproces 2 – Voert de werkzaamheden uit.

Luisteren

- Luistert naar de Arbo-voorschriften.
- Luistert naar de milieuvoorschriften.
- Doet moeite om iemand te begrijpen (luisteren en doorvragen).

Lezen

- Leest de Arbo-voorschriften.
- Leest de milieuvoorschriften.

- Leest of luistert naar voorschriften en relevante informatie m.b.t.:
 - transport en eventuele opslag van producten en/of materialen;
 - onderhoud van materiaal en omgeving;
 - voer- en watervoorziening van dieren;
 - exterieurverzorging van dieren;
 - stallen van dieren;
 - verzorging van groene producten;
 - klaarmaken van groene producten en andere producten voor de verkoop;
 - voorraadbeheer;
 - onderhoudswerkzaamheden van groenvoorzieningen;
 - onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en terreinen;
 - voorbereiding en uitvoering van de teelt;
 - de oogst en de verwerking van de oogst;
 - productiewerkzaamheden;
 - product- en/of procescontrole.

Gesprekken voeren

- Voert een informeel gesprek (social talk).
- Vraagt tijdig om extra verduidelijking en hulp.
- Helpt de klant.
- Informeert de klant.
- Verwijst de klant indien nodig door.

Schrijven

- Registreert gegevens m.b.t. voer en wateropname van dieren, de voorraad, oogst en verwerking van de oogst, productie en product- en/of procescontroles.

Werkproces 3 – Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.

Luisteren

- Luistert naar de feedback van de leidinggevende/een ervaren collega en neemt die ter harte.

Gesprekken voeren

- Bespreekt met zijn leidinggevende/een ervaren collega tijdig en met regelmaat de uitgevoerde werkzaamheden.
- Waarschuwt zijn begeleider bij onvoorziene omstandigheden en/of afwijkingen bij:
 - transport en eventuele opslag van producten en/of materialen;
 - onderhoud van materiaal en omgeving;
 - voer- en watervoorziening van dieren;
 - exterieurverzorging van dieren;

- stallen van dieren;
- verzorging van groene producten;
- klaarmaken van groene producten en andere producten voor de verkoop;
- voorraadbeheer;
- onderhoudswerkzaamheden van groenvoorzieningen;
- onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en terreinen;
- voorbereiding en uitvoering van de teelt;
- de oogst en de verwerking van de oogst;
- productiewerkzaamheden;
- product- en/of procescontrole.
- Geeft in gesprek met de leidinggevende/een ervaren collega duidelijk zijn mening.
- Maakt eventuele problemen in een gesprek met de leidinggevende kenbaar.
- Stelt vragen in het gesprek met de leidinggevende/een ervaren collega.

Werkproces 4 – Rondt de werkzaamheden af.

Lezen

- Leest de bedrijfsvoorschriften.
- Leest de veiligheidsvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Meldt uit zichzelf aan de leidinggevende/een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.
- Informeert de leidinggevende/een ervaren collega over eventuele bevindingen.
- Draagt geregistreerde gegevens over voer- en wateropnamen, de voorraad, oogst en verwerking van de oogst, productie, product- en/of procescontroles over aan leidinggevende.

Schrijven

- Schrijft werkbriefje.

Taaltaken op school

Luisteren

- Luistert naar de uitleg en instructie van docent, leermeester of werkmeester.

Lezen

- Leest de teksten en boeken op school.
- Zoekt informatie in langere teksten.

Gesprekken voeren

- Voert een gesprek met docent, leermeester of werkmeester.
- Overlegt met medeleerlingen.

Spreeken

- Geeft een presentatie over een opdracht.

Schrijven

- Schrijft een kort verslag over (school)werk.
- Maakt eenvoudige aantekeningen.
- Houdt agenda bij.
- Vult een eenvoudig schema in.
- Stuurt een e-mailbericht of een briefje.
- Vult een formulier in.

Taaltaken Burgerschap

Luisteren

- Luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).

Lezen

- Leest teksten over en/of zoekt informatie in teksten over gezondheidszorg (bijv. folder huisarts), kritisch consument zijn, de buurt (huis-aan-huisblaadjes) en politiek.

Gesprekken voeren

- Voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.

Taalprofiel AKA Groen				
Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
B1	B1	A2	A2	A2
Begrijpt concreet geformuleerde uitleg en informatie over veelvoorkomende onderwerpen uit opleiding en werk. De teksten hebben een duidelijke opbouw en bevatten veelvoorkomende woorden. Luisteren naar aankondigingen en instructies • Uitleg opdracht leidinggevende. • Instructie leidinggevende. • Aanwijzingen collega's. • Feedback leidinggevende en collega's. • Uitleg/instructie van docent, leermeester of werkmeester. Luisteren naar gesprekken • Tussen collega's. Luisteren naar colleges, presentaties, lezingen, sprekers op informatiebijeenkomsten • Uitleg docent Arbo-voorschriften en milieuvoorschriften. • Overdracht vakkennis.	Kan concreet geformuleerde teksten van de opleiding, het werk of uit het dagelijks leven lezen met een redelijke mate van begrip. De teksten hebben een duidelijke opbouw en bevatten veelvoorkomende woorden. Aanwijzingen en instructies lezen • Onder begeleiding Arbo-voorschriften, milieuvoorschriften, bedrijfsvoorschriften en veiligheidsvoorschriften. • Voorschriften m.b.t. werken met materialen en hulpmiddelen. • Relevante informatie. • Correspondentie lezen • Eenvoudige e-mails van leidinggevende of collega's. Rapporten, verslagen, artikelen lezen • Vakteksten lezen. • Schoolboeken en -teksten. • Informatie zoeken in langere teksten. Schematische overzichten, formulieren en grafische informatie lezen • Etiketten. • Geregistreerde gegevens.	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven, opleiding en werk, waarbij de gesprekspartner indien nodig helpt. Informeel gesprekken voeren • Met collega's. • Met medeleerlingen. • Vakgesprekken voeren • Werkzaamheden bespreken met leidinggevende/collega. • Klant helpen, informeren en doorverwijzen. • Waarschuwen bij onvoorziene omstandigheden. • Overdragen van geregistreerde gegevens aan de leidinggevende. • Met docent, leermeester of werkmeester. Reflectiegesprekken voeren • Uitgevoerde werkzaamheden bespreken met leidinggevende/collega. • Mening geven in evaluatiegesprek. • Problemen kenbaar maken in evaluatiegesprek. • Om hulp en verduidelijking vragen. Deelnemen aan overleg. Overleggen over werkzaamheden. • Deelnemen aan een werkbespreking. • Overleggen met medeleerlingen.	Kan een eenvoudige beschrijving geven van mensen, woon- of werkomstandigheden, dagelijkse routines, voorkeuren en afkeuren en dergelijke in een korte reeks simpele zinnen of opsommingen. Een monoloog houden Een presentatie geven • Een klant informeren. • Op school over een opdracht.	Kan korte, eenvoudige boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke en zakelijke brief schrijven Correspondentie • Kort briefje of e-mail. Formulieren invullen, berichten en aantekeningen maken • Registreren van gegevens. • Eenvoudige aantekeningen maken. • Formulier invullen. • Werkbriefje schrijven. Verslagen, werkstukken, samenvattingen maken • Een kort verslag schrijven over het werk. Grafische informatie uitwerken • Een eenvoudig schema invullen. • Agenda bijhouden.

Taaltaken kwalificatiedossier

Kerntaak 1 – Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden

Werkproces 1 – Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.

Luisteren

- Luistert naar uitleg over opdracht/instructie m.b.t.:
 - ontvangst, verwerking en opslag van goederen;
 - artikelpresentatie;
 - lossen van goederen;
 - controleren van ontvangen goederen;
 - opslag gereedmaken en opslaan van goederen;
 - ontvangen en opslaan van goederen;
 - verzamelen en verzendklaar maken van goederen;
 - behandelen van producten;
 - laden van goederen;
 - opruimen van gebruikte middelen en werkplek.
- Luistert naar instructies en afspraken.
- Luistert naar aanwijzingen van de leidinggevende/ een ervaren collega.
- Luistert naar informatie over producten en materialen en van toepassing zijnde technieken.

Lezen

- Leest voorschriften m.b.t. werken met materialen en (hulp)middelen.
- Leest de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Overlegt met de leidinggevende/een ervaren collega over de te verrichten werkzaamheden.
- Vraagt om verduidelijking of hulp wanneer hij de opdracht/instructie niet begrijpt.
- Leest informatie over producten en materialen en de van toepassing zijnde technieken.

Werkproces 2 – Voert de werkzaamheden uit.

Luisteren

- Luistert naar de Arbo-voorschriften.
- Luistert naar de milieuvoorschriften.
- Luistert naar de wettelijke regels en procedures.
- Doet moeite om iemand te begrijpen (luisteren en doorvragen).

Lezen

- Leest de Arbo-voorschriften.
- Leest de milieuvoorschriften.
- Leest de wettelijke regels en procedures.
- Leest het schoonmaakrooster (bakkers).

- Leest de werkopdracht (mode/maatkleding en interieur).

Gesprekken voeren

- Vraagt tijdig om extra verduidelijking en hulp.
- Helpt de klant.
- Groet de klant bij binnenkomst.
- Voert een kort een informeel gesprek met de klant.
- Beantwoordt vragen van de klant.
- Spreekt de klant passend aan.
- Hanteert breed gedragen sociale omgangsvormen in contact met de klant en de leverancier.
- Gebruikt basale vaktaal in het contact met klant en leverancier.
- Informeert de klant.
- Beantwoordt eenvoudige vragen van klanten en leveranciers.
- Brengt de klant artikelen en informatiemateriaal wanneer de klant daar om gevraagd heeft.
- Verwijst de klant indien nodig door.
- Sluit op passende wijze contacten met klanten af.

Werkproces 3 – Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.

Luisteren

- Luistert naar de feedback van de leidinggevende/een ervaren collega en neemt die ter harte.

Gesprekken voeren

- Bespreekt met zijn leidinggevende/een ervaren collega tijdig en met regelmaat de uitgevoerde werkzaamheden.
- Geeft in gesprek met de leidinggevende/een ervaren collega duidelijk zijn mening.
- Maakt eventuele problemen in een gesprek met de leidinggevende kenbaar.
- Stelt vragen in het gesprek met de leidinggevende/ een ervaren collega.

Werkproces 4 – Rondt de werkzaamheden af.

Lezen

- Controleert goederen met behulp van transportformulieren, labels, etiketten enz.
- Leest de bedrijfsvoorschriften.
- Leest de veiligheidsvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Meldt uit zichzelf aan de leidinggevende/een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.

- Informeert de leidinggevende/een ervaren collega over eventuele bevindingen.

Schrijven

- Schrijft werkbriefjes.

Taaltaken op school

Luisteren

- Luistert naar de uitleg en instructie van docent, leermeester of werkmeester.

Lezen

- Leest de teksten en boeken op school.
- Zoekt informatie in langere teksten.

Gesprekken voeren

- Voert een gesprek met docent, leermeester of werkmeester.
- Overlegt met medeleerlingen.

Spreken

- Geeft een presentatie over een opdracht.

Schrijven

- Schrijft een kort verslag over (school)werk.
- Maakt eenvoudige aantekeningen.
- Houdt agenda bij.
- Vult een eenvoudig schema in.
- Stuurt een e-mailbericht of een briefje.
- Vult een formulier in.

Taaltaken Burgerschap

Luisteren

- Luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).

Lezen

- Leest teksten over en/of zoekt informatie in teksten over gezondheidszorg (bijv. folder huisarts), kritisch consument zijn, de buurt (huis-aan-huisblaadjes) en politiek.

Gesprekken voeren

- Voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.

Taalprofiel AKA Handel/Economie				
Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
B1	B1	A2	A2	A2
Begrijpt concreet geformuleerde uitleg en informatie over veel voorkomende onderwerpen uit opleiding en werk. De teksten hebben een duidelijke opbouw en bevatten veelvoorkomende woorden. Luisteren naar aankondigingen en instructies • Uitleg opdracht leidinggevende. • Instructie leidinggevende. • Aanwijzingen collega's. • Feedback leidinggevende en collega's. • Naar uitleg/instructie van docent, werkmeester of leermeester. Luisteren naar gesprekken • (Pauze)gesprekken tussen collega's. • Gesprekken tussen klant en collega's. Luisteren naar colleges, presentaties, lezingen, sprekers op informatiebijeenkomsten • Uitleg docent Arbo-voorschriften en milieuvoorschriften. • Productpresentaties. • Overdracht vakkennis.	Kan concreet geformuleerde teksten van de opleiding, het werk of uit het dagelijks leven lezen met een redelijke mate van begrip. De teksten hebben een duidelijke opbouw en bevatten veelvoorkomende woorden. Aanwijzingen en instructies lezen • Onder begeleiding Arbo-voorschriften, milieuvoorschriften, bedrijfsvoorschriften en veiligheidsvoorschriften. • Voorschriften m.b.t. werken met materialen en hulpmiddelen. Correspondentie lezen • Eenvoudige e-mails van leidinggevende of collega's • Telefoonnotities. Rapporten, verslagen, artikelen lezen • Vakteksten. • Schoolboeken en -teksten. • Informatie zoeken in langere teksten. Schematische overzichten, formulieren en grafische informatie lezen • Formulieren.	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven, opleiding en werk, waarbij de gesprekspartner indien nodig helpt. Informeel gesprekken voeren • Informeel praatje maken met een klant. • Met medeleerlingen. Vakgesprekken voeren • Werkzaamheden bespreken met leidinggevende/collega. • Klant en leveranciers helpen, informeren en doorverwijzen. • Met docent, leermeester of werkmeester. Reflectiegesprekken voeren • Uitgevoerde werkzaamheden bespreken met leidinggevende/collega. • Mening geven in evaluatiegesprek. • Problemen kenbaar maken in evaluatiegesprek. • Om hulp en verduidelijking vragen. • Met docent, leermeester of werkmeester Deelnemen aan overleg. Overleggen over werkzaamheden. • Deelnemen aan een werkbijeenkomst. • Communiceren tijdens werkzaamheden. • Overleggen met medeleerlingen.	Kan een eenvoudige beschrijving geven van mensen, woon- of werkomstandigheden, dagelijkse routines, voorkeuren en afkeuren en dergelijke in een korte reeks simpele zinnen of opsommingen. Een monoloog houden • Rapporteren over eigen werkzaamheden. Een presentatie geven • Een klant informeren. • Op school over een opdracht.	Kan korte, eenvoudige boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke en zakelijke brief schrijven Correspondentie • Kort briefje of e-mail. Formulieren invullen, berichten en aantekeningen maken • Telefoonnotities maken. • Eenvoudige aantekeningen maken. • Formulier invullen. • Werkbriefje schrijven. Verslagen, werkstukken, samenvattingen maken • Een kort verslag schrijven over het werk. Grafische informatie uitwerken. • Een eenvoudig schema invullen. • Agenda bijhouden. Vrij schrijven

Taaltaken kwalificatiedossier

Kerntaak 1 – Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden.

Werkproces 1 – Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.

Luisteren

- Luistert naar uitleg over opdracht/instructie.
- Luistert naar instructies en afspraken.
- Luistert naar aanwijzingen van de leidinggevende/ een ervaren collega.
- Instructies opvolgen van begeleider of vakman in de garage, op de bouwplaats, enz. bij:
 - inrichten van de werkomgeving;
 - werkopdracht;
 - werkvolgorde;
 - uitzetten van materialen;
 - aanbrengen van onderdelen;
 - monteren en demonteren van hulpconstructies;
 - productiewerkzaamheden;
 - verzendklaar maken van (half)producten of materialen;
 - laden, transport en opslag van materialen;
 - verzamelen, bewerken en controleren van materialen;
 - aanbrengen van verf, lak of coating (schilders, lakspuiters, poedercoaters, metaalconserveerders);
 - assisteren bij het voorbereiden van ondergronden (schilders, lakspuiters, poedercoaters, metaalconserveerders);
 - bedienen en bewaken apparatuur.

Lezen

- Leest voorschriften m.b.t. werken met materialen en (hulp)middelen.

Gesprekken voeren

- Overlegt met leidinggevende/ervaren collega over de te verrichten werkzaamheden.
- Overlegt over de keuze van materialen, (delen) van voertuigen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Overlegt over de inrichting van werkomgeving of bouwplaats.
- Spreekt werkopdrachten door met leidinggevende of collega.
- Vraagt om verduidelijking of hulp wanneer hij de opdracht/instructie niet begrijpt.

Werkproces 2 – Voert de werkzaamheden uit.

Luisteren

- Luistert naar de Arbo-voorschriften.
- Luistert naar de milieuvoorschriften.
- Doet moeite om iemand te begrijpen (luisteren en doorvragen).

Lezen

- Leest de Arbo-voorschriften.
- Leest de milieuvoorschriften.
- Volgt fabrieksdocumentatie en veiligheidsvoorschriften op.
- Volgt instructies in checklists op.

Gesprekken voeren

- Voert een informeel gesprek (social talk).
- Vraagt tijdig om extra verduidelijking en hulp.
- Werkt samen met en overlegt met de vakkracht over:
 - inrichten van de werkomgeving;
 - uitzetten van materialen;
 - aanbrengen van onderdelen;
 - monteren en demonteren van hulpconstructies;
 - productiewerkzaamheden;
 - laden, transport en opslag van materialen;
 - verzendklaar maken van (half)producten of materialen;
 - verzamelen, bewerken en controleren van materialen;
 - aanbrengen van verf, lak of coating (schilders, lakspuiters, poedercoaters, metaalconserveerders);
 - bedienen en bewaken apparatuur.
- Rapporteert over uitgevoerde werkzaamheden en/of verzamelde gegevens of meetwaarden.
- Rapporteert onderhoudsgegevens nauwkeurig.
- Bespreekt onderhoudsgegevens met leidinggevende en/of technische dienst.
- Helpt de klant.
- Informeert de klant.
- Verwijst de klant indien nodig door.

Werkproces 3 – Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.

Luisteren

- Luistert naar de feedback van de leidinggevende/een ervaren collega en neemt die ter harte.

Gesprekken voeren

- Bespreekt met de leidinggevende/een ervaren collega tijdig en met regelmaat de uitgevoerde werkzaamheden.

- Geeft in gesprek met de leidinggevende/een ervaren collega duidelijk zijn mening.
- Maakt eventuele problemen in een gesprek met de leidinggevende kenbaar.
- Stelt vragen in het gesprek met de leidinggevende/een ervaren collega.

Werkproces 4 – Rondt de werkzaamheden af.

Luisteren

- Luistert naar instructies m.b.t. het opruimen van de werkplek.

Lezen

- Leest de bedrijfsvoorschriften.
- Leest de veiligheidsvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Meldt uit zichzelf aan de leidinggevende/een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.
- Informeert de leidinggevende/een ervaren collega over eventuele bevindingen.

Schrijven

- Noteert op werkorder uitgevoerde werkzaamheden.
- Noteert op werkorder gebruikte onderdelen, materialen, afwijkingen en beschadigingen (aan gereedschappen).
- Schrijft werkbriefjes.

Taaltaken op school

Luisteren

- Luistert naar de uitleg en instructie van docent, leermeester of werkmeester.

Lezen

- Leest de teksten en boeken op school.
- Zoekt informatie in langere teksten.

Gesprekken voeren

- Voert een gesprek met docent, leermeester of werkmeester.
- Overlegt met medeleerlingen.

Spreken

- Geeft een presentatie over een opdracht.
- Schrijven.
- Schrijft een kort verslag over (school)werk.
- Maakt eenvoudige aantekeningen.
- Houdt agenda bij.
- Vult een eenvoudig schema in.
- Stuurt een e-mailbericht of een briefje.
- Vult een formulier in.

Taaltaken Burgerschap

Luisteren

- Luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).

Lezen

- Leest teksten over en/of zoekt informatie in teksten over gezondheidszorg (bijv. folder huisarts), kritisch consument zijn, de buurt (huis-aan-huisblaadjes) en politiek.

Gesprekken voeren

- Voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.

Taalprofiel AKA Techniek				
Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
B1	B1	A2	A2	A2
Begrijpt concreet geformuleerde uitleg en informatie over veel voorkomende onderwerpen uit opleiding en werk. De teksten hebben een duidelijke opbouw en bevatten veelvoorkomende woorden. Luisteren naar aankondigingen en instructies. • Uitleg opdracht leidinggevende. • Instructies leidinggevende. • Aanwijzingen collega's. • Feedback leidinggevende en collega's. • Instructies van docent, leermeester of werkmeester. Luisteren naar gesprekken • Tussen collega's. Luisteren naar colleges, presentaties, lezingen, sprekers op informatiebijeenkomsten • Uitleg docent Arbo-voorschriften en milieuvoorschriften. • Overdracht vakkennis.	Kan concreet geformuleerde teksten van de opleiding, het werk of uit het dagelijks leven lezen met een redelijke mate van begrip. De teksten hebben een duidelijke opbouw en bevatten veelvoorkomende woorden. Aanwijzingen en instructies lezen • Onder begeleiding Arbo-voorschriften, milieuvoorschriften, bedrijfsvoorschriften en veiligheidsvoorschriften. • Voorschriften m.b.t. werken met materialen en materialen. Correspondentie lezen • Eenvoudige e-mails van leidinggevende of collega's. Rapporten, verslagen, artikelen lezen • Vakteksten lezen. • Schoolboeken en -teksten lezen. • Informatie opzoeken in langere teksten. Schematische overzichten, formulieren en grafische informatie lezen	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven, opleiding en werk, waarbij de gesprekspartner helpt indien nodig. Informeel gesprekken voeren Vakgesprekken voeren • Werkzaamheden bespreken met leidinggevende/collega. • Klant helpen, informeren en doorverwijzen. • Met docent/leermeester/werkmeester. Reflectiegesprekken voeren • Uitgevoerde werkzaamheden bespreken met leidinggevende/collega. • Mening geven in evaluatiegesprek. • Problemen kenbaar maken in evaluatiegesprek. • Om hulp en verduidelijking vragen. • Met docent, leermeester of werkmeester. Deelnemen aan overleg. Overleggen over werkzaamheden. • Deelnemen aan een werkoverleg. • Met medeleerlingen.	Kan een eenvoudige beschrijving geven van mensen, woon- of werkomstandigheden, dagelijkse routines, voorkeuren en afkeuren en dergelijke in een korte reeks simpele zinnen of opsommingen. Een monoloog houden Een presentatie geven • Een klant informeren. • Over (school)werk.	Kan korte, eenvoudige boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke en zakelijke brief schrijven Correspondentie • Eenvoudig briefje of e-mail. Formulieren invullen, berichten en aantekeningen maken • Werkorder bijhouden • Eenvoudige aantekeningen maken. • Formulier invullen. • Werkbriefje schrijven. Verslagen, werkstukken, samenvattingen maken • Een kort verslag schrijven over (school)werk. Grafische informatie uitwerken • Een eenvoudig schema invullen. • Agenda bijhouden. Vrij schrijven

Taaltaken kwalificatiedossier

Kerntaak 1 – Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden.

Werkproces 1 – Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.

Maken van een werkplanning voor assistentie bij huishouden en wonen

Luisteren

- Luistert naar de uitleg over een opdracht en naar instructies en aanwijzingen van de leidinggevende.

Lezen

- Leest het vastgestelde zorgplan.
- Leest voorschriften m.b.t. werken met materialen en (hulp)middelen in de zorg.

Gesprekken voeren

- Overlegt met de leidinggevende/een ervaren collega over de te verrichten werkzaamheden.
- Vraagt om verduidelijking of hulp wanneer hij de opdracht/instructie niet begrijpt.
- Overlegt met de leidinggevende of een collega zorgverleners over werkzaamheden, methoden en materialen.
- Overlegt met de cliënt/zorgvrager, de mantelzorgers en naasten over hun wensen en behoeften.
- Bespreekt afwijkingen van het werkplan en checkt of ze daarmee instemmen.
- Geeft duidelijk aan wat betrokkenen wel en niet kunnen verwachten.

Schrijven

- Maakt een werkplanning op basis van het zorgplan (scherp en kernachtig zodat het voor iedereen duidelijk is).

Werkproces 2 – Voert de werkzaamheden uit.

Assisteert in huishouden en bij wonen.

Assisteert bij dagelijkse bezigheden.

Luisteren

- Luistert naar de Arbo-voorschriften, milieuvoorschriften, instructies, richtlijnen, veiligheidsvoorschriften.
- Doet moeite om iemand te begrijpen.
- Luistert naar de cliënt/zorgvrager. Toont begrip voor zijn standpunt en toont welwillendheid en steun (luisteren en doorvragen).
- Luistert naar de cliënt/zorgvrager en herkent wanneer hij welke hulp en ondersteuning nodig heeft.
- Werkt volgens de instructie van de leidinggevende.

- Signaleert veranderingen in de ondersteuningsbehoefte en geeft signalen door aan de leidinggevende of een bevoegde collega.

Lezen

- Leest de Arbo-voorschriften, milieuvoorschriften, instructies, richtlijnen, veiligheidsvoorschriften.
- Leest de etiketten van schoonmaakmiddelen.

Gesprekken voeren

- Voert een informeel gesprekje (social talk).
- Vraagt tijdig om extra verduidelijking en hulp.
- Helpt de klant.

Gaat na wat de wensen/gedachten van de cliënt/zorgvrager zijn met betrekking tot dagelijkse bezigheden en geeft tips over mogelijke (sociale) activiteiten.

- Informeert de klant.

Geeft cliënt/zorgvrager, mantelzorger en naasten mogelijk tips over bewegen, verplaatsen, enz.

- Stemt met de cliënt/zorgvrager af over wensen en uitvoering van mogelijke (creatieve) activiteiten, zodat de cliënt/zorgvrager bezigheden naar wens kan uitvoeren.
- Verwijst de klant indien nodig door.
- Overlegt met de cliënt/zorgvrager, de mantelzorgers en de naasten over het huishouden, stemt werkzaamheden af en geeft indien mogelijk tips.
- Informeert de leidinggevende over veranderingen in de ondersteuningsbehoeften of omstandigheden en in onvoorziene situaties.

Werkproces 3 – Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.

Luisteren

- Luistert naar de feedback van de leidinggevende/een ervaren collega en neemt die ter harte.
- Luistert met aandacht naar collega's en laat ze uitspreken.

Gesprekken voeren

- Bespreekt met zijn leidinggevende/een ervaren collega en met de cliënt tijdig en met regelmaat de uitgevoerde werkzaamheden.
- Evalueert samen met de leidinggevende de werkzaamheden met de cliënt/zorgvrager.
- Checkt regelmatig of de cliënt/zorgvrager nog tevreden is over de geboden zorg.
- Geeft in gesprek met de leidinggevende/een ervaren collega duidelijk haar mening.

- Maakt eventuele problemen in een gesprek met de leidinggevende kenbaar.
- Bespreekt met de leidinggevende de aanpassingen in de werkplanning.
- Rapporteert mondeling en openhartig aan de leidinggevende en neemt daarbij eventuele klachten ook mee.
- Stelt vragen in het gesprek met de leidinggevende/een ervaren collega.
- Toont interesse om vakkennis en vaardigheden bij te houden.
- Neemt deel aan werk- en teamoverleg, waarbij ze werkzaamheden afstemt met collega's en de leidinggevende.
- Informeert haar collega's tijdens het overleg over haar eigen werkzaamheden en maakt hier afspraken over.
- Vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen.

Spreken

- Rapporteert mondeling aan de leidinggevende over de geboden zorg en ondersteuning.

Werkproces 4 – Rondt de werkzaamheden af.

Lezen

- Leest de bedrijfsvoorschriften.
- Leest de veiligheidsvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Informeert de leidinggevende/een ervaren collega over eventuele bevindingen.
Rapporteert mondeling aan de leidinggevende over de geboden zorg en ondersteuning.

Spreken

- Meldt uit zichzelf aan de leidinggevende/een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.

Schrijven

- Schrijft werkbriefjes.

Taaltaken op school

Luisteren

- Luistert naar de uitleg en instructie van docent, leermeester of werkmeester.

Lezen

- Leest de teksten en boeken op school.
- Zoekt informatie in langere teksten.

Gesprekken voeren

- Voert een gesprek met docent, leermeester of werkmeester.
- Overlegt met medeleerlingen.

Spreken

- Geeft een presentatie over een opdracht.

Schrijven

- Schrijft een kort verslag over (school)werk.
- Maakt eenvoudige aantekeningen.
- Houdt een agenda bij.
- Vult een eenvoudig schema in.
- Stuurt een e-mailbericht of een briefje.
- Vult een formulier in.

Taaltaken Burgerschap

Luisteren

- Luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).

Lezen

- Leest teksten over en/of zoekt informatie in teksten over gezondheidszorg (bijv. folder huisarts), kritisch consument zijn, de buurt (huis-aan-huisblaadjes) en politiek.

Gesprekken voeren

- Voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.

Taalprofiel AKA Zorg en Welzijn				
Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
B1	B1	A2	A2	A2
Begrijpt concreet geformuleerde uitleg en informatie over veelvoorkomende onderwerpen uit opleiding en werk. De teksten hebben een duidelijke opbouw en bevatten veelvoorkomende woorden. Luisteren naar aankondigingen en instructies • Uitleg opdracht leidinggevende. • Instructie leidinggevende. • Aanwijzingen collega's. • Feedback leidinggevende en collega's. • Naar zorgvrager/cliënt. • Naar naasten/mantelzorgers. • Naar docent/leermeester/werkmeester. Luisteren naar gesprekken • Tussen collega's. • Tussen cliënt en naasten/mantelzorgers. Luisteren naar colleges, presentaties, lezingen, sprekers op informatiebijeenkomsten • Uitleg docent Arbo-voorschriften en veiligheidsvoorschriften en milieuvoorschriften. • Overdracht van vak-kennis.	Kan concreet geformuleerde teksten van de opleiding, het werk of uit het dagelijks leven lezen met een redelijke mate van begrip. De teksten hebben een duidelijke opbouw en bevatten veelvoorkomende woorden. Aanwijzingen en instructies lezen • Onder begeleiding Arbo-voorschriften, milieuvoorschriften, bedrijfsvoorschriften, veiligheidsvoorschriften. • Voorschriften m.b.t. werken met materialen en materialen. Correspondentie lezen • Eenvoudige e-mails van leidinggevende of collega's. Rapporten, verslagen, artikelen lezen • Zorgplan. • Vakteksten. • Schoolboeken en -teksten. • Informatie opzoeken in langere teksten. Schematische overzichten, formulieren en grafische informatie lezen • Werkplanning.	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven, opleiding en werk, waarbij de gesprekspartner helpt indien nodig. Informele gesprekken voeren • Met cliënt/zorgvrager, naasten en mantelzorgers. • Met medeleerlingen. • Vakgesprekken voeren • Werkzaamheden bespreken met leidinggevende/collega. • Cliënt/zorgvrager helpen, informeren en doorverwijzen. • Met docent/leermeester/werkmeester. Reflectiegesprekken voeren • Met cliënt/zorgvragen en/of naasten/mantelzorgers. • Uitgevoerde werkzaamheden bespreken met leidinggevende/collega. • Mening geven in evaluatiegesprek. • Problemen kenbaar maken in evaluatiegesprek. Om hulp en verduidelijking vragen. • Met docent/leermeester/werkmeester. Deelnemen aan overleg. Overleggen over werkzaamheden. • Overleggen met medeleerlingen.	Kan een eenvoudige beschrijving geven van mensen, woon- of werkomstandigheden, dagelijkse routines, voorkeuren en afkeuren en dergelijke in een korte reeks simpele zinnen of opsommingen. Een monoloog houden Een presentatie geven • Cliënt/zorgvrager, mantelzorgers, naasten informeren. • Over een (school) opdracht.	Kan korte, eenvoudige boodschap opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke en zakelijke brief schrijven. Correspondentie • Kort briefje of e-mail. Formulieren invullen, berichten en aantekeningen maken • Eenvoudige aantekeningen maken. • Werkbriefje schrijven • Formulier invullen. Verslagen, werkstukken, samenvattingen maken • Werkplanning maken. • Werkplanning bijstellen. • Een kort verslag schrijven over (school)werk. Grafische informatie uitwerken • Een eenvoudig schema invullen. • Agenda bijhouden.

3. Taaldoelen voor deelnemers / Taaldoelen AKA breed

Taaldoelen op school

Luisteren

- Je begrijpt de uitleg en instructie van je docent, leermeester of werkmeester.

Lezen

- Je begrijpt de teksten en boeken die je op school leest.
- Je kunt de teksten en boeken op school lezen.
- Je kunt in langere teksten de informatie vinden die je nodig hebt.

Spoken

- Je kunt op school een presentatie geven over een opdracht die je hebt gemaakt.

Gesprekken voeren

- Je kunt een gesprek voeren met je docent, leermeester of werkmeester over je werk.
- Je kunt overleggen met je medeleerlingen.

Schrijven

- Je kunt een kort verslag schrijven over je werk.
- Je kunt eenvoudige aantekeningen maken.
- Je kunt je agenda bijhouden.
- Je kunt een eenvoudig schema invullen.
- Je kunt een e-mailbericht of een briefje sturen.
- Je kunt een formulier invullen.

Taaldoelen uit het kwalificatiedossier

Kerntaak 1 – Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden.

Werkproces 1 – Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.

Luisteren

- Je luistert naar de uitleg over een opdracht of naar een instructie bij een opdracht.
- Je luistert naar instructies en afspraken.
- Je luistert naar aanwijzingen van je leidinggevende/ een ervaren collega.

Lezen

- Je leest de voorschriften over het werken met materialen en hulpmiddelen.

Gesprekken voeren

- Je overlegt met je leidinggevende/een ervaren collega over je werkzaamheden.
- Je vraagt om verduidelijking of hulp wanneer je een opdracht of instructie niet begrijpt.

Werkproces 2 – Voert de werkzaamheden uit.

Luisteren

- Je luistert naar de Arbo-voorschriften.
- Je luistert naar de milieuvoorschriften.
- Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en je vraagt door.

Lezen

- Je leest de Arbo-voorschriften.
- Je leest de milieuvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Je voert een informeel gesprek.
- Je vraagt op tijd om extra verduidelijking en hulp.
- Je helpt de klant.
- Je informeert de klant.
- Je verwijst de klant als het nodig is door.

Werkproces 3 – Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.

Luisteren

- Je luistert naar de feedback van je leidinggevende of van een ervaren collega. Je neemt de opmerkingen van je leidinggevende of collega serieus.

Gesprekken voeren

- Je praat regelmatig met je leidinggevende of met een ervaren collega over het werk dat je hebt gedaan. Je zorgt dat je met je leidinggevende of je collega praat voordat er problemen ontstaan.
- Je geeft in een gesprek met je leidinggevende/een ervaren collega duidelijk je mening.
- Als er problemen zijn, bespreek je die in een gesprek met je leidinggevende.
- Je stelt vragen in het gesprek met de leidinggevende/een ervaren collega.

Werkproces 4 – Rondt de werkzaamheden af.

Luisteren

- Je luistert naar de bedrijfsvoorschriften.
- Je luistert naar de veiligheidsvoorschriften.

Lezen

- Je leest de bedrijfsvoorschriften.
- Je leest de veiligheidsvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Je vertelt uit jezelf aan de leidinggevende/ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.
- Je vertelt je leidinggevende of een ervaren collega over de resultaten van je werk.

Schrijven

- Je schrijft een werkbriefje.

Taaldoelen voor Burgerschap

Luisteren

- Je luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).

Lezen

- Je leest teksten over en/of zoekt informatie in teksten over gezondheidszorg (bijv. folder huisarts), winkelen en boodschappen doen, de buurt (huis-aan-huisblaadjes) en politiek.

Gesprekken voeren

- Je voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.

Taaldoelen op school

Luisteren

- Je begrijpt de uitleg en instructie van je docent, leermeester of werkmeester.

Lezen

- Je begrijpt de teksten en boeken die je op school leest.
- Je kunt de teksten en boeken op school lezen.
- Je kunt in langere teksten de informatie vinden die je nodig hebt.

Spreeken

- Je kunt op school een presentatie geven over een opdracht die je hebt gemaakt.

Gesprekken voeren

- Je kunt een gesprek voeren met je docent, leermeester of werkmeester over je werk.
- Je kunt overleggen met je medeleerlingen.

Schrijven

- Je kunt een kort verslag schrijven over je werk.
- Je kunt eenvoudige aantekeningen maken.
- Je kunt je agenda bijhouden.
- Je kunt een eenvoudig schema invullen.
- Je kunt een e-mailbericht of een briefje sturen.
- Je kunt een formulier invullen.

Taaldoelen uit het kwalificatiedossier

Kerntaak 1 – Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden.

• **Werkproces 1– Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.**

- Luisteren
- Je luistert naar uitleg over opdracht of afspraak over:
 - transport en eventuele opslag van producten en/of materialen
 - onderhoud van materiaal en omgeving;
 - voer- en watervoorziening van dieren;
 - exterieurverzorging van dieren;
 - stallen van dieren;
 - verzorging van groende producten;
 - klaarmaken van groene producten en andere producten voor de verkoop;
 - voorraadbeheer;
 - onderhoudswerkzaamheden van groenvoorzieningen;

- onderhoudswerkzaamheden aan gevouwen en terreinen;
- voorbereiding en uitvoering van de teelt;
- de oogst en de verwerking van de oogst;
- productiewerkzaamheden;
- product- en/of procescontrole.
- Je luistert naar aanwijzingen van je leidinggevende of een ervaren collega.

Lezen

- Je leest de voorschriften over het werken met materialen en (hulp)middelen.

Gesprekken voeren

- Je overlegt met je leidinggevende of een ervaren collega over het werk dat je moet doen.
- Je vraagt om extra uitleg of hulp wanneer je de opdracht of uitleg niet begrijpt.

Werkproces 2 – Voert de werkzaamheden uit.

Luisteren

- Je luistert naar de Arbo-voorschriften.
- Je luistert naar de milieuvoorschriften.
- Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en je stelt vragen als het nodig is.
- Je luistert naar voorschriften en belangrijke informatie over:
 - transport en eventuele opslag van producten en/of materialen;
 - onderhoud van materiaal en omgeving;
 - voer- en watervoorziening van dieren;
 - exterieurverzorging van dieren;
 - stallen van dieren;
 - verzorging van groende producten;
 - klaarmaken van groene producten en andere producten voor de verkoop;
 - voorraadbeheer;
 - onderhoudswerkzaamheden van groenvoorzieningen;
 - onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en terreinen;
 - voorbereiding en uitvoering van de teelt;
 - de oogst en de verwerking van de oogst;
 - productiewerkzaamheden.

Lezen

- Je leest de Arbo-voorschriften.
- Je leest de milieuvoorschriften.
- Je doet een product- en/of procescontrole.

Gesprekken voeren

- Je voert een informeel gesprek (social talk).
- Je vraagt tijdig om extra verduidelijking en hulp.
- Je helpt de klant.
- Je informeert de klant.
- Je verwijst de klant indien nodig door.

Schrijven

- Je registreert gegevens over voer- en wateropname van dieren, de voorraad, oogst en verwerking van de oogst, productie en product- en/of procescontroles.

Werkproces 3 – Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.

Luisteren

- Je luistert naar de feedback van je leidinggevende/ een ervaren collega. Je denkt er goed over na en verandert je gedrag, als dat nodig is.
- Je luistert goed naar collega's en laat ze uitspreken.

Gesprekken voeren

- Je bespreekt met je leidinggevende of met een ervaren collega het werk dat je hebt gedaan.
- Je waarschuwt je begeleider als iets anders gaat dan normaal bij:
 - transport en eventuele opslag van producten en/of materialen;
 - onderhoud van materiaal en omgeving;
 - voer- en watervoorziening van dieren;
 - exterieurverzorging van dieren;
 - stallen van dieren;
 - verzorging van groene producten;
 - klaarmaken van groene producten en andere producten voor de verkoop;
 - voorraadbeheer;
 - onderhoudswerkzaamheden van groenvoorzieningen;
 - onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en terreinen;
 - voorbereiding en uitvoering van de teelt;
 - de oogst en de verwerking van de oogst;
 - productiewerkzaamheden;
 - product- en/of procescontrole.
- Je geeft in een gesprek met je leidinggevende of een ervaren collega duidelijk je mening.
- Als er problemen zijn, vertel je dat in een gesprek met je leidinggevende.
- Je stelt vragen in het gesprek met je leidinggevende of een ervaren collega.

Werkproces 4 – Rondt de werkzaamheden af.

Luisteren

- Je luistert naar de bedrijfsvoorschriften.
- Je luistert naar de veiligheidsvoorschriften.

Lezen

- Je leest de bedrijfsvoorschriften.
- Je leest de veiligheidsvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Je vertelt uit jezelf aan je leidinggevende of een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.
- Je vertelt je leidinggevende of ervaren collega over hoe het werk gegaan is.
- Je bespreekt geregistreerde gegevens over voer- en wateropnamen, de voorraad, oogst en verwerking van de oogst, productie, product- en/of procescontroles met je leidinggevende.

Schrijven

- Je vult een werkbriefje in.

Taaldoelen voor Burgerschap

Luisteren

- Je luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).

Lezen

- Je leest teksten over en/of zoekt informatie in teksten over gezondheidszorg (bijv. folder huisarts), winkelen en boodschappen doen, de buurt (huis-aan-huisblaadjes) en politiek.

Gesprekken voeren

- Je voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.

Taaldoelen op school

Luisteren

- Je begrijpt de uitleg en instructie van je docent, leermeester of werkmeester.

Lezen

- Je begrijpt de teksten en boeken die je op school leest.
- Je kunt de teksten en boeken op school lezen.
- Je kunt in langere teksten de informatie vinden die je nodig hebt.

Spreeken

- Je kunt op school een presentatie geven over een opdracht die je hebt gemaakt.

Gesprekken voeren

- Je kunt een gesprek voeren met je docent, leermeester of werkmeester over je werk.
- Je kunt overleggen met je medeleerlingen.

Schrijven

- Je kunt een kort verslag schrijven over je werk.
- Je kunt eenvoudige aantekeningen maken.
- Je kunt je agenda bijhouden.
- Je kunt een eenvoudig schema invullen.
- Je kunt een e-mailbericht of een briefje sturen.
- Je kunt een formulier invullen.

Taaldoelen uit het kwalificatiedossier

Kerntaak 1 – Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden.

Werkproces 1 – Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.

Luisteren

- Je luistert naar uitleg of instructie over opdracht over:
 - ontvangst en opslag van goederen;
 - artikelpresentatie;
 - lossen van goederen;
 - controleren van ontvangen goederen;
 - gereedmaken en opslaan van goederen;
 - ontvangen en opslaan van goederen;
 - verzamelen en verzendklaar maken van goederen;
 - behandelen van producten;
 - laden van goederen;
 - opruimen van de gebruikte middelen en van de werkplaats.
- Je luistert naar instructies en afspraken.
- Je luistert naar aanwijzingen van je leidinggevende of een ervaren collega.
- Je luistert naar informatie over producten en materialen.

Lezen

- Je leest de voorschriften over het werken met materialen en (hulp)middelen.
- Je leest de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Je overlegt met je leidinggevende of een ervaren collega over het werk dat je moet doen.
- Je vraagt om extra uitleg of hulp wanneer je de opdracht/instructie niet begrijpt.

Werkproces 2 – Voert de werkzaamheden uit.

Luisteren

- Je luistert naar de Arbo-voorschriften.
- Je luistert naar de milieuvoorschriften.
- Je luistert naar wettelijke regels en procedures.
- Je doet moeite om iemand te begrijpen (luisteren en doorvragen).

Lezen

- Je leest de Arbo-voorschriften.
- Je leest de milieuvoorschriften.
- Je leest wettelijke regels en procedures.
- Je leest het schoonmaakrooster (bakkers).

- Je leest de werkopdracht (mode/maatkleding en interieur).

Gesprekken voeren

- Je vraagt om extra uitleg of hulp, voor je in de problemen komt.
- Je helpt de klant.
- Je groet de klant bij binnenkomst.
- Je voert kort een informeel gesprek met de klant.
- Je praat op een beleefde manier tegen de klant en de leverancier.
- Je gebruikt eenvoudige vaktaal in het contact met klant en leverancier.
- Je informeert de klant.
- Je beantwoordt eenvoudige vragen van klanten en leveranciers.
- Je verwijst de klant indien nodig door
- Je sluit op een nette manier contacten met klanten af.

Werkproces 3 – Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.

Luisteren

- Je luistert naar de feedback van je leidinggevende of een ervaren collega. Je denkt er goed over na en verandert je gedrag, als dat nodig is.
- Je luistert goed naar collega's en laat ze uitspreken.

Gesprekken voeren

- Je bespreekt regelmatig met je leidinggevende of een ervaren collega het werk dat je hebt gedaan.
- Je geeft in een gesprek met je leidinggevende of een ervaren collega duidelijk je mening
- Als er problemen zijn, vertel je dat in een gesprek aan je leidinggevende.
- Je stelt vragen in het gesprek met je leidinggevende of een ervaren collega.

Werkproces 4 – Rondt de werkzaamheden af.

Lezen

- Je controleert goederen met behulp van transportformulieren, labels, etiketten enz.
- Je leest de bedrijfsvoorschriften
- Je leest de veiligheidsvoorschriften

Gesprekken voeren

- Je vertelt uit jezelf aan je leidinggevende of een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.
- Je vertelt je leidinggevende of een ervaren collega over hoe het werk gegaan is.

Schrijven

- Je vult een werkbriefje in.

Taaldoelen voor Burgerschap

Luisteren

- Je luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).

Lezen

- Je leest teksten over en/of zoekt informatie in teksten over gezondheidszorg (bijv. folder huisarts), winkelen en boodschappen doen, de buurt (huis-aan-huisblaadjes) en politiek.

Gesprekken voeren

- Je voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.

Taaldoelen op school

Luisteren

- Je begrijpt de uitleg en instructie van je docent, leermeester of werkmeester.
- Je begrijpt de teksten en boeken die je op school leest.

Lezen

- Je kunt de teksten en boeken op school lezen.
- Je kunt in langere teksten de informatie vinden die je nodig hebt.

Spreken

- Je kunt op school een presentatie geven over een opdracht die je hebt gemaakt.

Gesprekken voeren

- Je kunt een gesprek voeren met je docent, leermeester of werkmeester over je werk.
- Je kunt overleggen met je medeleerlingen.

Schrijven

- Je kunt een kort verslag schrijven over je werk.
- Je kunt eenvoudige aantekeningen maken.
- Je kunt je agenda bijhouden.
- Je kunt een eenvoudig schema invullen.
- Je kunt een e-mailbericht of een briefje sturen.
- Je kunt een formulier invullen.

Taaldoelen uit het kwalificatiedossier

Kerntaak 1 – Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden.

Werkproces 1 – Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.

Luisteren

- Je luistert naar de uitleg over een opdracht/naar een instructie.
- Je luistert naar instructies en afspraken.
- Je luistert naar aanwijzingen van je leidinggevende of een ervaren collega.
- Je volgt instructies op van een begeleider of vakman, bijvoorbeeld in de garage, op de bouwplaats of de werkplaats bij:
 - het inrichten van de werkomgeving;
 - de werkopdracht;
 - de werkvolgorde;
 - het uitzetten van materialen;
 - het aanbrengen van onderdelen;
 - het monteren en demonteren van hulpconstructies;

- de productiewerkzaamheden;
- het verzendklaar maken van producten of materialen;
- het laden, de transport en de opslag van materialen;
- het verzamelen, bewerken of controleren van materialen;
- het aanbrengen van verf, lak of coating (schilders);
- het assisteren bij de voorbereiding van ondergronden (schilders);
- het bedienen en bewaken van apparatuur.

Lezen

- Je leest voorschriften m.b.t. werken met materialen en (hulp)middelen.

Gesprekken voeren

- Je overlegt met je leidinggevende/een ervaren collega over het werk dat je moet doen.
- Je overlegt over de keuze van materialen, (delen) van voertuigen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Je overlegt over de inrichting van de werkomgeving of bouwplaats.
- Je spreekt werkopdrachten door met je leidinggevende of collega.
- Je vraagt om extra uitleg of hulp wanneer je de opdracht/instructie niet begrijpt.

Werkproces 2 – Voert de werkzaamheden uit.

Luisteren

- Je luistert naar de Arbo-voorschriften
- Je luistert naar de milieuvoorschriften
- Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en stelt extra vragen als dat nodig is.

Lezen

- Je leest de Arbo-voorschriften
- Je leest de milieuvoorschriften.
- Je volgt de fabrieksdocumentatie en de veiligheidsvoorschriften op.
- Je volgt instructies in checklists op.

Gesprekken voeren

- Je voert een informeel gesprek (social talk).
- Je vraagt op tijd om extra uitleg of hulp.
- Je werkt samen met en overlegt met de vakkracht over:
 - het inrichten van de werkomgeving;
 - het uitzetten van materialen;
 - het aanbrengen van onderdelen;

- het monteren en demonteren van hulpconstructies;
- de productiewerkzaamheden;
- het laden, de transport en de opslag van materialen;
- het verzamelen, bewerken en controleren van materialen;
- het aanbrengen van verf, lak of coating (schilders);
- het bedienen en bewaken apparatuur.
- Je vertelt je leidinggevende over het werk dat je hebt gedaan of over gegevens of meetwaarden die je hebt gevonden.
- Je rapporteert onderhoudsgegevens nauwkeurig.
- Je bespreek onderhoudsgegevens met je leidinggevende of met de technische dienst.
- Je helpt de klant.
- Je informeert de klant.
- Je verwijst de klant indien nodig door.

Werkproces 3 – Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.

Luisteren

- Je luistert naar de feedback van je leidinggevende of een ervaren collega. Je denkt er goed over na en verandert je gedrag, als dat nodig is.
- Je luistert goed naar collega's en laat ze uitspreken.

Gesprekken voeren

- Je bespreekt regelmatig met je leidinggevende of een ervaren collega het werk dat je hebt gedaan.
- Je geeft in een gesprek met je leidinggevende of met een ervaren collega duidelijk je mening.
- Als er problemen zijn, vertel je dat in een gesprek aan je leidinggevende.
- Je stelt vragen in het gesprek met de leidinggevende of een ervaren collega.

Werkproces 4 – Rondt de werkzaamheden af.

Luisteren

- Je luistert naar de bedrijfsvoorschriften.
- Je luistert naar de veiligheidsvoorschriften.

Lezen

- Je leest de bedrijfsvoorschriften.
- Je leest de veiligheidsvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Je vertelt uit jezelf aan je leidinggevende of aan een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.
- Je vertelt je leidinggevende of een ervaren collega over hoe het werk gegaan is.

Schrijven

- Je noteert op de werkorder de uitgevoerde werkzaamheden (je schrijft een werkbriefje).
- Je noteert op de werkorder de gebruikte onderdelen en materialen, de afwijkingen en beschadigingen (aan gereedschappen).

Taaldoelen voor Burgerschap

Luisteren

- Je luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).

Lezen

- Je leest teksten over en/of zoekt informatie in teksten over gezondheidszorg (bijv. folder huisarts), winkelen en boodschappen doen, de buurt (huis-aan-huisblaadjes) en politiek.

Gesprekken voeren

- Je voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.

Taaldoelen op school

Luisteren

- Je begrijpt de uitleg en instructie van je docent, leermeester of werkmeester.

Lezen

- Je begrijpt de teksten en boeken die je op school leest.
- Je kunt de teksten en boeken op school lezen.
- Je kunt in langere teksten de informatie vinden die je nodig hebt.

Spreeken

- Je kunt op school een presentatie geven over een opdracht die je hebt gemaakt.

Gesprekken voeren

- Je kunt een gesprek voeren met je docent, leermeester of werkmeester over je werk.
- Je kunt overleggen met je medeleerlingen.

Schrijven

- Je kunt een kort verslag schrijven over je werk.
- Je kunt eenvoudige aantekeningen maken.
- Je kunt je agenda bijhouden.
- Je kunt een eenvoudig schema invullen.
- Je kunt een e-mailbericht of een briefje sturen.
- Je kunt een formulier invullen

Taaldoelen uit het kwalificatiedossier

Kerntaak 1 – Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden.

Werkproces 1 – Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.

Maken van een werkplanning voor assistentie in het huishouden en bij het wonen

Luisteren

- Je luistert naar de uitleg over een opdracht of naar de afspraken van je leidinggevende.

Lezen

- Je leest het vastgestelde zorgplan.
- Je leest voorschriften over werken met materialen en (hulp)middelen in de zorg.

Gesprekken voeren

- Je overlegt met je leidinggevende/een ervaren collega over het werk dat je moet gaan doen.
- Je vraagt om extra uitleg of hulp wanneer je de opdracht of uitleg niet begrijpt.
- Je overlegt met je leidinggevende of collega's over werkzaamheden, methoden en materialen.

- Je overlegt met de cliënt/zorgvrager en zijn familie over hun wensen en behoeften.
- Je bespreekt de afwijkingen van het werkplan en controleert of de cliënt daarmee instemt.
- Je geeft duidelijk aan wat de cliënt en zijn familie wel en niet kunnen verwachten.

Schrijven

- Je maakt een werkplanning op basis van het zorgplan. Je schrijft het kort en duidelijk op, zodat het voor iedereen duidelijk is.

Werkproces 2 – Voert de werkzaamheden uit.

Assisteert in het huishouden en bij het wonen. Assisteert bij dagelijkse bezigheden.

Luisteren

- Je luistert naar de voorschriften en de regels.
- Je doet moeite om iemand te begrijpen.
- Je luistert naar de cliënt/zorgvrager. Je toont begrip voor zijn ideeën. Je bent open en je geeft steun.
- Je luistert naar de cliënt en herkent wanneer hij hulp en ondersteuning nodig heeft. Je luistert goed naar welke hulp hij nodig heeft.
- Je werkt volgens de instructie van je leidinggevende.

Lezen

- Je leest de voorschriften en regels.
- Je leest de etiketten van schoonmaakmiddelen.

Gesprekken voeren

- Je voert een informeel gesprek (social talk).
- Je vraagt op tijd om extra uitleg of hulp.
- Je helpt de klant.
Je vraagt wat de cliënt overdag graag zou willen doen en je geeft tips over mogelijke (sociale) activiteiten.
- Je informeert de klant.
Je geeft de cliënt en zijn familie tips over bewegen, verplaatsen, enz.
Je bespreekt met de cliënt welke creatieve activiteiten hij zou kunnen uitvoeren. Je maakt samen met de cliënt een plan.
- Je verwijst de klant indien nodig door.
- Je overlegt met cliënt en zijn familie over het huishouden. Je stemt werkzaamheden af en geeft tips.
- Je let goed op of de cliënt dingen anders wil. Als je ziet dat de cliënt niet meer tevreden is, bespreek je dit met je leidinggevende.
- Je vertelt je leidinggevende wanneer er iets verandert in wat de cliënt kan of wil.

Werkproces 3 – Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.

Luisteren

- Je luistert naar de feedback van je leidinggevende of een ervaren collega. Je denkt er goed over na en verandert je gedrag, als dat nodig is.
- Je luistert goed naar collega's en laat ze uitspreken.

Gesprekken voeren

- Je bespreekt je werkzaamheden op tijd met je leidinggevende of met een ervaren collega en met de cliënt.
- Je evalueert samen met de leidinggevende de werkzaamheden met de cliënt.
- Je controleert regelmatig of de cliënt nog tevreden is over de geboden zorg.
- Je vertelt aan je leidinggevende over de zorg en ondersteuning die je hebt gegeven.
- Je geeft in een gesprek met je leidinggevende of een ervaren collega duidelijk je mening.
- Je bespreekt eventuele problemen in een gesprek met je leidinggevende.
- Je bespreekt met de leidinggevende de veranderingen in de werkplanning.
- Je praat open met je leidinggevende over je werk, ook wanneer er klachten zijn.
- Je stelt vragen in een gesprek met je leidinggevende of met een ervaren collega.
- Je doet je best om vakkennis en vakvaardigheden bij te houden.
- Je doet mee aan het werk- en teamoverleg.
- Je praat over de werkzaamheden met collega's en leidinggevende en verdeelt samen het werk.
- Je maakt met je collega's afspraken over je werk.
- Je vraagt om feedback over je eigen functioneren en geeft feedback aan anderen.

Werkproces 4 – Rondt de werkzaamheden af.

Lezen

- Je leest de bedrijfsvoorschriften.
- Je leest de veiligheidsvoorschriften.

Gesprekken voeren

- Je vertelt uit jezelf aan je leidinggevende/een ervaren collega dat je werk klaar is.
- Je vertelt je leidinggevende/een ervaren collega over wat er gebeurd is op je werk.
Je vertelt over de zorg en ondersteuning die je hebt gegeven.

Schrijven

- Je schrijft een werkbriefje.

Taaldoelen voor Burgerschap

Luisteren

- Je luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).

Lezen

- Je leest teksten over en/of zoekt informatie in teksten over gezondheidszorg (bijv. folder huisarts), winkelen en boodschappen doen, de buurt (huis-aan-huisblaadjes) en politiek.

Gesprekken voeren

- Je voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.

Beoordeling, toetsing en examinering van taal horen bij taalontwikkeling in het AKA-onderwijs. Docenten willen weten wat de deelnemers geleerd hebben en of deelnemers op een hoger taalniveau zijn gekomen. Taaltoetsing is bovendien nodig om te bepalen of deelnemers het gewenste eindniveau hebben behaald.

Taaltoetsing kan plaatsvinden in de intake, gedurende de opleiding en aan het einde van de opleiding, als examinering. Er bestaan verschillende vormen voor het toetsen en beoordelen van taalvaardigheid. Elke toets of beoordelingssystematiek dient zijn eigen doel.

In dit deel worden criteria voor toetsen en examineren benoemd. Er wordt ingegaan op het moment van toetsen: intake, leerlingvolgsysteem en examineren. Vervolgens komen verschillende vormen van toetsen aan bod: gestandaardiseerde toetsen, portfolio, assessment en proeve van bekwaamheid. Tevens komt het effect van toetsen en beoordelen op het onderwijs, het zogenaamde terugslageffect aan bod. Tot slot volgt een overzicht van instrumenten om toetsen van taalvaardigheid te ondersteunen: 1. Stappenplan Intake, 2. Stappenplan Toetsen en examineren, 3. Zelfbeoordelingslijsten deelnemers en 4. Checklists voor de beoordeling van taalvaardigheid.

2.1 Criteria voor toetsen en examineren

Bij de keuze van manieren van toetsen en examineren spelen verschillende criteria een rol. Het gaat enerzijds om toetstechnische criteria en anderzijds om praktische criteria, zoals logistieke en financiële.

Toetstechnische criteria zijn:

- **Validiteit**

Validiteit zegt iets over de inhoud. Wordt er gemeten wat de bedoeling is?

Wanneer je wilt meten of een deelnemer een klantgesprek goed kan voeren, is het niet erg valide om een meerkeuzetoets 'klantgesprekken' af te nemen. Validiteit is relatief. Het is niet zo dat één toetsvorm volledig valide is en de ander helemaal niet. De ene toets is meer valide dan de ander.

- **Betrouwbaarheid**

Betrouwbaarheid heeft te maken met de stabiliteit van het onderzoeksresultaat. Wanneer de toets zou worden herhaald, komen dan dezelfde resultaten naar voren?

- **Transparantie**

Bij transparantie gaat het erom dat de toets en procedure duidelijk is voor alle betrokkenen. Welke leerstof/vaardigheid/competentie wordt getoetst? Hoe komt de uitslag tot stand?

- **Authenticiteit**

Hierbij is de vraag: is het resultaat daadwerkelijk van de kandidaat?

- **Deskundige beoordelaars**

Deskundige beoordelaars komen tot overeenstemming en hebben een gelijke interpretatie. Ook is er sprake van een eenduidig beoordelingsmodel.

In de praktijk is het lastig om aan alle criteria te voldoen. Vooral validiteit en betrouwbaarheid kunnen elkaar tegenwerken. Het beoordelen van gespreksvaardigheid in een stage door een werkplekbegeleider is bijvoorbeeld erg valide als je vakgesprekken wilt beoordelen, maar niet erg betrouwbaar. Een gestandaardiseerde test is echter heel betrouwbaar, maar niet erg valide als je taalvaardigheid in de beroepscontext wilt meten. In beide situaties moet gezocht worden naar oplossingen om de betrouwbaarheid of de validiteit te verhogen.

Praktische criteria

Naast toetstechnische criteria zijn ook logistieke en financiële criteria voor scholen belangrijk. Hoeveel tijd en geld kost de beoordelingsvorm? Zijn er voldoende deskundige beoordelaars in huis? Welke middelen (computers/netwerk/licenties) zijn beschikbaar? Het is zaak te zoeken naar een goed evenwicht tussen toetstechnische en logistieke/financiële criteria.

2.2 Toetsen op diverse momenten in de AKA-opleiding

Intake

De beste bron van informatie over het taalniveau is de leerling zelf, zijn taalportfolio of behaalde beroepscompetenties/diploma. Het taalniveau van de instromende AKA-deelnemer wordt duidelijk uit het vmbo-eindexamen (indien relevant), de rapportage van de docenten uit bijvoorbeeld vmbo of praktijkonderwijs of door het afnemen van een taaltoets. Een warme overdracht en aandacht voor de taalvaardigheid bij deze overdracht kan de AKA-opleiding veel informatie opleveren.

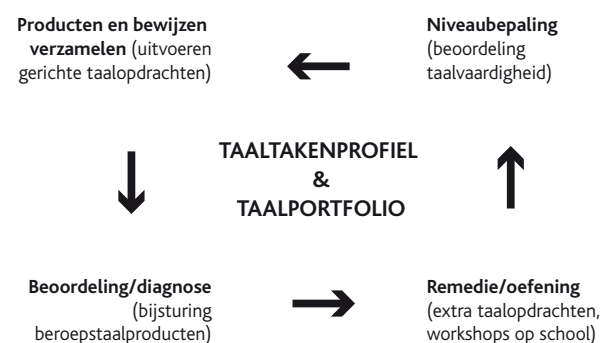
Daarnaast hebben docenten soms aanvullende informatie nodig om te weten waar zij de komende tijd met de leerling aan moeten werken: woordenschat, (technische) leesvaardigheid, formeel taalgebruik, de opbouw van een verslag, enz. Deze informatie kan men halen uit gestandaardiseerde intake-toetsen of uit een verlengde intake. Bij het gebruik van intake-toetsen moeten docenten zich wel realiseren dat zij over informatie van één bepaald meetmoment en uit één bepaald meetinstrument beschikken. Een leerling kan enkele weken later heel anders scoren op dezelfde toets. Vaak blijken leerlingen op bepaalde taalvaardigheden of taalonderdelen in de opleiding beter te presteren dan de intake-toets voorspelde. Men moet de gegevens uit een intake-toets dus voorzichtig interpreteren en aanvullende informatie zoeken over de beroepsgerichte taalvaardigheid. Bij een verlengde intake krijgen deelnemers bijvoorbeeld in de eerste zes weken van hun opleiding een aantal (beroepsgerichte) taalopdrachten. Docenten beoordelen deze opdrachten en bepalen zo het taalniveau van de deelnemers.

Als uit de intake blijkt dat de deelnemer een (te) laag taalniveau heeft of hiaten in de taalontwikkeling, is een goede diagnose essentieel. Hiervoor kunnen diagnostische toetsen worden afgenomen en/of kunnen aanvullende opdrachten worden gegeven in de verlengde intake.

Taalvolgsystemen

Methodeonafhankelijke toetsen zijn geschikt voor algemene taalniveaubepaling, maar kunnen niet zomaar beroepsondersteunend worden ingezet omdat de specifieke AKA-taaleisen er niet in zitten. Het is beter te werken met een actieve beoordelings- en ontwikkelcyclus Nederlands (zie schema). Hierin wordt

een leerling regelmatig beoordeeld op zijn taalprestaties in de AKA-context. Taalproblemen worden zo tijdig gesignaleerd. Door de beoordeling te koppelen aan taalopdrachten in de AKA-context, kan men in vervolgoopdrachten inzoomen op de specifieke taalproblemen van de deelnemer. Elke AKA-docent kan hier een bijdrage aan leveren.



Teamleden maken gezamenlijk afspraken over diagnose, feedback en remedie van taalproblemen en ontwikkelen een systeem voor het bijhouden van de vooruitgang. Eerdergenoemde verlengde intake is het startpunt van de eerste cyclus, waarin deelnemers starten met assessments of praktijkopdrachten waar taaltaken in verwerkt zijn. Een taaldeskundige beoordeelt de uitvoering en de producten. Een andere manier is om alle docenten met een signaleringsformulier taalzwakke leerlingen er uit te pikken, waarna een taaldeskundige de taalzwakke leerlingen verder diagnosticeert. Het taalvolgsysteem kan deel uitmaken van het portfolio.

Examinering

Er zijn verschillende mogelijkheden om het taalniveau aan het eind van een opleiding in het AKA-onderwijs vast te stellen. De overheid is een curriculumonafhankelijk centraal examen Nederlands aan het ontwikkelen, dat is opgedeeld in een centraal deel (voor lezen en luisteren) en een decentraal gedeelte (voor spreken, gesprekken voeren en schrijven) dat op locatie afgenomen en beoordeeld moet worden. Hierop vooruitlopend zijn scholen druk aan het experimenteren met en het voorbereiden van de examinering Nederlands. Het meest wenselijk is het beoordelen van de taalvaardigheid Nederlands in de AKA-praktijk op school

en in de bpv, vanwege de validiteit en representativiteit en de terugslag op het onderwijs. Leerlingen gebruiken Nederlands op hun stage- of werkplek of in een praktijksimulatie en worden daar dan ook beoordeeld. Docenten en praktijkbegeleiders worden betrokken bij taalbeoordeling en letten daardoor ook meer op taalontwikkeling. Portfolio en taal in de proeve van bekwaamheid zijn goede voorbeelden van zulke beoordelingen.

Veel scholen zullen echter kiezen voor een methodemix van enerzijds een algemene (landelijk) gestandaardiseerde en ingekochte taalvaardigheidstoets en anderzijds portfolio en integrale beoordeling van het Nederlands. Hierbij spelen het kostenplaatje, de wettelijke eisen, de vereiste faciliteiten, maar vooral de deskundigheid van de docenten een doorslaggevende rol: Heeft een school voldoende deskundige taalassessoren in huis om het Nederlands (in de praktijk) te beoordelen? Er is (voorjaar 2009) een hoop in beweging en nog veel te doen rond de integrale examinering van het Nederlands. Wettelijk is vastgelegd dat er voorlopig alleen sprake zal zijn van een vermelding van het behaalde niveau Nederlands op het diploma. Alleen voor de mbo-opleidingen gericht op doorstroom naar het hbo moeten drie van de vijf vaardigheden voldoende zijn.

2.3 Toetsvormen

Algemene taaltoetsen

Er is een aantal taaltoetsen beschikbaar waarmee een globaal niveau van taalvaardigheid te meten is. Met deze toetsen kan ook een CEF-score (A2, B1, enz.) worden vastgesteld, te relateren aan de referentieniveaus van de commissie Meijerink (F1, F2, enz.).

De meest gebruikte algemene taalniveautoetsen zijn bedoeld om een globaal *niveau* van een (deel)taalvaardigheid aan te geven. Met een score van een leestoets bijvoorbeeld kan een bepaald leesniveau aangegeven worden. Of de toets ook iets zegt over de afstand tot het in de betreffende *opleiding* vereiste leesniveau is niet zeker. Algemene taalniveaus zijn immers niet gekoppeld aan de opleidingsspecifieke leestaken en het vereiste niveau van beroepsgerichte leesvaardigheid. Een algemene taaltoets geeft geen inzicht in de aard van de problemen en geeft daarmee ook geen handreikingen voor de invulling van het onderwijs. Diagnostische toetsen en/of een goed taalvolgsysteem kunnen hierbij uitkomst bieden.

Het Cito ontwikkelt, in opdracht van het ministerie van OCW, de komende drie jaar diagnostische toetsen voor taal en rekenen. Hiermee krijgen scholen een instrument in handen om te kijken waar hun deelnemers op deze terreinen staan. Door de gegevens uit de diagnostische toetsen te verzamelen, ontstaat ook een landelijk beeld van het taal- en rekenniveau in het mbo. In april/mei 2009 kunnen de eerste diagnostische toetsen afgenomen worden. Er zijn geen kosten aan verbonden. Voor het volgende cursusjaar zijn de toetsen vanaf oktober beschikbaar; het jaar daarna waarschijnlijk al vanaf september.⁵

Taal in het portfolio

Deelnemers en docenten houden zicht op taalprestaties, taaltekorten en taalvorderingen wanneer beoordeelde taalopdrachten integraal opgenomen worden in het algemene portfolio of verzameld worden in een apart taalportfolio. Het portfolio vormt de verbinding tussen de beroepspraktijk en andere vakken. Deelnemers voeren dan op afgesproken plekken taaltaken uit die beschreven zijn in het taalprofiel en/of uit het kwalificatiedossier in de les Nederlands, maar ook tijdens de theorie- en praktijkles, op de stage- of

werkplek of tijdens prestaties. Voorwaarden zijn een standaard beoordelingswijze met vaste criteria en een docent of taalcoach die het beoordelen naar CEF-niveau heel goed in de vingers heeft. Deze criteria worden landelijk ontwikkeld.

Het portfolio in het Handboek cgo voor AKA gaat uit van de cyclus Plan – Do – Check – Act. Hierbij worden vier mappen gebruikt: de leermap, de werkmap, de evaluatiemap en de verder-lerenmap. Taal is gemakkelijk op te nemen in deze cyclus. In de eerste stap (Plan) bepaalt de deelnemer met welke taaltaken hij in opdrachten, presentaties, bpv, enz. aan de slag gaat. Hij neemt dit op in de leermap. In de tweede stap, (Do) verzamelt hij bewijsstukken van deze taaltaken, bijvoorbeeld een opname van een gesprek, een verslag, een handtekening van een gesprekspartner, foto's van een presentatie, enz. In de evaluatiemap (Check) komen feedbackformulieren bij de taaltaken van docenten, praktijkbegeleiders en bpv-leermeesters. Tot slot worden in de map *Verder leren* op basis van de evaluaties nieuwe taaltaken en taalopdrachten opgenomen (Act).

Taal in de proeve van bekwaamheid

Als u taal wilt beoordelen in de proeve van bekwaamheid moet het een logisch en integraal onderdeel zijn van de proeve. Van belang is te kijken hoe de proeve er in uw opleiding uitziet.

In de format voor de proeve van bekwaamheid van het Handboek cgo voor AKA worden de kerntaken en werkprocessen als uitgangspunt gebruikt. Bij de uitwerking van de proeve worden beroepstaken beschreven in de context van de beroepssituatie die uitdrukking geeft aan de kerntaak en het werkproces. Hierin kunnen per werkproces diverse taaltaken worden opgenomen. Bij de keuze van de taken kan men kijken naar de betreffende beroepssituatie. Zijn deze taaltaken (natuurlijk) passend binnen deze situatie? Daarnaast is het van belang om te beoordelen of de taaltaak een integraal onderdeel is van de taak. Als een deelnemer bijvoorbeeld in de taak instructies krijgt van de docent of leermeester, dan kan de taaltaak *Luisteren naar instructie* goed in de opdracht worden opgenomen. Door (natuurlijke) taaltaken in de proeve op te

⁵ Verdere ontwikkelingen zijn bij te houden via het steunpunt Taal en Rekenen van MBO 2010.

nemen, kan het beoordelen van taal in de proeve vorm krijgen. Voor de beoordeling van taal in de proeve zijn eenduidige criteria en deskundige beoordelaars van belang.

Taal in assessments

Er zijn ook scholen die het oefenen en beoordelen van de beroepsvaardigheden deels in simulatie laten plaatsvinden. In dat geval kunnen ook taaltaken aan het assessment worden toegevoegd. Ook hierbij is het belangrijk dat de taaltaken passen bij de situatie en dat de beoordeling betrouwbaar vorm krijgt.

Het terugslageffect

Verschillende oplossingen voor toetsen en examineren zullen bij invoering een terugslageffect hebben op het onderwijs. Onderwijs richt zich logischerwijs op de vorm en de inhoud van het examen. Als het examen bijvoorbeeld bestaat uit teksten met meerkeuzevragen, zal in het onderwijs veel aandacht worden besteed aan het lezen van teksten en het beantwoorden van meerkeuzevragen. Maar als het taalexamen bestaat uit taaltaken in een proeve van bekwaamheid of taalopdrachten in een portfolio met een afsluitend panelgesprek, dan zal het taalonderwijs veel meer praktijkgericht zijn. Het is goed om hier rekening mee te houden bij het inrichten van het examenreglement.

Instrumenten deel 2

Overzicht

1. Stappenplan Intake

Het stappenplan Intake is ontwikkeld voor de taalcoach en alle mensen die zich met de intake bezig houden (onderwijskundige, beleidsmedewerker, manager, docent, enz.).

Het stappenplan is een hulpmiddel om te bepalen hoe taal wordt opgenomen in de intake en welke acties noodzakelijk zijn bij de uitwerking hiervan.

2. Stappenplan Toetsen en examineren

Het stappenplan Toetsen en examineren van taal is bedoeld voor iedereen die vormgeeft aan taal bij toetsen en examineren en/of aan taal in het onderwijs en het examenreglement.

Het stappenplan is een hulpmiddel om keuzes te maken bij de invulling van taaltoetsen en bij het examineren en geeft inzicht in de acties die moeten worden ondernomen bij de concrete invulling van dit plan.

3. Zelfbeoordelingslijsten deelnemers

Met deze lijsten kunnen deelnemers aangeven welke taaltaken zij belangrijk en/of moeilijk vinden. Taalcoaches en docenten kunnen relevante onderdelen uit de lijst selecteren.

- Zelfbeoordelingslijst AKA breed
- Zelfbeoordelingslijst AKA Groen
- Zelfbeoordelingslijst AKA Economie/Handel
- Zelfbeoordelingslijst AKA Techniek
- Zelfbeoordelingslijst AKA Zorg en Welzijn

4. Checklists voor de beoordeling van taalvaardigheid

De checklists zijn gemaakt voor taalcoaches, docenten, leermeesters en werkmeesters. Ze kunnen worden gebruikt voor de beoordeling van taaltaken en gekoppeld aan het portfolio van de deelnemer. Tevens kan een koppeling worden gemaakt met het geven van feedback op taalvaardigheid (zie deel 3).

1. Stappenplan Intake

Bepaal per taalvaardigheid welke toetsvorm u wilt gebruiken. Houd hierbij rekening met toetstechnische criteria zoals validiteit en betrouwbaarheid, met de uitvoerbaarheid binnen uw school en met het terugslag-effect op het onderwijs. In stap 1 kijkt u naar uw huidige intake. In stap 2 zet u aanvullende mogelijkheden op een rij. Bij stap 3 kunt u tot slot een persoonlijke actielijst maken naar aanleiding van uw keuzes.

Overzicht stappenplan	
Stap 1	Huidige intake analyseren • Is taal een onderdeel van de intake? • Levert het voldoende informatie op?
Stap 2	Vormgeven aan taal in de intake • Welke gegevens zijn nodig? • Hoe komt u aan deze gegevens? - Warme overdracht - Toetsen - Verlengde intake - (Zelf)observatie
Stap 3	Maak een actielijst

Stap 1. Huidige intake analyseren

Is taal nu een onderdeel van de intake?

Zo ja:

1. Op welke wijze?

Welke gegevens worden verzameld?

Hoe worden deze gegevens verzameld?

Welke toetsen worden gebruikt?

2. Welke gegevens levert u dit op?

Kunt u een CEF-niveau vaststellen?

Kunt u een diagnose maken van de taalproblemen?

3. Kunt u aan de hand van deze gegevens het taalonderwijs aan de leerlingen gericht vormgeven?

Levert het voldoende informatie op?

Ja / Nee

Indien ja → Gebruik de gegevens om vorm te geven aan het onderwijs.
Plaats de intakegegevens in de ontwikkelingscyclus taal in AKA (zie pag. 49).

Indien nee → Ga naar stap 2.

Stap 2. Vormgeven aan taal in de intake

Welke gegevens zou u uit de intake willen halen?

CEF-niveau?

Diagnose taalproblemen?

Anders, namelijk ...

Op welke wijze wilt u aan deze gegevens komen?

Warme overdracht plus toetsgegevens vmbo (of andere voorgaande scholen)

Acties:

- Bepalen welke gegevens u graag zou willen hebben.
- In gesprek gaan met de toeleverende scholen.

Toetsen

Gestandaardiseerde toetsen

Welke toetsen gebruikt u nu? Bevallen die?

Ja → Gebruik deze toetsen.

Nee → Ga op zoek naar andere toetsen.

Zoekcriteria:

- afnametijd;
- kosten;
- beschikbaarheid;
- interpretatiemogelijkheden uitslag in kader van Raamwerk Nederlands;
- haalbaarheid beoordelingsprocedure.

Verlengde intake/assessmentfase

In plaats van te toetsen, kunt u de deelnemers ook gedurende de eerste maand taalopdrachten (praktijkopdrachten met een taalcomponent) laten uitvoeren. U laat deze opdrachten opnemen in het portfolio. U beoordeelt en analyseert de opdrachten en maakt op basis van de resultaten een persoonlijk taalplan voor de deelnemers.

Acties:

- Bepalen waarover u gegevens/bewijzen wilt verzamelen:
 - luisteren;
 - lezen;
 - gesprekken voeren;
 - spreken;
 - schrijven.
- Opdrachten maken en verzamelen waarmee deelnemers de bewijzen kunnen verzamelen.
U kunt hierbij gebruikmaken van taalopdrachten of competentiegerichte opdrachten met een taalcomponent die u in uw onderwijs gebruikt.
- Beoordelingsprotocol/checklists inzetten (zie instrumenten).
Kies een of meer van de bijgevoegde checklists.

Resultaten plaatsen in cyclus taal in mbo.

Zie inleiding.

Zelfbeoordeling deelnemers

Laat deelnemers een of meer zelfbeoordelingsformulieren invullen. Zie instrumenten of Europees taalportfolio (www.taalportfolio.nl).

Stap 3. Maak een actielijst

De actielijst geeft een overzicht van te nemen stappen aan de hand van de keuzes die u in stap 2 heeft gemaakt. Zet per vaardigheid een kruisje bij de te nemen acties (huidige intake, toetsen, verlengde intake). Zo krijgt u per vaardigheid een overzicht van de stappen die u moet zetten en uitwerken.

Actielijst intake			
	Huidige intake	Toetsen	Verlengde intake
Luisteren			
Lezen			
Spreeken			
Gesprekken voeren			
Spreeken			
Schrijven			
Mogelijke acties			
	Gegevens vorige school opvragen	Geschikte toets zoeken	Keuze (taal)assessment
	Gegevens vorige school interpreteren	Keuze onderdelen en niveau	Taaltaken vaststellen
	Toetsgegevens interpreteren	Organisatie afname	(Taal)assessments maken
	CEF-niveaus bekend?	Opzoeken score-instructies	Beoordeling vormgeven
	Genoeg informatie voor diagnose taalvaardigheid?	Instrueren beoordelaars	Instrueren beoordelaars
		Afname	Uitvoering assessment
		Beoordeling en scores	Beoordeling
		Terugkoppeling besluit/advies	Terugkoppeling/besluit/advies

2. Stappenplan Toetsen en examineren

Bepaal per taalvaardigheid welke toetsvorm u wilt gebruiken. Houd hierbij rekening met toetstechnische criteria zoals validiteit en betrouwbaarheid, met de uitvoerbaarheid binnen uw school en met het terugslageffect op het onderwijs. In stap 2 worden de opties verder uitgewerkt. Bij stap 3 kunt u tot slot een persoonlijke actielijst maken naar aanleiding van uw keuzes.

Overzicht stappenplan	
Stap 1	Keuze van toets en beoordelingsmiddelen
Stap 2	Uitwerking gekozen opties
Stap 3	Maak een actielijst

Stap 1. Keuze van toets en beoordelingsmiddelen

Opties

Gestandaardiseerde toetsen

- TOA
(www.bureauice.nl)
- TNT van Deviant
(ww.uitgeverij-deviant.nl)
- Toetsen gekoppeld aan Muiswerk, Taalblokken, Starttaal, Traject, Nu taal
Methodegebonden ww.uitgeverij-deviant.nl
- De (in ontwikkeling zijnde) toetsen van het Cito.

Portfolio (met of zonder eindgesprek)

Assessments (met of zonder eindgesprek)

Proeve van bekwaamheid (met of zonder eindgesprek)

Methodemix

Combinatie van bovenstaande beoordelingswijzen.

Keuze

Welke optie wilt u verder uitwerken?⁶

	Toetsen	Portfolio	Assessments	Proeve van bekwaamheid
Luisteren				
Lezen				
Spreken				
Gesprekken voeren				
Spreken				
Schrijven				

⁶ Het Ministerie van OCW kiest op termijn waarschijnlijk voor centrale examinering voor luisteren en lezen. Luisteren en lezen zijn moeilijk betrouwbaar te beoordelen in praktijksituaties

Stap 2. Uitwerking gekozen opties

Optie 1. Gestandaardiseerde toetsen

Welke toetsen gebruikt u nu?

Bevallen die?

Ja → Gebruik deze toetsen.

Nee → Ga op zoek naar andere toetsen.

Zoekcriteria:

- afnametijd
- kosten
- beschikbaarheid
- interpretatiemogelijkheden uitslag in kader van Raamwerk Nederlands
- interpretatiemogelijkheden uitslag in kader van het kwalificatiedossier (beroepsprofiel)
- haalbaarheid beoordelingsprocedure

Optie 2. Portfolio

Werkt men op school met een portfolio?	Ja / Nee
Indien Ja → Wilt u aansluiten bij dit portfolio?	Ja / Nee
Wilt u een apart taalportfolio?	Ja / Nee
Wilt u gebruikmaken van het Europees taalportfolio BVE (www.taalportfolio.nl/main.php)	Ja / Nee
Indien Ja → Bekijk het portfolio en bepaal wat u wilt gebruiken.	
Wat wilt u opnemen in het (taal)portfolio?	
• Zelfbeoordelingen (met can-do statements)	Ja / Nee
Indien ja → Maak of verzamel zelfbeoordelingsformulieren.	
• Resultaten van praktijkopdrachten	Ja / Nee
Indien ja → Maak of verzamel praktijkopdrachten.	
Voeg taaltaken toe aan bestaande praktijkopdrachten.	
• Resultaten/beoordelingen van assessments	Ja / Nee
Indien ja → Maak of verzamel assessments.	
→ Voeg taaltaken toe aan bestaande assessments.	
• Anders, nl.	
Wilt u werken met getrainde beoordelaars?	Ja / Nee
Indien ja → Heeft u getrainde beoordelaars?	Ja / Nee
Indien nee → Laat beoordelaars een training volgen.	
Wilt u de praktijkonderdelen beoordelen met checklists?	Ja / Nee
Indien ja → Zoek of ontwikkel beoordelingsprotocollen of checklists (zie overzicht).	

Aansluiting Examenportfolio Handboek cgo voor AKA

Het portfolio in het Handboek cgo voor AKA gaat uit van de cyclus Plan – Do – Check – Act. Hierbij worden vier mappen gebruikt: de leermap, de werkmap, de evaluatiemap en de verder-lernenmap. Taal is gemakkelijk op te nemen in deze cyclus. In de eerste stap (Plan) bepaalt de deelnemer met welke taaltaken hij in opdrachten, presentaties, bpv, enz. aan de slag gaat. Hij neemt dit op in de leermap. In de tweede stap (Do) verzamelt hij bewijsstukken van deze taaltaken, bijvoorbeeld een opname van een gesprek, een verslag, een handtekening van een gesprekspartner, foto's van een presentatie, enz. In de evaluatiemap (Check) komen feedbackformulieren bij de taaltaken van docenten, praktijkbegeleiders en bpv-leermeesters. Tot slot worden in de map Verder leren op basis van de evaluaties nieuwe taaltaken en taalopdrachten opgenomen (Act).

Plan	Bepalen welke taaltaken opgenomen worden in Cgo en BPV plus taaltaken opnemen.	Leermap
Do	Bewijsstukken verzamelen van uitgevoerde taaltaken.	Werkmap
Check	Feedback(formulieren) van docenten, leermeesters, werkmeesters, bpv-begeleiders.	Evaluatiemap
Act	Nieuwe taaltaken/taalopdrachten opnemen.	Verder-lernenmap

Optie 3. Taal in Assessments

Werkt men op school met assessments? Ja / Nee

Wilt u aansluiten bij deze assessments? Ja / Nee

Indien Ja → Voeg taaltaken toe aan elk assessment (of aan een aantal).

→ Maak een beoordelingsprotocol.

→ Ontwikkel checklists met beoordelingscriteria.

Indien Nee → Ontwikkel taalassessments met de taaltaken van de opleiding.

→ Maak een beoordelingsprotocol.

→ Ontwikkel indien gewenst checklists.

Wilt u werken met getrainde beoordelaars? Ja / Nee

Indien ja: Heeft u getrainde beoordelaars? Ja / Nee

Indien nee → Laat beoordelaars trainen.

Wilt u de praktijkonderdelen beoordelen met checklists? Ja / Nee

Indien ja → Zoek of ontwikkel checklists.

Optie 4. Proeve van bekwaamheid

a) Vaststellen hoe de proeve er in uw vakgebied uitziet.

Wordt er een proeve afgenomen?	Ja / Nee
Waar wordt de proeve afgenomen?	Stage / school / anders
Wie beoordeelt de proeve?	Docent / praktijkbegeleider / iemand anders

Aansluiting proeve van bekwaamheid Handboek cgo voor AKA.

In de format voor de proeve van bekwaamheid van het Handboek cgo voor AKA worden de kerntaken en werkprocessen als uitgangspunt gebruikt. Bij de uitwerking van de proeve worden beroepstaken beschreven in de context van de beroepssituatie die uitdrukking geeft aan de kerntaak en het werkproces. Hierin kunnen per werkproces diverse taaltaken worden opgenomen. Bij de keuze van de taken kan men kijken naar de betreffende beroepssituatie. Zijn deze taaltaken (natuurlijk) passend binnen deze situatie? Daarnaast is het van belang om te beoordelen of de taaltaak een integraal onderdeel is van de taak. Als een deelnemer bijvoorbeeld in de taak instructies krijgt van de docent of leermeester, dan kan de taaltaak Luisteren naar instructies goed in de opdracht worden opgenomen.

b) Vaststellen van relevante taaltaken door bevragen van bedrijven en bestuderen van kwalificatiedossiers (zie deel 1 Taaldoelen).

Heeft u de taaltaken uit het kwalificatiedossier gehaald?	Ja / Nee
Heeft u stagedocenten en praktijkbegeleiders bevroegd?	Ja / Nee
Heeft u een lijst met relevante taaltaken?	Ja / Nee

1. Vaststellen op welk taalniveau de taaltaken moeten worden uitgevoerd.
Zie deel 1 Taaldoelen.
2. Vaststellen van de criteria voor de beoordeling van taaltaken op het juiste niveau.
Bekijk Raamwerk Nederlands voor (v)mbo en zie deel 1 Taaldoelen.
3. Checklists maken met de betreffende taaltaken en beoordelingscriteria.
4. Taaltaken (laten) opnemen in de proeve van bekwaamheid.
5. Taaltaken laten uitvoeren en (laten) beoordelen.
6. Afweging validiteit en betrouwbaarheid.
7. Trainen van beoordelaars.
8. Opnemen in het OER.

Stap 3. Maak een actielijst

De actielijst geeft een overzicht van te nemen stappen aan de hand van de keuzes die u in stap 2 heeft gemaakt. Zet per vaardigheid een kruisje bij de gekozen toetsvorm. Zo krijgt u per vaardigheid een overzicht van de stappen die u moet zetten en uitwerken.

Actielijst Toetsen en examineren van taal				
	Toetsen	Portfolio	Assessments	Proeve van bekwaamheid
Luisteren				
Lezen				
Spoken				
Gesprekken voeren				
Spoken				
Schrijven				
Mogelijke acties				
1.	Geschikte toets zoeken	Keuze portfolio of taalportfolio Portfolio Celbe	Keuze aparte of bestaande proeve	Keuze Taalassessment
2.	Keuze onderdelen en niveau	Overzicht taalberoepsopdrachten	Taaltaken vaststellen en opnemen	Taaltaken vaststellen
3.	Organisatie afname	Bepalen inhoud en beheer taalportfolio	Scenario proeve Aansluiting portfolio Celbe	(Taal)assessments maken
4.	Opzoeken score-instructies	Beoordelingsprocedure bepalen	Beoordeling vormgeven	Beoordeling vormgeven
5.	Instrueren beoordeelaars	Instrueren beoordeelaars	Instrueren beoordeelaars	Instrueren beoordeelaars
6.	Afname	Uitvoering taaltaken en verzameling producten	Uitvoering proeve	Uitvoering assessment
7.	Beoordeling en scores	Beoordeling	Beoordeling	Beoordeling
8.	Terugkoppeling/ besluit/advies	Terugkoppeling/ besluit/advies	Terugkoppeling/ besluit/advies	Terugkoppeling/ besluit/advies

3. Zelfbeoordelingslijsten deelnemers

Checklist Deelnemer/stagiair Taaltaken per kerntaak en taalniveaus			
Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Taaldoelen op school			
Luisteren			
• Je begrijpt de uitleg en instructie van je docent/leermeester/werkmeester.			
Lezen			
• Je leest de teksten en boeken op school.			
• Je begrijpt de teksten en boeken die je op school leest.			
• Je kunt in langere teksten de informatie vinden die je nodig hebt.			
Spreeken			
• Je geeft op school een presentatie over een opdracht die je hebt gemaakt.			
Gesprekken voeren			
• Je voert een gesprek met je docent/leermeester/werkmeester over je werk.			
• Je overlegt met je mededeelnemers.			
Schrijven			
• Je schrijft een kort verslag over je werk.			
• Je maakt eenvoudige aantekeningen.			
• Je kunt je agenda bijhouden.			
• Je kunt een eenvoudig schema invullen.			
• Je kunt een e-mailbericht of een briefje sturen.			
• Je vult een formulier in.			
Taaldoelen uit het kwalificatiedossier			
<i>WP1 Bereidt de werkzaamheden voor.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar aanwijzingen van je leidinggevende/ een ervaren collega.			
• Je luistert naar de uitleg over een opdracht of naar een instructie bij een opdracht.			
• Je luistert naar instructies en afspraken.			
Lezen			
• Je leest de voorschriften over het werken met materialen en hulpmiddelen.			
Gesprekken voeren			
• Je overlegt met je leidinggevende/een ervaren collega over je werkzaamheden.			
• Je vraagt om extra uitleg of hulp wanneer je de opdracht/instructies niet begrijpt.			
<i>WP 2 Voert de werkzaamheden uit.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de Arbo-voorschriften.			

Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
• Je luistert naar de milieuvoorschriften.			
• Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en je vraagt door.			
Lezen			
• Je leest de Arbo-voorschriften.			
• Je leest de milieuvoorschriften.			
Gesprekken voeren			
• Je voert een informeel gesprek.			
• Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en je vraagt door.			
• Je vraagt op tijd om extra uitleg en hulp.			
• Je helpt de klant.			
• Je informeert de klant.			
• Je verwijst de klant indien nodig door.			
<i>WP 3 Evalueert en bespreekt werk en resultaten.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de feedback van je leidinggevende of van een ervaren collega. Je neemt de opmerkingen van je leidinggevende serieus.			
Gesprekken voeren			
• Je praat regelmatig met je leidinggevende of met een ervaren collega over het werk dat je gedaan hebt. Je zorgt dat je met je leidinggevende praat voordat er problemen ontstaan.			
• Je geeft in een gesprek met een leidinggevende/ervaren collega duidelijk je mening.			
• Als er problemen zijn, bespreek je die in een gesprek met je leidinggevende.			
• Je stelt vragen in het gesprek met je leidinggevende of met een ervaren collega.			
<i>WP 4 Rondt de werkzaamheden af.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de bedrijfsvoorschriften.			
• Je luistert naar de veiligheidsvoorschriften.			
Lezen			
• Je leest de bedrijfsvoorschriften.			
• Je leest de veiligheidsvoorschriften.			
Gesprekken voeren			
• Je vertelt uit jezelf aan je leidinggevende of aan een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.			
• Je vertelt je leidinggevende of een ervaren collega over de resultaten van je werk.			

Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Schrijven			
• Je vult werkbriefjes in.			
Taal en burgerschap			
Luisteren			
• Je luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).			
Lezen			
• Je leest teksten over gezondheidszorg (bijv. een folder bij de huisarts), winkelen en kopen, de buurt (huis-aan-huisbladen) en politiek.			
• Je zoekt informatieve teksten over gezondheidszorg (bijv. een folder bij de huisarts), winkelen en kopen, de buurt (huis-aan-huisbladen) én over politiek.			
Gesprekken voeren			
• Je voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.			

Checklist Deelnemer/stagiair Taaltaken per kerntaak en taalniveaus AKA Groen			
Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Taaldoelen op school			
Luisteren			
• Je begrijpt de uitleg en instructies van je docent/leermeester/werkmeester.			
Lezen			
• Je leest de teksten en boeken op school.			
• Je begrijpt de teksten en boeken die je op school leest.			
• Je kunt in langere teksten de informatie vinden die je nodig hebt			
Spreken			
• Je geeft op school een presentatie over een opdracht die je hebt gemaakt.			
Gesprekken voeren			
• Je voert een gesprek met je docent/leermeester/werkmeester over je werk.			
• Je overlegt met je mededeelnemers.			
Schrijven			
• Je schrijft een kort verslag over je werk.			
• Je maakt eenvoudige aantekeningen.			
• Je kunt je agenda bijhouden.			
• Je kunt een eenvoudig schema invullen.			
• Je kunt een e-mailbericht of een briefje sturen.			
• Je kunt een formulier invullen.			
Taaldoelen uit het kwalificatiedossier			
<i>WP1 Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de uitleg van een opdracht of afspraak over: - transport en eventuele opslag van producten en/of materialen; - onderhoud van materiaal en omgeving; - voer- en watervoorziening van dieren; - exterieurverzorging van dieren; - stallen van dieren; - verzorging van groene producten; - klaarmaken van groene producten en andere producten voor de verkoop; - voorraadbeheer; - onderhoudswerkzaamheden aan groenvoorzieningen; - onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en terreinen; - voorbereiding en uitvoering van de teelt; - de oogst en de verwerking van de oogst; - productiewerkzaamheden; - product- en/of procescontrole.			
• Je luistert naar aanwijzingen van je leidinggevende/een ervaren collega.			

Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Lezen			
• Je leest de voorschriften over het werken met materialen en hulpmiddelen.			
Gesprekken voeren			
• Je overlegt met je leidinggevende/een ervaren collega over je werkzaamheden.			
• Je vraagt om extra uitleg of hulp wanneer je de opdracht/instructies niet begrijpt.			
<i>WP 2 Voert de werkzaamheden uit.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de Arbo-voorschriften.			
• Je luistert naar de milieuvoorschriften.			
• Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en je vraagt door.			
• Je luistert naar voorschriften en belangrijke informatie over: - transport en eventuele opslag van producten en/of materialen; - onderhoud van materiaal en omgeving; - voer- en watervoorziening van dieren; - exterieurverzorging van dieren; - stallen van dieren; - verzorging van groene producten; - klaarmaken van groene producten en andere producten voor de verkoop; - voorraadbeheer; - onderhoudswerkzaamheden aan groenvoorzieningen; - onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en terreinen; - voorbereiding en uitvoering van de teelt; - de oogst en de verwerking van de oogst; - productiewerkzaamheden; - product- en/of procescontrole.			
Lezen			
• Je leest de Arbo-voorschriften.			
• Je leest de milieuvoorschriften.			
• Je doet een product- of procescontrole.			
Gesprekken voeren			
• Je voert een informeel gesprek.			
• Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en je vraagt door.			
• Je vraagt op tijd om extra uitleg en hulp.			
• Je helpt de klant.			
• Je informeert de klant.			
• Je verwijst de klant indien nodig door.			
Schrijven			
• Je registreert gegevens over voer- en wateropname van dieren, de voorraad, oogst en verwerking van de oogst, productie en product- en/of procescontroles.			

Taaktaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
<i>WP 3 Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de feedback van je leidinggevende of van een ervaren collega. Je denkt er goed over na en verandert je gedrag, als dat nodig is. Je luistert goed naar collega's en laat ze uitspreken.			
Gesprekken voeren			
• Je praat regelmatig met je leidinggevende of met een ervaren collega over het werk dat je gedaan hebt. Je zorgt dat je met je leidinggevende praat voordat er problemen ontstaan.			
• Je waarschuwt je begeleider als iets anders gaat dan normaal bij: - transport en eventuele opslag van producten en/of materialen; - onderhoud van materiaal en omgeving; - voer- en watervoorziening van dieren; - exterieurverzorging van dieren; - stallen van dieren; - verzorging van groene producten; - klaarmaken van groene producten en andere producten voor de verkoop; - voorraadbeheer; - onderhoudswerkzaamheden aan groenvoorzieningen; - onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en terreinen; - voorbereiding en uitvoering van de teelt; - de oogst en de verwerking van de oogst; - productiewerkzaamheden; - product- en/of procescontrole.			
• Je geeft in een gesprek met je leidinggevende/een ervaren collega duidelijk je mening.			
• Als er problemen zijn, bespreek je die in een gesprek met je leidinggevende.			
• Je stelt vragen in een gesprek met je leidinggevende/een ervaren collega.			
<i>WP 4 Rondt de werkzaamheden af.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de bedrijfsvoorschriften.			
• Je luistert naar de veiligheidsvoorschriften.			
Lezen			
• Je leest de bedrijfsvoorschriften.			
• Je leest de veiligheidsvoorschriften.			
Gesprekken voeren			
• Je vertelt uit jezelf aan je leidinggevende of aan een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.			
• Je vertelt je leidinggevende of een ervaren collega over de resultaten van je werk.			
• Je bespreekt geregistreerde gegevens over voer- en wateropname, de voorraad, oogst en verwerking van de oogst, productie, product- en/of procescontroles met je leidinggevende.			

Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Schrijven			
• Je vult werkbriefjes in.			
Taal en burgerschap			
Luisteren			
• Je luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).			
Lezen			
• Je leest teksten over gezondheidszorg (bijv. een folder bij de huisarts), winkelen en kopen, de buurt (huis-aan-huisbladen) en politiek.			
• Je zoekt informatieve teksten over gezondheidszorg (bijv. een folder bij de huisarts), winkelen en kopen, de buurt (huis-aan-huisbladen) én over politiek.			
Gesprekken voeren			
• Je voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.			

Checklist Deelnemer/stagiair Taaltaken per kerntaak en taalniveaus AKA Handel/Economie			
Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Taaldoelen op school			
Luisteren			
• Je begrijpt de uitleg en de instructies van je docent/leermeester/werkmeester.			
Lezen			
• Je leest de teksten en boeken op school.			
• Je begrijpt de teksten en boeken die je op school leest.			
• Je kunt in langere teksten de informatie vinden die je nodig hebt.			
Spreeken			
• Je geeft op school een presentatie over een opdracht die je hebt gemaakt.			
Gesprekken voeren			
• Je voert een gesprek met je docent/leermeester/werkmeester over je werk.			
• Je overlegt met je medeleerlingen.			
Schrijven			
• Je schrijft een kort verslag over je werk.			
• Je maakt eenvoudige aantekeningen.			
• Je kunt je agenda bijhouden.			
• Je kunt een eenvoudig schema invullen.			
• Je kunt een e-mailbericht of een briefje sturen.			
• Je kunt een formulier invullen.			
Taaldoelen uit het kwalificatiedossier			
<i>WP1 Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de uitleg van of de instructies over een opdracht over: - de ontvangst en opslag van goederen; - de artikelpresentatie; - het lossen van goederen; - het controleren van ontvangen goederen; - het gereedmaken en opslaan van goederen; - het ontvangen en opslaan van goederen; - het verzamelen en verzendklaar maken van goederen; - het behandelen van producten; - het laden van goederen; - het opruimen van de gebruikte middelen en van de werkplaats.			
• Je luistert naar aanwijzingen van je leidinggevende/een ervaren collega.			
• Je luistert naar instructies en afspraken.			
• Je luistert naar informatie over producten en materialen.			

Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Lezen			
• Je leest de voorschriften over het werken met materialen en hulpmiddelen.			
• Je leest de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.			
Gesprekken voeren			
• Je overlegt met je leidinggevende/een ervaren collega over je werkzaamheden.			
• Je vraagt om extra uitleg of hulp wanneer je de opdracht/instructie niet begrijpt.			
<i>WP 2 Voert de werkzaamheden uit.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de Arbo-voorschriften.			
• Je luistert naar de milieuvoorschriften.			
• Je luistert naar wettelijke regels en procedures.			
• Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en je vraagt door.			
Lezen			
• Je leest de Arbo-voorschriften.			
• Je leest de milieuvoorschriften.			
• Je leest wettelijke regels en procedures.			
• Je leest het schoonmaakrooster (bakkers).			
• Je leest de werkopdracht (mode/maatkleding/interieur).			
Gesprekken voeren			
• Je voert een informeel gesprek.			
• Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en je vraagt door.			
• Je vraagt op tijd om extra uitleg en hulp, voor je in de problemen komt.			
• Je helpt de klant. Je groet de klant bij binnenkomst. Je voert kort een informeel gesprek met de klant. Je praat op een beleefde manier tegen de klant. Je gebruikt eenvoudige vaktaal in contact met de klant.			
• Je informeert de klant. Je beantwoordt eenvoudige vragen van de klant.			
• Je verwijst de klant indien nodig door. Je sluit op een nette manier contacten met de klanten af.			
<i>WP 3 Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de feedback van je leidinggevende of van een ervaren collega. Je neemt de opmerkingen van je leidinggevende serieus.			

Taaktaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Gesprekken voeren			
• Je praat regelmatig met je leidinggevende of met een ervaren collega over het werk dat je gedaan hebt. Je zorgt dat je met je leidinggevende praat voordat er problemen ontstaan.			
• Je geeft in een gesprek met je leidinggevende/een ervaren collega duidelijk je mening.			
• Als er problemen zijn, bespreek je die in een gesprek met je leidinggevende.			
• Je stelt vragen in een gesprek met je leidinggevende/een ervaren collega.			
<i>WP 4 Rondt de werkzaamheden af.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de bedrijfsvoorschriften.			
• Je luistert naar de veiligheidsvoorschriften.			
Lezen			
• Je leest de bedrijfsvoorschriften.			
• Je leest de veiligheidsvoorschriften.			
• Je controleert goederen met behulp van transportformulieren, etiketten, labels, enz.			
Gesprekken voeren			
• Je vertelt uit jezelf aan je leidinggevende of aan een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.			
• Je vertelt je leidinggevende of een ervaren collega over de resultaten van je werk.			
Schrijven			
• Je vult werkbriefjes in.			
Taal en burgerschap			
Luisteren			
• Je luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).			
Lezen			
• Je leest teksten over gezondheidszorg (bijv. een folder bij de huisarts), winkelen en kopen, de buurt (huis-aan-huisbladen) en politiek.			
• Je zoekt informatieve teksten over gezondheidszorg (bijv. een folder bij de huisarts), winkelen en kopen, de buurt (huis-aan-huisbladen) én over politiek.			
Gesprekken voeren			
• Je voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.			

Checklist Deelnemer/stagiair Taaltaken per kerntaak en taalniveaus AKA Techniek			
Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Taaldoelen op school			
Luisteren			
• Je begrijpt de uitleg en de instructies van je docent/leermeester/werkmeester.			
Lezen			
• Je leest de teksten en boeken op school.			
• Je begrijpt de teksten en boeken die je op school leest.			
• Je kunt in langere teksten de informatie vinden die je nodig hebt			
Spreken			
• Je geeft op school een presentatie over een opdracht die je hebt gemaakt.			
Gesprekken voeren			
• Je voert een gesprek met je docent/leermeester/werkmeester over je werk.			
• Je overlegt met je medeleerlingen.			
Schrijven			
• Je schrijft een kort verslag over je werk.			
• Je maakt eenvoudige aantekeningen.			
• Je kunt je agenda bijhouden.			
• Je kunt een eenvoudig schema invullen.			
• Je kunt een e-mailbericht of een briefje sturen.			
• Je kunt een formulier invullen.			
Taaldoelen uit het kwalificatiedossier			
<i>WP1 Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar aanwijzingen van je leidinggevende/een ervaren collega.			
• Je luistert naar de uitleg van een opdracht of naar een instructie bij een opdracht.			
• Je luistert naar instructies en afspraken.			
• Je volgt instructies op van een begeleider of vakman. Bijvoorbeeld in de garage, op de bouwplaats of de werkplaats bij: - het inrichten van de werkomgeving; - de werkopdracht; - de werkvolgorde; - het uitzetten van materialen; - het aanbrengen van onderdelen; - het monteren en demonteren van hulpconstructies; - de productiewerkzaamheden; - het verzendklaar maken van producten of materialen; - het laden, de transport en de opslag van materialen; - het verzamelen, bewerken of controleren van materialen; - het aanbrengen van verf, lak of coating (schilders); - het assisteren bij de voorbereiding van ondergronden (schilders); - het bedienen en bewaken van apparatuur.			

Taaktaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Lezen			
• Je leest de voorschriften over het werken met materialen en hulpmiddelen.			
Gesprekken voeren			
• Je overlegt met je leidinggevende/een ervaren collega over het werk dat je moet doen. • Je overlegt over de keuze van materialen, (delen van) voertuigen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen. • Je overlegt over de inrichting van de werkomgeving of de bouwplaats. • Je spreekt werkopdrachten door met je leidinggevende of een collega.			
• Je vraagt om extra uitleg of hulp wanneer je de opdracht/instructies niet begrijpt.			
<i>WP 2 Voert de werkzaamheden uit.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de Arbo-voorschriften.			
• Je luistert naar de milieuvoorschriften.			
• Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en je stelt extra vragen als dit nodig is.			
Lezen			
• Je leest de Arbo-voorschriften.			
• Je leest de milieuvoorschriften.			
• Je volgt fabrieksdocumentatie en veiligheidsvoorschriften op.			
• Je volgt de instructies in checklists op.			
Gesprekken voeren			
• Je voert een informeel gesprek.			
• Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en stelt extra vragen als dit nodig is.			
• Je vraagt op tijd om extra uitleg en hulp.			
• Je werkt samen met en overlegt met de vakkracht over: - het inrichten van de werkomgeving; - het uitzetten van materialen; - het aanbrengen van onderdelen; - het monteren en demonteren van hulpconstructies; - de productiewerkzaamheden; - het laden, de transport en de opslag van materialen; - het verzamelen, bewerken en controleren van materialen; - het aanbrengen van verf, lak of coating (schilders); - het bedienen en bewaken van apparatuur.			
• Je vertelt je leidinggevende over het werk dat je hebt gedaan of over gegevens of meetwaarden die je hebt gevonden.			
• Je rapporteert onderhoudsgegevens nauwkeurig.			
• Je bespreekt onderhoudsgegevens met je leidinggevende of met de technische dienst.			
• Je helpt de klant.			

Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
• Je informeert de klant.			
• Je verwijst de klant indien nodig door.			
<i>WP 3 Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de feedback van je leidinggevende of van een ervaren collega. • Je neemt de opmerkingen van je leidinggevende serieus. • Je luistert goed naar collega's en laat ze uitspreken.			
Gesprekken voeren			
• Je praat regelmatig met je leidinggevende of met een ervaren collega over het werk dat je gedaan hebt.			
• Je geeft in een gesprek met je leidinggevende/een ervaren collega duidelijk je mening.			
• Als er problemen zijn, bespreek je die in een gesprek met je leidinggevende.			
• Je stelt vragen in een gesprek met je leidinggevende/een ervaren collega.			
<i>WP 4 Rondt de werkzaamheden af.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de bedrijfsvoorschriften.			
• Je luistert naar de veiligheidsvoorschriften.			
Lezen			
• Je leest de bedrijfsvoorschriften.			
• Je leest de veiligheidsvoorschriften.			
Gesprekken voeren			
• Je vertelt uit jezelf aan je leidinggevende of aan een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.			
• Je vertelt je leidinggevende of een ervaren collega over de resultaten van je werk.			
Schrijven			
• Je noteert op de werkorder de uitgevoerde werkzaamheden.			
• Je noteert op de werkorder de gebruikte onderdelen, materialen, afwijkingen en beschadigingen (aan gereedschappen).			
Taal en burgerschap			
Luisteren			
• Je luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).			
Lezen			
• Je leest teksten over gezondheidszorg (bijv. een folder bij de huisarts), winkelen en kopen, de buurt (huis-aan-huisbladen) en politiek.			
• Je zoekt informatieve teksten over gezondheidszorg (bijv. een folder bij de huisarts), winkelen en kopen, de buurt (huis-aan-huisbladen) én over politiek.			

Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Gesprekken voeren			
• Je voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.			

Checklist Deelnemer/stagiair Taaltaken per kerntaak en taalniveaus AKA Zorg en Welzijn			
Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Taaldoelen op school			
Luisteren			
• Je begrijpt de uitleg en instructie van je docent/leermeester/werkmeester.			
Lezen			
• Je leest de teksten en boeken op school.			
• Je begrijpt de teksten en boeken die je op school leest.			
• Je kunt in langere teksten de informatie vinden die je nodig hebt.			
Spreken			
• Je geeft op school een presentatie over een opdracht die je hebt gemaakt.			
Gesprekken voeren			
• Je voert een gesprek met je docent/leermeester/werkmeester over je werk.			
• Je overlegt met je medeleerlingen.			
Schrijven			
• Je schrijft een kort verslag over je werk.			
• Je maakt eenvoudige aantekeningen.			
• Je kunt je agenda bijhouden.			
• Je kunt een eenvoudig schema invullen.			
• Je kunt een e-mailbericht of een briefje sturen.			
• Je vult een formulier in.			
Taaldoelen uit het kwalificatiedossier			
<i>WP1 Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de uitleg over een opdracht van je leidinggevende.			
• Je luistert naar instructies en afspraken van je leidinggevende.			
Lezen			
• Je leest het vastgestelde zorgplan.			
• Je leest de voorschriften over het werken met materialen en hulpmiddelen in de zorg.			
Gesprekken voeren			
• Je overlegt met je leidinggevende/een ervaren collega over het werk dat je moet gaan doen.			
• Je vraagt om verduidelijking of hulp wanneer je de opdracht/instructies niet begrijpt.			
• Je overlegt met je leidinggevende of collega's over werkzaamheden, methoden en materialen.			

Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
• Je overlegt met de cliënt/zorgvrager en zijn of haar familie over hun wensen en behoeften.			
• Je bespreekt afwijkingen van het werkplan en controleert of de cliënt daarmee instemt.			
• Je geeft duidelijk aan wat de cliënt en zijn familie wel en niet kunnen verwachten.			
Schrijven			
• Je maakt een werkplanning op basis van het zorgplan. Je schrijft het kort en duidelijk op, zodat het voor iedereen duidelijk is.			
<i>WP 2 Voert de werkzaamheden uit.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar voorschriften en regels.			
• Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert naar de cliënt. Je toont begrip voor zijn of haar ideeën. Je bent open en je geeft steun.			
• Je luistert naar de cliënt en herkent wanneer hij of zij hulp en ondersteuning nodig heeft. Je luistert goed welke hulp hij/zij nodig heeft.			
• Je werkt volgens de instructies van je leidinggevende.			
Lezen			
• Je leest voorschriften en regels.			
• Je leest etiketten van schoonmaakmiddelen.			
Gesprekken voeren			
• Je voert een informeel gesprek.			
• Je vraagt tijdig om extra verduidelijking en hulp.			
• Je helpt de cliënt. Je vraagt wat de cliënt overdag graag zou willen doen en je geeft tips over mogelijke (sociale) activiteiten.			
• Je informeert de cliënt. Je geeft de cliënt en zijn familie tips over bewegen, verplaatsen, enz. Je bespreekt met de cliënt welke creatieve activiteiten hij zou kunnen uitvoeren. Je maakt samen met de cliënt een plan.			
• Je verwijst de cliënt indien nodig door.			
• Je overlegt met cliënt en zijn familie over het huishouden. Je stemt werkzaamheden af en geeft tips.			
• Je let goed op of de cliënt dingen anders wil. Als je ziet dat de cliënt niet meer tevreden is, bespreek je dit met je leidinggevende.			
• Je vertelt je leidinggevende wanneer er iets verandert in wat de cliënt kan of wil.			
<i>WP 3 Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de feedback van je leidinggevende/een ervaren collega en neemt die ter harte. Je denkt er goed over na en verandert je gedrag, als dat nodig is.			
• Je luistert goed naar collega's en laat ze uitspreken.			

Taaltaak	Dat kan ik	Dat kan ik met hulp	Dat vind ik moeilijk
Gesprekken voeren			
• Je bespreekt je werkzaamheden op tijd met je leidinggevende of met een ervaren collega én met de cliënt.			
• Je evalueert samen met de leidinggevende de werkzaamheden met de cliënt.			
• Je controleert regelmatig of de cliënt nog tevreden is over de geboden zorg.			
• Je vertelt aan je leidinggevende over de zorg en ondersteuning die je hebt gegeven.			
• Je bespreekt eventuele problemen in een gesprek met je leidinggevende. Je praat open met je leidinggevende over je werk, ook wanneer er klachten zijn.			
• Je stelt vragen in een gesprek met je leidinggevende of met een ervaren collega.			
• Je doet je best om vakkennis en vakvaardigheden bij te houden.			
• Je doet mee aan het werk- en teamoverleg. Je praat over de werkzaamheden met collega's en leidinggevende en verdeelt samen het werk.			
• Je bespreekt met de leidinggevende de veranderingen in de werkplanning.			
• Je vertelt in het overleg aan je collega's over je eigen werkzaamheden en je maakt afspraken over je werk.			
• Je vraagt om feedback over je eigen functioneren en geeft feedback aan anderen.			
<i>WP 4 Rondt de werkzaamheden af.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de bedrijfsvoorschriften.			
• Je luistert naar de veiligheidsvoorschriften.			
Lezen			
• Je leest de bedrijfsvoorschriften.			
• Je leest de veiligheidsvoorschriften.			
Gesprekken voeren			
• Je vertelt uit jezelf aan je leidinggevende/een ervaren collega dat je werk klaar is.			
• Je vertelt je leidinggevende/een ervaren collega over wat er gebeurd is op je werk. Je vertelt over de zorg en ondersteuning die je hebt gegeven.			
Schrijven			
• Je vult werkbriefjes in.			
Taal en burgerschap			
Luisteren			
• Je luistert naar gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én op televisie (politiek en actualiteit).			
Lezen			
• Je leest teksten over gezondheidszorg (bijv. een folder bij de huisarts), winkelen en kopen, de buurt (huis-aan-huisbladen) en politiek.			

• Je zoekt informatieve teksten over gezondheidszorg (bijv. een folder bij de huisarts), winkelen en kopen, de buurt (huis-aan-huisbladen) én over politiek.			
Gesprekken voeren			
• Je voert gesprekken bij de huisarts, de tandarts, in het ziekenhuis, in winkels en de buurt én over politiek.			
• Je voert gesprekken in openbare ruimten (bijvoorbeeld in het ziekenhuis of bij de huisarts), in winkels en de buurt én over politiek.			

4. Checklists voor de beoordeling van taalvaardigheid

Taaltaken beoordelingsformulier Luisteren		
Naam Leerling:		Niveau leerling op deze taaltaak: ☐ Nog geen A2 ☐ A2 ☐ B1
Datum:		
Beoordeeld door:		
Taaltaak:		
Niveau:	A2	B1
Kenmerken van de taakuitvoering		
Gericht luisteren naar specifieke informatie	• Kan vanuit een vooraf duidelijk gestelde vraag de benodigde informatie halen zoals openingstijden of telefoonnummer. • Kan vanuit een duidelijk gesteld doel de benodigde informatie halen uit uitleg en instructie, zoals een werkvolgorde.	• Kan details halen uit instructies over dagelijkse werkzaamheden. • Kan benodigde informatie halen uit presentaties, uitleg en aankondigingen.
Begrijpen	• Kan met begeleiding het doel en onderwerp van de tekst bepalen als deze goed aansluit bij de luisteraar. • Kan de verhaallijn vasthouden en volgen als de inhoud van de tekst bekend is of duidelijk benoemd wordt. • Kan met hulp tekst en eigen werkelijkheid verbinden.	• Kan het doel en onderwerp van de tekst bepalen als deze door de spreker in de tekst genoemd worden. • Kan de verhaallijn vasthouden en volgen als de tekst helder gestructureerd is. • Kan een verband leggen tussen de tekst en de eigen werkelijkheid.
Verwerken	• Kan uit een korte tekst de belangrijkste informatie halen en reproduceren en met hulp de gehoorde informatie koppelen aan eigen kennis en ervaring.	• Kan een samenvatting geven op hoofdlijnen. • Kan een globale mening vormen over de tekst.
Strategieën		
Oriëntatie op de taak	• Kan zich met begeleiding oriënteren op de tekst en taak wanneer doel en onderwerp van de tekst door de spreker genoemd worden.	• Kan gebruikmaken van de inleiding, de context en het doel van de tekst als die expliciet genoemd worden.
Sturing van het proces	• Kan zich met begeleiding oriënteren op de tekst en taak wanneer doel en onderwerp van de tekst door de spreker genoemd worden.	• Kan bepalen of hij iets nog een keer wil beluisteren (indien mogelijk). • Kan vragen stellen ter verduidelijking of ter controle van begrip. • Kan de betekenis van woorden afleiden. • Kan de belangrijkste informatie in steekwoorden opschrijven.
Evaluatie van de resultaten	• Kan zich (met begeleiding) afvragen of hij voldoende heeft begrepen om de taak te kunnen uitvoeren, welke informatie hij heeft gemist. • Kan bepalen of informatie past met wat hij al eerder wist.	• Kan (met begeleiding) controleren of alles voldoende is begrepen om de opdracht uit te kunnen voeren. • Kan de belangrijkste informatie opschrijven/navertellen en de informatie in een tekst vergelijken met eigen kennis en ervaringen.

Taaltaken beoordelingsformulier Lezen			
Naam Leerling:		Niveau leerling op deze taaltaak:	☐ Nog geen A2 ☐ A2 ☐ B1
Datum:			
Beoordeeld door:			
Taaltaak:			
Niveau:	A2	B1	
Kenmerken van de taakuitvoering			
Opzoeken	- Kan informatie opzoeken in eenvoudige schema's met niet meer dan 2 variabelen en in een tekst door gebruik te maken van uiterlijke kenmerken (kopjes, vetgedrukte woorden) of door zoekend lezen in een eenvoudige tekst. - Kan informatie over een woord opzoeken in een eenvoudig woordenboek (zoals betekenis, schrijfwijze).	- Kan schema's, tabellen enzovoort lezen met een aantal gegevens. - Kan zoekend lezen: gericht specifieke informatie vinden in een tekst, gebruik makend van uiterlijke tekstenkenmerken. - Kan in bibliotheek boeken zoeken en vinden op onderwerp, auteur of titel, al dan niet met behulp van een medewerker. - Kan via internet informatie opzoeken en zoeken met een zoekmachine.	
Begrijpen	- Kan met begeleiding het onderwerp van de tekst bepalen op basis van titel, kopjes, illustraties. - Kan met ondersteuning de hoofdgedachte/verhaallijn volgen of begrijpen afhankelijk van bekendheid met het onderwerp. - Kan met begeleiding een verband leggen tussen de tekst en de eigen werkelijkheid. Kan tempolezen.	- Kan de hoofdgedachte uit een tekst halen en de gedachtelijn volgen. - Herkent hoofd- en bijzaken, feiten en meningen. - Maakt gebruik van signaal- en verwijswwoorden. - Legt een relatie met eigen ervaringen. - Kan voorkennis mobiliseren. - Kan met eigen woorden globaal weergeven waar de tekst over gaat.	
Verwerken	Kan met begeleiding uit een korte tekst sleutelwoorden en korte zinnen halen en reproduceren.	- Kan met begeleiding een samenvatting geven op hoofdlijnen, een eenvoudig schema maken, een mening vormen en conclusies trekken. - Kan stukjes informatie samenvoegen en samenvatten.	
Strategieën			
Oriëntatie op de taak	Kan zich met begeleiding oriënteren op de tekst en gebruikmaken van hoofdstukindeling, titel, kopjes, uiterlijke kenmerken, illustraties. Kan het leesdoel bepalen.	Kan gebruikmaken van titel, inleiding, uiterlijke kenmerken, eerste of laatste zin lezen, kopjes, illustraties. Kan het leesdoel bepalen.	
Sturing van het proces	Kan met begeleiding het proces sturen: jezelf vragen stellen als je iets niet begrijpt, zinnen herlezen.	Kan zichzelf vragen stellen tijdens het lezen, zinnen nog eens overlezen, betekenis van woorden afleiden, structuur bepalen van een ingewikkelde zin, bronnen gebruiken, informatie ordenen.	
Evaluatie van de resultaten	Kan met begeleiding het proces evalueren en zich afvragen of hij de verlangde informatie na het lezen heeft verkregen.	Kan met begeleiding de resultaten evalueren: controleren of alles is begrepen, belangrijke tekstgedeelten markeren.	

Taaltaken beoordelingsformulier Spreken		
Naam Leerling:		Niveau leerling op deze taaltaak: ☐ Nog geen A2 ☐ A2 ☐ B1
Datum:		
Beoordeeld door:		
Taaltaak:		
Niveau:	A2	B1
Samenhang	• Maakt gedachtegang duidelijk. Structuur niet altijd kloppend. • Gebruikt 'en', 'maar', 'want' en 'omdat' correct. • Samenhang in samengestelde zinnen niet altijd helder. • Het gebruik van eenvoudige verwijzwoorden (zoals persoonlijk voornaamwoord) is correct.	• Kan een duidelijk verhaal met samenhang vertellen. • Kan een logisch verhaal in steekwoorden weergeven. • Kan eenvoudige informatie of argumentatie overbrengen. • Gebruikt korte eenvoudige zinnen in redeneringen, tegenstellingen met gebruik van eenvoudige voeg- en verbindingswoorden.
Afstemming op doel	• Kan in eenvoudige spreekopdrachten informeren, instrueren, zijn mening geven en onderhouden. • Blijft bij eenvoudige concrete spreektaken trouw aan het doel, soms met hulp van een ander.	• Spreektaal is herkenbaar als instruerend, informatief, onderhoudend. • Kan zijn mening onderbouwen met argumenten en kan zijn publiek overtuigen.
Afstemming op publiek	• Past het taalgebruik aan aan de luisteraar(s). • Kan het verschil tussen formele en informele situaties hanteren. • Reageert adequaat op eenvoudige vragen. • Kan ondersteunende materialen gebruiken bij een presentatie.	• Kan het verschil tussen formele en informele situaties, inzet ABN, dialect of jongerentaal hanteren • Gebruikt concrete voorbeelden en ervaringen om de luisteraar(s) te boeien. Kan een grapje maken of een grappig of ontroerend voorbeeld geven.
Woordgebruik en woordenschat	• Gebruikt veelvoorkomende woorden en varieert niet veel in woordgebruik. Beschikt over voldoende woorden om alledaagse dingen te beschrijven. • Zal nog regelmatig naar woorden moeten zoeken.	• Kent genoeg woorden om zich te redden in het dagelijks leven, op school of op het werk. • Geeft soms een omschrijving van een onbekend woord. Woordherhalingen komen voor bij gebrek aan variatie.
Grammatica	• Redelijk gebruik van veelvoorkomende zinnen. • Structurele fouten (zoals woordvolgorde, fouten in het woordgeslacht en congruentiefouten) komen nog voor.	• Vertoont een goede grammaticale beheersing; fouten komen voor, maar het is altijd duidelijk wat hij probeert uit te drukken.
Verstaanbaarheid	• De uitspraak is duidelijk genoeg om de leerling te kunnen volgen, ondanks een hoorbaar accent. Herhaling is soms nodig. Pauzes komen voor. Tempo ligt vaak langzamer.	• De leerling is goed verstaanbaar, zelfs met een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.

Taaltaken beoordelingsformulier Gesprekken voeren			
Naam Leerling:		Niveau leerling op deze taaltaak:	☐ Nog geen A2 ☐ A2 ☐ B1
Datum:			
Beoordeeld door:			
Taaltaak:			
Niveau:	A2	B1	
Beurten nemen	Kan een kort gesprek beginnen, gaande houden en beëindigen. Kan eenvoudige gesprekken voeren waarbij informatie wordt uitgewisseld of zaken geregeld worden. Kan in een gesprek zijn mening geven.	Kan ingrijpen in een gesprek of discussie over een vertrouwd onderwerp en de juiste frase gebruiken om aan het woord te komen.	
Afstemming op gesprekspartner	Kan de gesprekspartners in eenvoudige formele gesprekken redelijk volgen tenzij ze voor onverwachte wendingen in het gesprek zorgen. Kan verbale beperkingen compenseren met non-verbaal gedrag. Herkent formele situaties en kan standaard formele routines gebruiken.	- Maakt de juiste keuze in het gebruik van non-verbaal gedrag. - Maakt de juiste keuze in formaliteit en het al dan niet gebruiken van een taalvariatie (dialect, jongerentaal), hoewel hij in formele situaties nog geen fijne nuances kan aanbrengen.	
Woordgebruik en woordenschat	Gebruikt veel veelvoorkomende woorden en varieert niet veel in woordgebruik. Beschikt over voldoende woorden om te praten over vertrouwde situaties en onderwerpen. Zoekt nog regelmatig naar woorden.	- Beschikt over voldoende woorden om zich te uiten over de meeste onderwerpen die betrekking hebben op het dagelijks leven en de beroepsrichting. - Het kan soms nog nodig zijn een omschrijving te geven van een onbekend woord. Weinig variatie in woordgebruik.	
Grammatica	Redelijk accuraat gebruik van eenvoudige zinsconstructies. Structurele fouten in woordvolgorde, congruenties en werkwoordsvormen komen nog voor.	Vertoont een redelijke grammaticale beheersing. Aarzelingen en fouten in zinsbouw zijn eigen aan gesproken taal en komen dus voor, maar worden zo nodig hersteld. Het is over het algemeen duidelijk wat de leerling probeert uit te drukken.	
Verstaanbaarheid	Uitspraak is duidelijk genoeg om te volgen, ondanks een hoorbaar accent, verkeerde intonatie of onduidelijke articulatie. Gesprekspartners moeten af en toe om herhaling vragen.	De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, zelfs met een accent en een af en toe verkeerd uitgesproken woord.	

Taaltaken beoordelingsformulier Schrijven			
Naam Leerling:		Niveau leerling op deze taaltaak:	☐ Nog geen A2 ☐ A2 ☐ B1
Datum:			
Beoordeeld door:			
Taaltaak:			
Niveau:	A2	B1	
Samenhang	• Gebruikt de meest bekende voegwoorden (en, maar, want) correct, maakt met andere voegwoorden fouten. • Maakt nog fouten met verwijswwoorden. • De samenhang in de tekst en binnen samengestelde zinnen is niet altijd duidelijk. De gedachtegang is voor de lezer te begrijpen, hoewel de structuur van de tekst niet altijd klopt. Langere zinnen ontsporen. Geeft de tekst een titel.	• Gebruikt veelvoorkomende voeg- en verbindingswoorden correct (en, maar, want, als, hoewel, omdat). • Brengt samenhang in de tekst door een volgorde aan te brengen en de tekst op te bouwen met een begin – midden – slot. • Geeft simpele inhoudelijke verbanden expliciet aan en maakt alinea's. • Maakt soms onduidelijke verwijzingen. Maakt af en toe fouten in de structuur van de tekst en kronkels in de gedachtelijn.	
Afstemming op doel	• Kan in zeer korte teksten trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct. Kan een verzoek doen, een eenvoudige instructie geven, een eenvoudige tekst schrijven.	• Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel. Kan instruerende teksten schrijven, schriftelijke verzoeken opstellen, teksten schrijven en overtuigen met argumenten.	
Afstemming op publiek	• Gebruikt basisconventies bij een formele brief: bijvoorbeeld Geachte / Met vriendelijke groet plus informeel/formeel	• Past het woordgebruik en de toon aan het publiek aan: formeel/informeel, <i>peer group</i>/buitenkring.	
Woordgebruik en woordenschat	• Gebruikt veel veelvoorkomende woorden en varieert niet veel in woordgebruik. Gebruikt lidwoorden in meest bekende combinaties correct, maar maakt soms nog fouten.	• Gebruikt de lidwoorden meestal correct. • Fouten met voorzetsels en idiomatische uitdrukkingen komen regelmatig voor. Kan het woordgebruik variëren.	
Spelling en grammatica	• Er komen nog regelmatig spelfouten voor. Veelvoorkomende woorden zijn fonetisch redelijk correct gespeld. • Hanteert eenvoudige grammaticale constructies, maar maakt systematisch elementaire fouten. De woordvolgorde in hoofdzinnen (ook met inversie) is over het algemeen correct.	• De spelling is goed genoeg om te kunnen volgen, spelfouten zijn toegestaan, maar tasten de begripelijkheid niet aan. • Redelijk correct gebruik van veelvoorkomende 'routines' en patronen die horen bij voorspelbare situaties. Woordvolgorde is meestal correct. Schrijft kortere zinnen correct, langere, samengestelde zinnen ontsporen vaak. Werkwoordsvormen zijn over het algemeen correct.	
Leesbaarheid	• Schrijft korte zinnen over alledaagse onderwerpen in leesbaar handschrift. Gebruikt een tekstverwerkingsprogramma en de spellingscorrector en gebruikt hoofdletters en punten correct. Hanteert titel.	• Gebruikt naast hoofdletters en punten ook komma's en vraagtekens correct. • Gebruikt titel en tekstkopjes en maakt de alinea-indeling zichtbaar. • Heeft bij langere teksten (meer dan 2 A4'tjes) ondersteuning nodig bij aanbrengen van de layout.	

Overzicht bestaande toetsen

Toolkit Onderwijs en Arbeidsmarkt Bureau ICE

De Toolkit Onderwijs en Arbeidsmarkt is een gereedschapskist vol met toetsinstrumenten. Met de onderdelen kunt u webbased, het niveau van de taal-, reken- en studievvaardigheid vaststellen en kunt u de competenties meten die horen bij de kerntaken voor Leren, Loopbaan en Burgerschap. Bijvoorbeeld voor een intake, of tijdens of na afloop van een studietraject. De toolkit bevat taaltoetsen op alle niveaus van het CEF voor lezen, luisteren, schrijven, spreken en gespreksvaardigheid (A1 t/m C1) en voor drie talen, Nederlands, Engels en Duits. De taaltoetsen zijn daarmee geschikt voor een zeer diverse doelgroep: van een starter in het mbo waar twijfel is over zijn taalvaardigheid Nederlands, tot een mbo-student die aan het eind van zijn opleiding moet aantonen dat hij Engels leest op niveau B1. Op alle niveaus, voor alle doelgroepen (jong)volwassenen, voor alle deelvaardigheden en voor de talen Nederlands, Engels en Duits biedt de TOA een passende toets.

Taal Niveau Test Deviant (TNT)

TNT is een online-instrument om het CEF-niveau Nederlands van uw deelnemers te bepalen, van A1 t/m C2. Het bestaat uit maximaal 4 x 48 taaltaken voor respectievelijk luisteren, lezen, taalstructuur en woordkennis. Het is een adaptief meerkeuze-assessment, waarbij telkens één antwoord per opdracht gekozen moet worden. Het programma reageert op de mate

van correctheid van de gegeven antwoorden.

Uit de TNT-taaltakenbank worden per onderdeel vragen gegenereerd, beginnend bij CEF-niveau A1 en oplopend tot en met CEF-niveau C2.

Als een deelnemer op een bepaald CEF-niveau een te hoge foutscore heeft voor een van de vier onderdelen dan volgen binnen dat onderdeel geen vragen meer op het naasthogere CEF-niveau. Scoort de deelnemer wel voldoende, dan volgen wel vragen uit het naasthogere CEF-niveau. TNT bestaat uit maximaal 192 korte taaltaken. Dit zijn opdrachten die de deelnemer uitvoert door te luisteren, te lezen of door geschreven tekst aan te vullen. Voor elk onderdeel (luisteren, lezen, taalstructuur en woordkennis) zijn maximaal 48 taaltaken beschikbaar. Tijdsbeslag: 35 minuten (niveau A1, A2) tot 2 uur (niveau C2).

Cito

Bij Cito is een intake-toets voor Nederlands lezen in ontwikkeling. Tevens ontwikkelt Cito in opdracht van de overheid diagnostische toetsen voor het mbo.

Methodegebonden toetsen

De meeste methoden Nederlands hebben (instap) toetsen. Onderzoek of de methode die u gebruikt deze toetsen heeft en of u deze kunt inzetten voor een intake taal. Kunt u hiermee bijvoorbeeld CEF-niveaus vaststellen? Kunt u een diagnose maken van de taalproblemen van de leerlingen?

Deel 3 Taal in de AKA-opleiding

3.1 Drieslag Taal

Er zijn drie manieren om te werken aan de taalontwikkeling Nederlands in de AKA-opleiding:

1. Taal integreren in alle vakken, competentiegericht opdrachten en in de beroepspraktijkvorming.
2. Taalontwikkeling in de lessen Nederlands.
3. Individuele taal oefening.

Een AKA-opleiding waarin men serieus werk wil maken van de taalontwikkeling van de deelnemers zet in op een combinatie van deze drie.

Taalontwikkeling in het AKA-onderwijs

Om de taalvaardigheid van leerlingen te verbeteren, moet er vooral veel taal worden gebruikt. Door praktijkgerichte opdrachten als uitgangspunt te nemen en daar taalactiviteiten aan te koppelen wordt recht gedaan aan de mogelijkheden van de AKA-deelnemer en toch gewerkt aan de ontwikkeling van taalvaardigheid.

Taal is niet alleen zaak van een taaldocent. Het is belangrijk dat in alle prestaties, competentiegericht opdrachten, vaklessen en stages aandacht wordt besteed aan taal. Door bij een competentiegericht opdracht veel gesprekken te voeren, leren leerlingen gespreksvaardigheid. Veel vakteksten lezen helpt de leesvaardigheid te vergroten. Door het maken van korte stageverslagen, bijvoorbeeld met behulp van schrijfkaders, leren leerlingen verslagen schrijven.

Taalontwikkeling in de lessen of workshops Nederlands

Bij de lessen of workshops Nederlands werken docenten aan onderliggende taalregels en vaardigheden. Hierbij sluiten ze zoveel mogelijk aan bij wat deelnemers nodig hebben in de praktijkopdrachten, vaklessen en stages. Als leerlingen bijvoorbeeld moeite hebben met vakteksten lezen, kunnen ze in de lessen Nederlands oefenen met zogenaamde schaduwteksten, vereenvoudigde vakteksten (denk bijvoorbeeld aan de klusfolders van de Gamma). Het onderwerp wordt eerst in beeld gebracht met een filmpje of praktijkopdracht. De moeilijke woorden uit de teksten worden uitgelegd en geoefend. De docent leert deelnemers gebruik te maken van leesstrategieën: vooraf nadenken over een onderwerp, de titel bespreken, de tussenkopjes en illustraties bekijken, enz. Deelnemers die moeite hebben met het voeren van een klantgesprek, leren standaardzinnen aan die in dergelijke gesprekken kunnen voorkomen. Deelnemers oefenen met formeel én informeel taalgebruik en spelen rollenspellen om een en ander in te slijpen.

Daarnaast ondersteunt de docent Nederlands hen indien nodig bij de uitvoering van de taaltaken, en werkt aan onderliggende kennis en vaardigheden (zie verder 3.2. Werken met taaltaken).

Voorbeeld van het werken aan taal gekoppeld aan een praktijkopdracht

Vergelijkend warenonderzoek soep

Leerlingen doen voor een prestatie (praktijkopdracht) een vergelijkend warenonderzoek naar soep.

Welke taalactiviteiten zijn hierbij te onderscheiden:

- In groepjes overleggen over wat je moet doen en met welke planning (gesprekken voeren).
- Recepten lezen (lezen).
- Ingrediënten lezen (lezen).
- Overleggen (in de winkel) over de aanschaf van verschillende soepen (gesprekken voeren).
- Overleggen tijdens het maken van de soepen (gesprekken voeren).
- Kwaliteiten van de soepen bespreken en vergelijken (gesprekken voeren).
- Verslag schrijven voor een muurkrant/schoolkrant over het onderzoek en de uitkomsten (schrijven).

Taal oefening individueel

Als deelnemers grote achterstanden of hiaten hebben in hun taalontwikkeling, kan een gerichte, remediërende taaltraining uitkomst bieden. Sommige deelnemers hebben genoeg aan een duwtje in de rug terwijl anderen structurele aandacht voor specifieke taalproblemen nodig hebben. Essentieel is dat de remediërende ondersteuning een logisch verband heeft met de opleiding en dat juist die punten worden aangepakt, die bij het functioneren in opleiding en beroep het grootste knelpunt vormen. Een ervaren taaldocent die zicht heeft op wat er in de AKA-opleiding speelt kan het best dit soort specialistische, individuele ondersteuning geven.

3.2 Werken met Taaltaken

Taaltaken in vaklessen, competentiegerichte opdrachten en bpv

De taaltaken voor de AKA zijn beschreven in deel 1 Taaldoelen. Het is belangrijk dat de deelnemers die het nodig hebben, veel kunnen oefenen met deze taaltaken. Deelnemers kunnen (het werken met) taaltaken opnemen in hun persoonlijk ontwikkelingsplan of in hun persoonlijk actieplan. Taaltaken kunnen ook worden toegevoegd aan prestaties of competentiegerichte opdrachten. Daartoe doet men er goed aan op de volgende zaken te letten:

- De taaltaak past logisch in de prestatie of competentiegerichte opdracht.
- De taaltaak wordt expliciet benoemd bij de doelen van de opdracht en opgenomen in de Leermap (Plan) van het portfolio.⁷
- Er wordt een korte checklist met beoordelingscriteria toegevoegd. (Zie verder bij Instrumenten en in de bijlage.)
- De deelnemer en de docent/leermeester/werkmeester zijn bekend met de beoordelingscriteria.
- De docent/leermeester/werkmeester geeft feedback aan de hand van de voorafgestelde criteria (zie bij Instrumenten en in de bijlage).
- Indien de taaltaak een eindproduct oplevert (opname, schrijfproduct, fotoreportage, enz.), wordt dit opgenomen in de Werkmap (Do) van het portfolio van de leerling.
- De ingevulde checklist wordt opgenomen in de Evaluatiemap (Check) van het portfolio van de leerling.
- Op basis van de resultaten worden nieuwe taaldoelen gesteld, die worden opgenomen in de Voortgangsmat (Act) van het portfolio.

In de bijlage zijn voorbeelden opgenomen van het toevoegen van taaltaken aan prestaties/praktijkopdrachten.

Taaltaken bij Nederlands

Deelnemers missen soms een aantal basisvaardigheden om hun taaltaken goed te kunnen uitvoeren, bijvoorbeeld op het gebied van tekstopbouw, spelling of grammatica. Soms hebben ze alleen behoefte aan taalsteun, bijvoorbeeld in de vorm van schrijfkaders, voorbeeldteksten en kennis van gespreksconventies. De les Nederlands is de plek om taaltaken voor te bereiden, te oefenen en te beoordelen. Hier komen dan ook de onderliggende vaardigheden, zoals taalregels, strategieën, gespreksleidraden, woordenschat, uitdrukkingen en voorbeeldzinnen aan bod.

Er is veel lesmateriaal beschikbaar om deze vaardigheden te oefenen. Er zijn twee zaken die men daarbij in het oog moet houden. Enerzijds dat praktijkbegeleiders en vakdocenten kunnen aangeven of de formats (bijvoorbeeld voor klantgesprekken) die in de lesmaterialen gehanteerd worden ook in hun vakgebied gelden. En anderzijds is het van belang dat de basisvaardigheden (bijvoorbeeld correct, d.w.z. formeel aanspreken van een klant) direct weer toepast worden in de beroepstaken voor de nodige transfer en het praktisch inslijpen van de talige kennis rond regels en conventies. Ook de motivatie van leerlingen voor de lessen Nederlands neemt sterk toe als de lesstof direct aansluit op de praktijk en ze het geleerde meteen kunnen toepassen, in de cgo-opdrachten, praktijklessen en op de stage.

⁷ Portfolio uit Handboek cgo voor AKA

3.3 Feedback geven op Taal

Feedback is van essentieel belang voor de taalontwikkeling van de deelnemer. Door feedback weten deelnemers waar ze aan moeten werken en hoe ze dat kunnen doen.

Feedback geven heeft het meeste resultaat als het snel na de uitvoering van de taalkaak plaatsvindt. Het beste is dan ook dat de deelnemer van de docent, leermeester of werkmeester feedback krijgt op de uitgevoerde taalkaak. Niet iedereen is daarvoor even geschikt. Sommige voelen zich onzeker over hun taalgebruik. Anderen zijn veel te streng en verwachten een te hoog taalniveau van de deelnemer. De docent Nederlands of de taalcoach van de school kan adviseren bij het geven van feedback op taal. Daarnaast kan de feedback gestructureerd worden door te werken met feedbackformulieren. Bij de instrumenten van dit deel zijn uitgebreide feedbackformulieren opgenomen. In de opdrachten, die bij de instrumenten zijn opgenomen, zijn korte feedbackformulieren toegevoegd waar steeds één of twee aspecten in worden uitgewerkt. Deze voorbeelden kunt u ook gebruiken om zelf feedbackformulieren te maken die passen bij de leerdoelen van de betreffende deelnemer.

Wil feedback op taal zinvol zijn, dan dient u de volgende punten in het oog te houden.

Maak ruimte voor positieve feedback.

Deelnemers weten vaak heel goed dat ze niet netjes praten, spelfouten maken, slecht lezen enz. De bedoeling van feedback is dat ze er door gestimuleerd worden en niet dat ze gedemotiveerd raken. Begin dus altijd met positieve feedback. Focus op iets dat (nu) wel goed gaat en benadruk wat ze geleerd hebben.

Maak vooraf duidelijk waarop de deelnemer feedback krijgt.

Het is belangrijk dat zowel de docent als de deelnemer vooraf weten op welke punten feedback wordt gegeven. Een feedbackformulier is hiervoor heel geschikt.

Maak keuzes.

Als een deelnemer op te veel punten feedback krijgt ziet hij door de bomen het bos niet meer en raakt hij gedemotiveerd. Beperk de feedback tot een paar onderdelen.

Geef een vervolg aan de feedback.

Als een deelnemer iets niet goed doet, moet hij altijd de mogelijkheid zien om dit te kunnen verbeteren. Maak duidelijk wat de deelnemer kan doen: een nieuwe opdracht, een workshop op school, een naslagwerk, gebruik van hulpmiddelen zoals schrijfkaders, enz. De docent of leermeester moet weten naar wie hij de deelnemer kan verwijzen voor verdere oefening of welke vervolgoopdrachten hij de deelnemer kan geven. Een goede samenwerking met de docent Nederlands of taalcoach is dus essentieel.

3.4 Didactiek en taalvaardigheden

Werken met een cyclus van vaardigheden

Het oefenen van taalvaardigheid bij een competentie-gerichte opdracht, prestatie of bpv-opdracht werkt het beste, wanneer luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven aan een praktijkopdracht worden gekoppeld. Dit vergroot elk van deze taalvaardigheden, het resultaat van de praktijkopdracht én de kennis en vaardigheden die ze met deze opdracht verwerven.

Mondelinge vaardigheden (luisteren, gesprekken voeren, spreken)

AKA-deelnemers gebruiken op school en in de bpv veel mondelinge taal: luisteren naar instructies, een gesprek voeren met de werkplekbegeleider enz. Voor deelnemers die dit nodig hebben, zal er ondersteuning moeten worden geboden in de ontwikkeling van deze vaardigheden. Het gaat hier om de manier van praten: formeel/informeel, direct/indirect, beleefd/onbeleefd en om het luisteren, spreken en zelf gesprekken voeren. Dit kan expliciet geoefend worden, bijvoorbeeld via standaardzinnen zoals: 'Hoe gaat het ermee?' 'Kan ik iets voor u doen?' enz. Daarnaast kunnen de mondelinge vaardigheden getraind worden door het oefenen met taaltaken en het geven van feedback op taaltaken. Tot slot zijn er diverse lesmaterialen en -methoden die expliciet werken aan sociale en communicatieve vaardigheden.

Voorbeeld koppelen taalvaardigheden aan praktijkopdracht	
Praktijkopdracht: Het bed opmaken /verschonen	
Luisteren en kijken	Bekijk het instructiefilmpje.
Woordenschat	De kernwoorden uit de film en de tekst worden vooraf benoemd en opgeschreven.
Lezen	Werkvolgorde plus instructies.
Gesprek/gesprekken voeren	Verslag doen/werk overdragen.
Woordenschat en schrijven	Werkvolgorde in sleutelschema zetten en stappen beschrijven in een kort verslag. Woorden opnemen en verwerken in het woordenschrift.

Lezen

De leesvaardigheid van jongeren neemt toe als ze veel lezen en ook de groei van de woordenschat hangt daar nauw mee samen. Lezen is voor AKA-deelnemers dan ook van groot belang.

Bij het werken aan leesvaardigheid in AKA-opleidingen zijn een aantal zaken van belang:

- **Toegankelijkheid van de teksten**

Veel vakteksten zijn moeilijk om te lezen. De informatiedichtheid is hoog, de zinnen en/of bepaalde woorden zijn moeilijk enz. AKA-leerlingen moeten aan het einde van de opleiding op niveau B1 lezen. De teksten in de opleiding mogen dit niveau dus niet overstijgen. Om een goed inzicht te krijgen in niveau B1 kunt u gebruikmaken van het Raamwerk Nederlands (Cinop, 2007). Ook kunt u de bijgevoegde checklists gebruiken. Teksten moeten natuurlijk ook niet te eenvoudig zijn, deelnemers moeten er wel van kunnen leren.

Technische leesvaardigheid

Sommige AKA-deelnemers hebben een beperkte technische leesvaardigheid of ze lezen zo langzaam dat dit het leesbegrip beperkt. Bij deze deelnemers is het belangrijk te werken aan de verbetering van het technisch lezen. Een methode die ook voor oudere leerlingen geschikt is, is de Ralfi-methode (www.ralfilezen.nl). Daarnaast zijn tips te vinden op Makkelijk Lezen Plein (www.makkelijklezenplein.nl).

- **Begrijpend lezen**

Begrijpend lezen is op de basisschool en soms ook in het vmbo aangeleerd met een aparte methode begrijpend lezen. Niet alle leerlingen hebben de technieken en de vaardigheden die ze daar geleerd hebben overgedragen op andere, bijvoorbeeld beroepsgerichte teksten. Expliciete aandacht voor begrijpend lezen bij vaklessen is dan ook belangrijk. Dit kan bijvoorbeeld door tussentijds het tekstbegrip te controleren, door veel aandacht te besteden aan woordenschat en door te werken met leesstrategieën.

- **Lezen en woordenschat**

Leesvaardigheid en woordenschat zijn nauw met elkaar verbonden. Enerzijds geldt hoe groter de woordenschat hoe beter het begrijpend lezen, anderzijds verwerf je een grote woordenschat vooral door veel te lezen en aandacht te besteden aan

begrijpend lezen. Woordenschat en leesvaardigheid zijn dus afhankelijk van elkaar. Het is daarom heel belangrijk om veel aandacht te besteden aan lezen én aan woordenschat. Vooral beroepstaalwoorden (registreren, de voorraad aanvullen, een recept lezen), schooltaalwoorden (competentie, samenstellen, een werkplan maken, enz.) en signaalwoorden (zoals, bijvoorbeeld, dus, veroorzaken, enz.) zijn heel belangrijk. Bij het werken met teksten moet dus veel aandacht worden besteed aan deze woordcategorieën. De woorden moeten worden uitgelegd en geoefend en het begrip moet worden gecontroleerd.

- **Tekstbegrip en kennis van het onderwerp**

Teksten lezen is makkelijker als je veel weet van een onderwerp. Deelnemers worden geholpen door teksten voor te bewerken. Dit kan door het onderwerp van de tekst eerst in beeld te brengen met een demonstratie, een filmpje of een reeks van foto's. Een andere manier van voorbereiden is deelnemers eerst een makkelijkere tekst te laten lezen over hetzelfde onderwerp (schaduwtekst).

- **Teksten en praktijkopdrachten**

Vaak worden teksten gevolgd door (meerkeuze) opdrachten. Deelnemers lezen de tekst meestal niet of slecht en beginnen meteen aan de vragen. Soms hebben ze de tekst ook niet echt nodig om de vragen te kunnen maken. Dit nodigt niet uit tot lezen. Beter is het om naar aanleiding van een tekst een praktijkopdracht uit te voeren, bijvoorbeeld een boodschappenlijstje maken n.a.v. een recept, een werkopdracht uitvoeren n.a.v. een schriftelijke instructie, enz. Ook het werken met sleutelschema's (zie instrumenten) kan helpen bij het verwerken van een tekst. Deelnemers zetten bijvoorbeeld een werkvolgorde in schema, of bepalen wat hoofd- en bijzaken zijn. Deze sleutelschema's kunnen ook heel goed worden ingezet voor een cyclus waar meer taalvaardigheden aan bod komen: lezen – kernwoorden in schema zetten – bespreken met een andere deelnemer – kort verslag maken – presenteren aan de docent.

Schrijven

Veel AKA-leerlingen schrijven niet graag. Ze vinden het moeilijk en maken geregeld fouten. Op school, in de stage en het werk komt schrijven ook niet veel voor. Toch moet er soms een brief geschreven worden, een werkoverdracht of een verslag. Het is belangrijk dit met leerlingen te oefenen en hen te helpen met de structuur van de te schrijven tekst. U kunt bijvoorbeeld wijzen op standaardzinnen of schrijfkaders gebruiken. Schrijfkaders geven deelnemers taalsteun bij het opbouwen van een verslag. (Voor voorbeelden zie onder instrumenten.) Daarnaast heeft het ook zin om steeds één onderdeel van de schrijfvaardigheid van de deelnemer aan te pakken. Gebruikt de deelnemer geen hoofdletters en punten? Laat hem een tijd lang (in alle opdrachten, stages enz.) veel schrijven en let dan speciaal op hoofdletters en punten. Geef ook alleen feedback daarop. Als de deelnemer dit aspect onder de knie heeft, kan een ander punt van aandacht worden gekozen. Zo werkt u stap voor stap aan de verbetering van de schrijfvaardigheid. Omdat er maar één punt wordt aangepakt, is het hanteerbaar voor de deelnemer en kan de feedback door iedereen worden gegeven.

Woordenschat

Taal leren bestaat voor een groot deel uit het leren van woorden. Woorden met hun vele betekenissen, woorden en hun schrijfwijze en uitspraak, woorden in de context van de AKA-opleiding.

Vakdocenten besteden veel tijd aan het uitleggen van woorden, maar het rendement is vaak laag. Deelnemers vergeten deze woorden weer snel. Het gaandeweg uitleggen van woorden kan zinvol zijn om door te kunnen gaan met de les maar niet voor de woordenschatuitbreiding.

Een systematische, efficiënte en effectieve aanpak van woordenschatuitbreiding bestaat uit de volgende stappen:

- **Selectie van de kernwoorden, het bepalen van de doellijst.**

Welke woorden zijn belangrijk? Welke woorden moeten de deelnemers in een bepaald hoofdstuk, les of cgo-opdracht in ieder geval leren?

- **Voorkennis aanbrengen, verwante woorden inventariseren/activeren.**

Zet de woorden vooraf op het bord, of in de opdracht. Laat een filmpje zien of geef een demonstratie, waarin de woorden in een context worden gebruikt. Link de woorden aan eerdere opdrachten of lessen of aan bekende begrippen, enz.

- **Uitleg van betekenis; definities en voorbeeldzinnen geven.**

- **Herhaling en oefening van de woorden van de doellijst.**

Besteed ook aandacht aan combinaties met andere woorden en begrippen en aan betekenisnuances om te komen tot een diepere woordkennis.

- **Controle van de behandelde woorden en begrippen**

Bij de instrumenten zijn hulpmiddelen opgenomen om in de AKA-opleiding te werken aan woordenschat.

Overzicht

1. Sleutelschema's

Docenten kunnen sleutelschema's inzetten voor tekstverwerking, woordenschatverdieping, spreek- en schrijfvaardigheid.

2. Schrijfkaders

Docenten kunnen schrijfkaders gebruiken om deelnemers verslagen te leren schrijven. Door de taalsteun geleidelijk af te bouwen, leren deelnemers stap voor stap te schrijven.

3. Woordenschat

Een schema geeft inzicht in de stappen van woordenschatdidactiek en in de activiteiten die leerlingen, vakdocenten en docenten Nederlands daarbij kunnen uitvoeren. In het woordenschrift kunnen deelnemers moeilijke woorden opschrijven en verwerken. Vervolgens krijgen ze oefeningen ter verdieping van de woordkennis. Docenten kunnen het overzicht Werken met woorden gebruiken om nieuwe werkvormen uit te proberen en te beoordelen.

4. Feedbackformulieren

Luisteren

Lezen

Spreeken

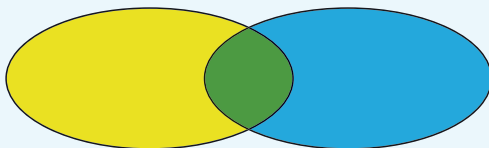
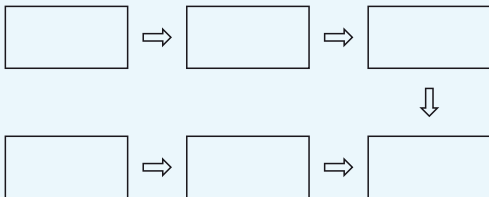
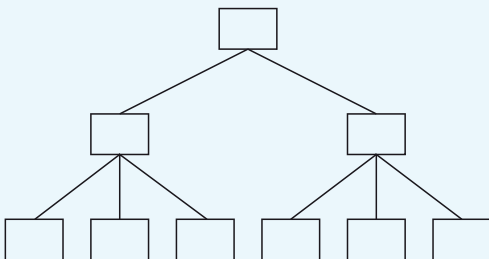
Gesprekken voeren

Schrijven

1. Sleutelschema's

Sleutelschema's helpen deelnemers om de stof te verwerken. U kunt ze gebruiken om de woordkennis te verdiepen, om deelnemers te laten vertellen en/of opschrijven wat ze in schema hebben gezet en

waarom. U kunt ze ook gebruiken voor de verwerking van een tekst. Met de schema's werken de deelnemers tegelijkertijd aan verdieping van hun kennis en aan hun taalvaardigheid.

Soort schema	Zo ziet het eruit	Gebruik																
T-schema	<table><tr><th>Onderwerp</th><th></th></tr><tr><td>deelonderwerp</td><td>details</td></tr><tr><td>deelonderwerp</td><td>details</td></tr></table>	Onderwerp		deelonderwerp	details	deelonderwerp	details	Hoofd- en bijzaken scheiden Met dit schema zie je meteen wat de belangrijkste onderwerpen zijn (links) en wat daarover verteld wordt (rechts)										
Onderwerp																		
deelonderwerp	details																	
deelonderwerp	details																	
Tabelschema	<table><tr><th></th><th>a</th><th>b</th><th>c</th></tr><tr><th>1</th><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>2</th><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>3</th><td></td><td></td><td></td></tr></table>		a	b	c	1				2				3				Zaken met elkaar vergelijken. Met dit schema kun je snel zien of dingen verschillen of op elkaar lijken. In de linkerkolom zet je bijvoorbeeld de dingen die je met elkaar wilt vergelijken (bijvoorbeeld verschillende soorten klimaten) In de bovenste rij zet je de kenmerken waarmee je ze vergelijkt, bijvoorbeeld regenval, temperatuur, plantensoorten.
	a	b	c															
1																		
2																		
3																		
Venndiagram		Zaken met elkaar vergelijken. Met dit schema kun je snel zien op welke manier twee dingen overeenkomen en verschillen.																
Stroomdiagram		Volgorde van zaken, oorzaak en gevolg. Met dit schema kun je snel zien in welke volgorde zaken plaatsvinden.																
Boomschema		Hiërarchie van zaken. Met dit schema kun je snel zien welke zaken bij elkaar horen. Zoogdieren – apen – chimpansees																

2. Schrijfkaders

Schrijfkader voor het geven van je mening

Ik wil mijn mening geven over

Ik vind dat

Daar heb ik de volgende argumenten voor;

Ten eerste

Ten tweede

Ten derde

Er zijn ook mensen met een andere mening. Die denken

Maar dat vind ik niet want

Nu snap je waarom ik vind dat

Schrijfkader voor het beschrijven van levende zaken en begrippen

Een is een

Een kenmerk van is

Dat betekent dat

Een ander belangrijk kenmerk is

Een is geen

Schrijfkader voor het beschrijven van overeenkomsten

Hoewel en
verschillend zijn, lijken ze op sommige punten heel erg op elkaar.

Ze hebben bijvoorbeeld allebei

Een andere overeenkomst is dat

De is hetzelfde als

Ze lijken ook op elkaar omdat

Ten slotte zijn ze allebei

Schrijfkader voor het beschrijven van een tijdsvolgorde

Ik wil uitleggen hoe

Eerst

Daarna

Vervolgens

Ten slotte

3. Woordenschat

Hoe gaan we aan de slag met het onderwijzen van woorden?

'De beste manier om ervoor te zorgen dat de leerling het woord zal vergeten, is dat de leraar een korte, heldere uitleg van een woord geeft en vervolgens doorgaat met de rest van de les.' (Nation, 1990, blz. 63)⁸

	Leerling	Vakdocent	Taaldocent
Stap 1 Selectie belangrijke woorden	- Aangeven welke woorden ze moeilijk vinden. - Moeilijke woorden onderstrepen of opschrijven. - Moeilijke woorden uit de doellijst van de docent overnemen in woordenschrift.	- Kernwoorden (vaktaal) selecteren. - Algemene beroepstaalwoorden selecteren. - Afstemmen met taaldocent (taakverdeling). - Aangeven welke door leerlingen aangedragen woorden relevant zijn om te behandelen. - Woordenlijst uitdelen of op bord zetten.	- Algemene beroepstaalwoorden selecteren. - Schooltaalwoorden selecteren. - Afstemmen met vakdocent (taakverdeling). - Aangeven welke door leerlingen aangedragen woorden relevant zijn om te behandelen. - Doelwoordenlijst voor leerlingen samenstellen.
Stap 2 Voorbewerken (betrokkenheid creëren, voorkennis oproepen en het mentale lexicon activeren)	- Vragen stellen over het woord (aan docent of medeleerling). - Bestaande kennis activeren (wat weet ik er al van).	- Voorkennis activeren door onderwerp eerst te bespreken (vragen te stellen: ken je dit? wat is het verschil met ...?). - Aansluiten bij ervaringen leerling door leerlingen erover te laten vertellen (aan elkaar of klassikaal). - Leerbehoefte scheppen door doelwoorden in een tekst te onderstrepen.	- Leesopdracht geven met aandacht voor onderstreepte woorden in een tekst. - Reeds bekende aanverwante begrippen en woorden aandragen. - Voorkennis activeren door opdrachten te geven met synoniemen, tegenstellingen en voorbeeldzinnen.
Stap 3 Uitleg relevante woordbetekenissen	- Samen betekenis opzoeken. - Raden naar de betekenis. - Betekenis opschrijven in woordenschrift met betekenis, uitleg of vertaling. - Woordenschrift meenemen en laten controleren (door docent of medeleerling). - Woordbetekenissen controleren in woordenboek of op internet.	- Woord in zin op het bord schrijven en uitspreken. - Praktijk voor theorie, context bieden, handelingen laten zien. - Betekenis laten raden, opzoeken, bespreken met medeleerling. - Synoniemen, voorbeeldzinnen, tegenstellingen en vaste verbindingen aanreiken. - Woordenschrift controleren.	- Woord (in zin) op het bord schrijven en hardop uitspreken. - Praktijk voor theorie, context bieden, beeld en handelingen laten zien. - Betekenis laten raden, opzoeken, bespreken met medeleerling. - Synoniemen, voorbeeldzinnen, tegenstellingen en vaste verbindingen aanreiken. - Woordenschrift controleren.

⁸ Nation, I.S.P. (1990) Teaching and Learning Vocabulary. Newbury House Publishers New York

Stap 4 Herhaling en oefening	• Aanvullende informatie bij het woord schrijven (synoniem, voorbeeldzin, tekening). • Oefenen met woorden uit woordschrift (korte spreek- en schrijfoopdrachten). • Woorden bewust gebruiken in gesprekken. • Woordbetekenissen uit het hoofd leren.	• Herhaling vakwoorden (door te laten rangschikken, sorteeroefeningen enz.). • Leerlingen uitdagen woord te gebruiken door spreek- en schrijfoopdrachten te geven (schrijf een tekst met deze woorden, voer een gesprek over...).	• 5-minutenopdrachten geven (met woorden uit het woordschrift). • Aanvullende informatie bij het woord laten schrijven. • Woorden laten uitleggen door leerlingen. • Schaduwteksten verzamelen en laten lezen.
Stap 5 Controle	• Woorden actief gebruiken in teksten en gesprekken. • Woordenschattoets maken. • Op verzoek betekenis en voorbeeldzin geven aan docent.	• Opdracht geven waarbij leerling de nieuwe woorden moet gebruiken. • Feedback op woordgebruik geven: juist gebruik, juiste vorm, juiste uitspraak. • Betekenis terugvragen. • Woordenschattoets of toets met aandacht voor kernwoorden geven (sorteren, betekenis zoeken, invuloefening).	• Opdracht geven waarbij leerling de nieuwe woorden moet gebruiken. • Feedback op woordgebruik geven: juist gebruik, juiste vorm, juiste uitspraak. • Regelvorming en samenhang met andere woorden bespreken (woordweb bijv.). • Controleren of de behandelde woorden zijn geleerd.

Woord		Foto/tekening
betekenis vertaling		
voorbeeldzin		
= hetzelfde		
≠ tegenovergestelde		
Woorden die hierbij horen		

Woord		Foto/tekening
betekenis vertaling		
voorbeeldzin		
= hetzelfde		
≠ tegenovergestelde		
Woorden die hierbij horen		

Woord		Foto/tekening
betekenis vertaling		
voorbeeldzin		
= hetzelfde		
≠ tegenovergestelde		
Woorden die hierbij horen		

Woord:	Aanbrengen
Betekenis, vertaling	Engels: to apply
Voorbeeldzinnen	Als je een slot op de deur <u>aanbrengt</u> , dan maak je een slot op de deur. Als je verf op een muur <u>aanbrengt</u> , dan doe je verf op de muur. <u>Breng</u> de lijm <u>aan</u> met een spatel.
Tekening, = hetzelfde als ≠ tegenovergestelde & combinaties	= vastmaken, monteren, erop doen ≠ weghalen, verwijderen, eraf halen

Woord:	Ader
Betekenis, vertaling	Een <u>ader</u> is een soort draad waar elektriciteit door gaat. Het is van metaal. Er zit plastic omheen, zodat de verschillende aders niet tegen elkaar komen.
Voorbeeldzinnen	In een drie- <u>aderig</u> snoer zitten drie aders: een bruine, een blauwe en een groen-gele ader. De groengele <u>ader</u> is de beschermingsader. Het plastic dat om de ader zit heet de aderisolatie of isolatiemantel.
Tekening, = hetzelfde als ≠ tegenovergestelde & combinaties	

Woord:	Agressief
Betekenis, vertaling	Een <u>agressieve</u> stof is een stof die gevaarlijk is voor je lichaam. De stof maakt bijvoorbeeld gaten in je huid of je kleding, of doet pijn aan je huid of je ogen.
Voorbeeldzinnen	Als je een <u>agressieve</u> stof op je lichaam hebt gekregen, moet je je met heel veel water afspoelen.
Tekening, = hetzelfde als ≠ tegenovergestelde & combinaties	= bijtend ≠ veilig & het agressieve zuur, de agressieve vloeistof

Opdrachtkaarten bij het woordenschrift (5-minuten oefeningen)

Opdracht bij het woordenschrift

- Zoek twee woorden uit je woordenschrift. Neem woorden die je nog niet zo goed kent.
- Schrijf de woorden op een briefje.
- Weet je nog waar je het woord gevonden hebt? Schrijf de zin er dan bij.

- Vraag iemand om je uit te leggen wat de woorden betekenen.
- Zoek daarna nog iemand om je uit te leggen wat de woorden betekenen. Neem liefst iemand van buiten de school en iemand van binnen de school.
- Maak aantekeningen.

- Schrijf in je woordenschrift bij de woorden extra uitleg of voorbeeldzinnen.

Tip: Woorden leren moet je zelf doen. Maar het is leuker als je anderen vraagt je te helpen.

Opdracht bij het woordenschrift

- Zoek twee woorden uit je woordenschrift. Neem woorden die je nog niet zo goed kent.
- Schrijf de woorden op. Maak zinnen met de woorden.

- Vraag iemand anders zinnen te maken met de woorden. Schrijf de zinnen op.
- Laat daarna je eigen zinnen zien. Vraag of de zinnen goed zijn.

- Schrijf de nieuwe zinnen bij de woorden in je woordenschrift.

Tip: Je leert een woord pas goed kennen als je het gebruikt.

Opdracht bij het woordenschrift

- Kies vijf woorden uit je woordenschrift. Neem woorden die je nog niet zo goed kent.

- Maak een tekening bij ieder woord of zoek plaatjes die je erbij kan plakken.
- Schrijf ieder woord tien keer op.
- Zeg ieder woord tien keer in je hoofd of hardop.

- Schrijf de woorden op een blaadje en doe morgen een andere opdracht met deze woorden.

Tip: Elke keer dat je iets met een woord doet, leer je.

Opdracht bij het woordenschrift

- Kies een woord uit je woordenschrift. Schrijf het midden op een blaadje.
- Schrijf rechts andere woorden die ongeveer hetzelfde betekenen.
- Schrijf links woorden die het tegenovergestelde betekenen.
- Denk even na over het woord.
- Schrijf onder het woord verschillende andere woorden waar je aan moet denken.
- Schrijf daaronder een klein verhaaltje met het woord uit je woordenschrift en een paar van de andere woorden. Het mag een gek verhaal zijn. Het hoeft niet lang te zijn.

Tip: Je leert een woord sneller als je het gebruikt met andere woorden die erbij horen.

Opdracht bij het woordenschrift

- Kies een woord uit je woordenschrift. Schrijf het op een blaadje.
- Zoek in je schrift andere woorden die erbij horen. Schrijf deze woorden erbij.
- Schrijf van deze woorden op, waarom ze erbij horen.
Bijvoorbeeld:
 - Gradenboog – Lijnen Met de gradenboog kun je lijnen tekenen.
 - Gradenboog – Graad Graden kun je aflezen op de gradenboog.
 - Gradenboog – Controleren Met de gradenboog controleer je de hoek.

Je kunt deze opdracht ook met zijn tweeën doen. Schrijf eerst allebei woorden op uit je woordenschrift. Vertel dan aan elkaar waarom ze bij elkaar horen.

Tip: Een woord onthouden gaat nooit in één keer. Je moet het woord vaak gebruiken.

Opdracht bij het woordenschrift

- Werk samen met een andere cursist.
- Leg een woord uit zijn of haar woordenschrift uit, zonder het woord zelf te zeggen.
- Je kunt het woord ook laten zien door iets te doen.
- De andere cursist moet raden welk woord jij bedoelt.

Draai dan de rollen om.

De andere cursist legt een woord uit, jij moet raden.

Tip: Woorden herhalen is de enige manier om ze te leren.

Opdracht bij het woordenschrift

- Zoek drie woorden uit je woordenschrift. Neem woorden die je nog niet goed kent.
- Schrijf de woorden op een blaadje. Probeer te onthouden wat de woorden betekenen.
- Kijk vandaag en morgen in ieder geval nog drie keer naar deze drie woorden.
- Bedenk voor jezelf of je de betekenis nog weet.
- Bedenk van ieder woord wanneer je het zou kunnen gebruiken.
- Zorg dat je in situaties komt waar je de woorden kunt gebruiken.
- Gebruik de woorden deze week zoveel mogelijk.

Tip: Hang een briefje met een paar woorden op een plaats waar je vaak komt. Op een spiegel, op de wc, op de ijskast, bij de telefoon. Herhaal de woorden elke keer als je ze ziet.

Opdracht bij het woordenschrift

- Werk samen met een andere cursist.
- Bekijk het woordenschrift van de andere cursist.
- Stel vragen over de woorden. Bijvoorbeeld:
 - Wat kun je doen met?
 - Waar is te vinden?
 - Wie gebruikt of maakt?
 - Hoe ziet een eruit?
 - Welke dingen heb je nodig bij?
 - Waar denk je aan bij?
 - Wat is het verschil tussen en?
 - Wat is bijna hetzelfde als?
 - Wat is even groot als?

Draai dan de rollen om.

De andere cursist stelt vragen aan jou.

Tip: Hoe vaker je een woord gebruikt, hoe sneller je het leert.

Werkvorm		Doe ik wel eens	Lijkt me lastig	Wil ik wel proberen
Definities vragen	Kernwoorden staan op kaartjes en worden uitgedeeld. Leerlingen moeten zinnen maken met deze woorden die inhoudelijk juist zijn en grammaticaal correct.			
Zinnen verzinnen	Leerlingen maken zoveel mogelijk zinnen naar aanleiding van een illustratie en een kernwoord. Voor elke goede zin (zowel naar inhoud als vorm) krijgen ze een punt.			
Iets in gedachten	Een leerling krijgt een (vak)woord of een voorwerp (onzichtbaar voor de anderen). De anderen stellen vragen en raden wat het is (met alleen Ja / Nee-vragen).			
Verbanden leggen	Een groepje leerlingen moet vaktermen bij elkaar zoeken (handelingen bij gereedschappen, gerechten bij ingrediënten, definities bij vaktermen enz.).			
De juiste volgorde	Een groepje leerlingen moet woorden in de juiste volgorde zetten (handelingen in werkproces, eten van gezond naar ongezond enz.).			
Woorden terugplaatsen	Elke leerling krijgt een ander woord waar hij de betekenis van moet opzoeken. Gezamenlijk moeten de leerlingen de woorden in een 'gatentekst' invullen.			
Samen sorteren/ schema maken	Leerlingen krijgen de opdracht om woorden, vaktermen of begrippen in schema te zetten (wat kan smelten, branden, bevriezen, buigen enz.).			
Woordweb/ mindmap	Een groepje leerlingen maakt samen een schema waar een woord of begrip centraal staat, elk met eigen kleur stift (zodat de bijdragen te herkennen zijn).			
De klok rond	Leerlingen schrijven om de beurt een (ant)woord op een open vraag op papier dat rond gaat (welke presentatiematerialen zijn er? noem alle transportmiddelen in de winkel en magazijn).			
Taartdiagram maken	Laat leerlingen naar aanleiding van een begrip vijf betekenisaspecten in een cirkel met vijf 'taartpunten' schrijven (tent → camping – haringen – rits – stokken – kamperen)			

Feedbackformulier Luisteren			
Naam Leerling:		Niveau leerling op deze taaltaak:	☐ Nog geen A2 ☐ A2 ☐ B1
Datum:			
Beoordeeld door:			
Taaltaak:			
Niveau:	A2	B1	
Kenmerken van de taakuitvoering			
Gericht luisteren naar specifieke informatie	- Kan vanuit een vooraf duidelijk gestelde vraag de benodigde informatie halen, zoals openingstijden of telefoonnummer. - Kan vanuit duidelijk gesteld doel de benodigde informatie halen uit een uitleg en instructie, zoals een werkvolgorde.	- Kan details halen uit instructies over dagelijkse werkzaamheden. - Kan benodigde informatie halen uit prestaties, uitleg en aankondigingen.	
Begrijpen	- Kan met begeleiding het doel en onderwerp van de tekst bepalen als deze goed aansluit bij de luisteraar. - Kan de verhaallijn vasthouden en volgen als de inhoud van de tekst bekend is of duidelijk benoemd wordt. - Kan met hulp tekst en eigen werkelijkheid verbinden.	- Kan het doel en onderwerp van de tekst bepalen als deze door de spreker in de tekst genoemd worden. - Kan de verhaallijn vasthouden en volgen als de tekst helder gestructureerd is. - Kan een verband leggen tussen de tekst en de eigen werkelijkheid.	
Verwerken	Kan uit een korte tekst de belangrijkste informatie halen en reproduceren en met hulp de gehoorde informatie koppelen aan eigen kennis en ervaring.	- Kan een samenvatting geven op hoofdlijnen. - Kan een globale mening vormen over de tekst.	
Strategieën			
Oriëntatie op de taak	Kan zich met begeleiding oriënteren op de tekst en taak wanneer doel en onderwerp van de tekst door de spreker genoemd worden.	Kan gebruikmaken van de inleiding, de context en het doel van de tekst als die expliciet genoemd worden.	
Sturing van het proces	Kan zich met begeleiding oriënteren op de tekst en taak wanneer doel en onderwerp van de tekst door de spreker genoemd worden.	- Kan bepalen of hij iets nog een keer wil beluisteren (indien mogelijk). - Kan vragen stellen ter verduidelijking of ter controle van begrip. - Kan de betekenis van woorden afleiden. - Kan de belangrijkste informatie in steekwoorden opschrijven.	
Evaluatie van de resultaten	- Kan zich (met begeleiding) afvragen of hij voldoende heeft begrepen om de taak te kunnen uitvoeren, welke informatie hij heeft gemist. - Kan bepalen of informatie past met wat hij al eerder wist.	- Kan (met begeleiding) controleren of alles voldoende is begrepen om de opdracht uit te kunnen voeren. - Kan de belangrijkste informatie opschrijven/navertellen en de informatie in een tekst vergelijken met eigen kennis en ervaringen.	
Feedback Kies een of twee punten voor feedback.	☐ Gericht luisteren ☐ Begrijpen ☐ Verwerken ☐ Gebruik van strategieën	Feedback: Vervolgactie:	

Feedbackformulier Lezen		
Naam Leerling:		Niveau leerling op deze taaltaak: ☐ Nog geen A2 ☐ A2 ☐ B1
Datum:		
Beoordeeld door:		
Taaltaak:		
Niveau:	A2	B1
Kenmerken van de taakuitvoering		
Opzoeken	• Kan informatie opzoeken in eenvoudige schema's met niet meer dan twee variabelen en in een tekst door gebruik te maken van uiterlijke kenmerken (kopjes, vetgedrukte woorden) of door zoekend lezen in een eenvoudige tekst. • Kan informatie over een woord opzoeken in een eenvoudig woordenboek (zoals betekenis, schrijfwijze).	• Kan schema's, tabellen enz. lezen met een aantal gegevens. • Kan zoekend lezen: gericht specifieke informatie vinden in een tekst, gebruikmakend van uiterlijke tekstenkenmerken. • Kan in bibliotheek boeken zoeken en vinden op onderwerp, auteur of titel, al dan niet met behulp van een medewerker. • Kan via internet informatie opzoeken en zoeken met een zoekmachine.
Begrijpen	• Kan met begeleiding het onderwerp van de tekst bepalen op basis van titel, kopjes, illustraties. • Kan met ondersteuning de hoofdgedachte/verhaallijn volgen of begrijpen afhankelijk van bekendheid met het onderwerp. • Kan met begeleiding een verband leggen tussen de tekst en de eigen werkelijkheid. Kan temporelen.	• Kan de hoofdgedachte uit een tekst halen en de gedachtelijn volgen. • Herkent hoofd- en bijzaken, feiten en meningen. • Maakt gebruik van signaal- en verwijswwoorden. • Legt een relatie met eigen ervaringen. • Kan voorkennis mobiliseren. • Kan met eigen woorden globaal weergeven waar de tekst over gaat.
Verwerken	• Kan met begeleiding uit een korte tekst sleutelwoorden en korte zinnen halen en reproduceren.	• Kan met begeleiding een samenvatting geven op hoofdlijnen, een eenvoudig schema maken, een mening vormen en conclusies trekken. • Kan stukjes informatie samenvoegen en samenvatten.
Strategieën		
Oriëntatie op de taak	• Kan zich met begeleiding oriënteren op de tekst en gebruikmaken van hoofdstukindeling, titel, kopjes, uiterlijke kenmerken, illustraties. Kan het leesdoel bepalen.	• Kan gebruikmaken van titel, inleiding, uiterlijke kenmerken, eerste of laatste zin lezen, kopjes, illustraties. Kan het leesdoel bepalen.
Sturing van het proces	• Kan met begeleiding het proces sturen: jezelf vragen stellen als je iets niet begrijpt, zinnen herlezen.	• Kan zichzelf vragen stellen tijdens het lezen, zinnen nog eens overlezen, betekenis van woorden afleiden, structuur bepalen van een ingewikkelde zin, bronnen gebruiken; informatie ordenen.
Evaluatie van de resultaten	• Kan met begeleiding het proces evalueren en zich afvragen of hij de verlangde informatie na het lezen heeft verkregen.	• Kan met begeleiding de resultaten evalueren: controleren of alles is begrepen, belangrijke tekstgedeelten markeren.
Feedback Kies een of twee punten voor feedback.	☐ Opzoeken ☐ Begrijpen ☐ Verwerken ☐ Strategieën gebruiken	Feedback: Vervolgactie:

Feedbackformulier Spreken			
Naam Leerling:		Niveau leerling op deze taaltaak:	☐ Nog geen A2 ☐ A2 ☐ B1
Datum:			
Beoordeeld door:			
Taaltaak:			
Niveau	A2	B1	
Samenhang	• Maakt gedachtegang duidelijk. Structuur niet altijd kloppend. • Gebruikt 'en', 'maar', 'want' en 'omdat' correct. • Samenhang in samengestelde zinnen niet altijd helder. • Het gebruik van eenvoudige verwijswwoorden (zoals persoonlijk voornaamwoord) is correct.	• Kan een duidelijk verhaal met samenhang vertellen. • Kan een logisch verhaal in steekwoorden weergeven. • Kan eenvoudige informatie of argumentatie overbrengen. • Gebruikt korte eenvoudige zinnen in redeneringen, tegenstellingen met gebruik van eenvoudige voeg- en verbindingswoorden.	
Afstemming op doel	• Kan in eenvoudige spreekopdrachten informeren, instrueren, zijn mening geven en onderhouden. Blijft bij eenvoudige concrete spreektaken trouw aan het doel, soms met hulp van een ander.	• Spreektaak is herkenbaar als instruerend, informatief, onderhoudend. • Kan zijn mening onderbouwen met argumenten en kan zijn publiek overtuigen.	
Afstemming op publiek	• Past het taalgebruik aan de luisteraar(s) aan. • Kan het verschil tussen formele en informele situaties hanteren. • Reageert adequaat op eenvoudige vragen. • Kan ondersteunende materialen gebruiken bij een presentatie.	• Kan het verschil tussen formele en informele situaties, inzet ABN, dialect of jongerentaal hanteren • Gebruikt concrete voorbeelden en ervaringen om de luisteraar(s) te boeien. Kan een grapje maken of een grappig of ontroerend voorbeeld geven.	
Woordgebruik en woordenschat	• Gebruikt veelvoorkomende woorden en varieert niet veel in woordgebruik. Beschikt over voldoende woorden om alledaagse dingen te beschrijven. • Zal nog regelmatig naar woorden moeten zoeken.	• Kent genoeg woorden om zich te redden in het dagelijks leven, op school of op het werk. • Geeft soms een omschrijving van een onbekend woord. Woordherhalingen komen voor bij gebrek aan variatie.	
Grammatica	• Redelijk gebruik van veelvoorkomende zinnen. • Structurele fouten (zoals woordvolgorde, fouten in het woordgeslacht en congruentiefouten) komen nog voor.	• Vertoont een goede grammaticale beheersing; fouten komen voor, maar het is altijd duidelijk wat hij probeert uit te drukken.	
Verstaanbaarheid	• De uitspraak is duidelijk genoeg om de leerling te kunnen volgen, ondanks een hoorbaar accent. Herhaling is soms nodig. Pauzes komen voor. Tempo ligt vaak langzamer.	• De leerling is goed verstaanbaar, zelfs met een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.	
Feedback Kies een of twee punten voor feedback	☐ Samenhang ☐ Afstemming op doel ☐ Afstemming op publiek ☐ Woordgebruik en woordenschat ☐ Grammatica ☐ Verstaanbaarheid	Feedback: Vervolgactie:	

Feedbackformulier Gesprekken voeren		
Naam Leerling:		Niveau leerling op deze taaltaak: ☐ Nog geen A2 ☐ A2 ☐ B1
Datum:		
Beoordeeld door:		
Taaltaak:		
Niveau	A2	B1
Beurten nemen	• Kan een kort gesprek beginnen, gaande houden en beëindigen. • Kan eenvoudige gesprekken voeren voor informatie uitwisselen of zaken regelen. • Kan in een gesprek zijn mening geven.	• Kan ingrijpen in een gesprek of discussie over een vertrouwd onderwerp en de juiste woorden gebruiken om aan het woord te komen.
Afstemming op gesprekspartner	• Kan de gesprekspartners in eenvoudige formele gesprekken redelijk volgen. • Kan verbale beperkingen compenseren met non-verbaal gedrag. • Herkent formele situaties en kan standaard formele routines gebruiken.	• Maakt de juiste keuze in het gebruik van non-verbaal gedrag. • Maakt de juiste keuze in formaliteit en het al dan niet gebruiken van een taalvariatie (dialect, jongerentaal), hoewel hij in formele situaties nog geen fijne nuances kan aanbrengen.
Woordgebruik en woordenschat	• Gebruikt veel veelvoorkomende woorden en varieert niet veel in woordgebruik. • Beschikt over voldoende woorden om te praten over vertrouwde situaties en onderwerpen. • Zoekt nog regelmatig naar woorden.	• Beschikt over voldoende woorden om zich te uiten over de meeste onderwerpen in het dagelijks leven, school en beroep. • Het kan soms nog nodig zijn een omschrijving te geven van een onbekend woord. Weinig variatie in woordgebruik.
Grammatica	• Redelijk accuraat gebruik van eenvoudige zinsconstructies. • Structurele fouten in woordvolgorde, congruenties en werkwoordsvormen komen nog voor.	• Vertoont een redelijke grammaticale beheersing. • Aarzelingen en fouten in zinsbouw zijn eigen aan gesproken taal en komen dus voor, maar worden zo nodig hersteld. • Het is over het algemeen duidelijk wat de leerling probeert uit te drukken.
Verstaanbaarheid	• Uitspraak is duidelijk genoeg om te volgen, ondanks een hoorbaar accent, verkeerde intonatie of onduidelijke articulatie. Gesprekspartners moeten af en toe om herhaling vragen.	• De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, zelfs met een accent en een af en toe verkeerd uitgesproken woord.
Feedback Kies een of twee punten voor feedback	☐ Beurten nemen ☐ Afstemming op gesprekspartner ☐ Woordgebruik en woordenschat ☐ Grammatica ☐ Verstaanbaarheid	Feedback: Vervolgactie:

Feedbackformulier Schrijven			
Naam Leerling:		Niveau leerling op deze taaltaak:	☐ Nog geen A2 ☐ A2 ☐ B1
Datum:			
Beoordeeld door:			
Taaltaak:			
Niveau	A2	B1	
Samenhang	• Gebruikt de meest bekende voegwoorden (en, maar, want) correct, maakt met andere voegwoorden fouten. Maakt nog fouten met verwijswwoorden. De samenhang in de tekst en binnen samengestelde zinnen is niet altijd duidelijk. De gedachtegang is voor de lezer te begrijpen, hoewel de structuur van de tekst niet altijd klopt. Langere zinnen ontspreken. Geeft de tekst een titel.	• Gebruikt veelvoorkomende voeg- en verbindingswoorden correct (en, maar, want, als, hoewel, omdat). Brengt samenhang in de tekst door een volgorde aan te brengen en de tekst op te bouwen met een begin – midden – slot. • Geeft simpele inhoudelijke verbanden expliciet aan en maakt alinea's. • Maakt soms onduidelijke verwijzingen. Maakt af en toe fouten in de structuur van de tekst en kronkels in de gedachtelij.	
Afstemming op doel	• Kan in zeer korte teksten trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct. Kan een verzoek doen, een eenvoudige instructie geven, een eenvoudige tekst schrijven.	• Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel. Kan instruerende teksten schrijven, schriftelijke verzoeken opstellen, teksten schrijven en overtuigen met argumenten.	
Afstemming op publiek	• Gebruikt basisconventies bij een formele brief: bijvoorbeeld Geachte / Met vriendelijke groet plus informeel/formeel.	• Past het woordgebruik en de toon aan het publiek aan: formeel/informeel, peergroup/buitenkring.	
Woordgebruik en woordenschat	• Gebruikt veel veelvoorkomende woorden en varieert niet veel in woordgebruik. Gebruikt lidwoorden in meest bekende combinaties correct, maar maakt soms nog fouten.	• Gebruikt de lidwoorden meestal correct. • Fouten met voorzetsels en idiomatische uitdrukkingen komen regelmatig voor. Kan het woordgebruik variëren.	
Spelling en grammatica	• Er komen nog regelmatig spelfouten voor. Veelvoorkomende woorden zijn fonetisch redelijk correct gespeld. • Hanteert eenvoudige grammaticale constructies, maar maakt systematisch elementaire fouten. De woordvolgorde in hoofdzinnen (ook met inversie) is over het algemeen correct.	• De spelling is goed genoeg om te kunnen volgen, spelfouten zijn toegestaan, maar tasten de begrijpelijkheid niet aan. • Redelijk correct gebruik van routines en patronen die horen bij voorspelbare situaties. Woordvolgorde is meestal correct. Schrijft kortere zinnen correct, langere, samengestelde zinnen ontspreken vaak. Werkwoordsvormen zijn over het algemeen correct.	
Leesbaarheid	• Schrijft korte zinnen over alledaagse onderwerpen in leesbaar handschrift. Gebruikt een tekstverwerkingsprogramma en de spellingscorrector en gebruikt hoofdletters en punten correct. Hanteert titel.	• Gebruikt naast hoofdletters en punten ook komma's en vraagtekens correct. • Gebruikt titel en tekstkopjes en maakt de alinea-indeling zichtbaar. • Heeft bij langere teksten (meer dan twee A4'tjes) ondersteuning nodig bij aanbrengen van de layout.	
Feedback Kies een of twee punten voor feedback	☐ Samenhang ☐ Afstemming op doel ☐ Afstemming op publiek ☐ Woordgebruik en woordenschat ☐ Spelling en grammatica ☐ Leesbaarheid		Feedback: Vervolgactie:

Bijlage deel 3

Voorbeelden van taal in competentiegerichte opdrachten

Keuken schoonmaken

Competentiegerichte opdracht ROC Eindhoven

Toegevoegd zijn:

- Overzicht taaltaken in de opdracht
- Feedback op taaltaken

Hierbij is er een onderdeel uitgelicht, namelijk *Gesprekken voeren*.

Bij dit onderdeel wordt in deze opdracht alleen gekeken naar beurten nemen en verstaanbaarheid.

Het is een voorbeeld van hoe je kleinschalig in elke opdracht aandacht kunt besteden aan feedback op taal.

Beter is nog om het onderdeel eruit te lichten waar de betreffende deelnemer extra op moet oefenen.

De feedback wordt dan toegespitst op de deelnemer.

Ontvangst en distributie van goederen

Competentiegerichte opdracht Albeda College

Toegevoegd zijn:

- Overzicht taaltaken in de opdracht
- Feedback op taaltaken

Hierbij is er een onderdeel uitgelicht, namelijk *Spreeken*.

Bij dit onderdeel wordt in deze opdracht alleen gekeken naar afstemming op doel en afstemming op gesprekspartner.

Het is een voorbeeld van hoe je kleinschalig in elke opdracht aandacht kunt besteden aan feedback op taal.

Beter is nog om het onderdeel eruit te lichten waar de betreffende deelnemer extra op moet oefenen.

De feedback wordt dan toegespitst op de deelnemer.

Verhelp de lekkage van het koelsysteem in een auto

Competentiegerichte opdracht ROC Zadkine

Toegevoegd zijn:

- Overzicht taaltaken in de opdracht
- Feedback op taaltaken

Hierbij is er een onderdeel uitgelicht, namelijk *Gesprekken voeren*.

Bij dit onderdeel wordt in deze opdracht alleen gekeken naar afstemming op gesprekspartner en afstemming op doel en woordenschat en woordgebruik.

Het is een voorbeeld van hoe je kleinschalig in elke opdracht aandacht kunt besteden aan feedback op taal.

Beter is nog om het onderdeel eruit te lichten waar de betreffende deelnemer extra op moet oefenen.

De feedback wordt dan toegespitst op de deelnemer.

Vandaag gaan we de keuken schoonmaken. Iedereen maakt een deel van de keuken schoon. Je doet dit zoals je in eerdere lessen hebt geleerd. Jullie verdelen de taken.

Bespreek met de docent welk deel van de keuken jij gaat schoonmaken. Als je dit weet, ga je de spullen die je nodig hebt verzamelen. Je maakt schoon zoals je in eerdere lessen geleerd hebt. Als je dit nog niet gehad hebt, vraag je aan de docent hoe je dit schoon moet maken en welke spullen je hiervoor nodig hebt. Als je klaar bent laat je de docent je werk nakijken.

De volgende competenties komen hierbij aan bod:

- K Vakdeskundigheid toepassen.
- L Materialen en middelen inzetten.
- T Instructies en procedures volgen.

Taaltaken

Luisteren

- Je luistert naar de instructie van de docent.

Lezen

- Je zoekt informatie op in je werkmap.
- Je leest de instructiekaart.

Gesprekken voeren

- Je voert overleg met medeleerlingen over het werk dat jullie moeten doen.
- Je vraagt instructie aan je docent.,

Werkproces Voorbereiden

Opdracht 1. Taken bespreken en verdelen

- Jullie gaan met elkaar de keuken schoonmaken.
- Bespreek welke taken er allemaal gedaan moeten worden.
- Verdeel de taken onderling.

Opdracht 2. Instructies

- Je gaat een deel van de keuken schoonmaken. Dit doe je zoals je in eerdere lessen hebt geleerd. Je moet dus weten welke materialen je voor jouw taak nodig hebt en hoe je jouw taak moet uitvoeren.
- Als je niet (meer) weet hoe het moet kun je:
 - informatie opzoeken in je werkmap;
 - een instructiekaart gebruiken;
 - instructies aan de docent vragen.
- Verzamel de materialen die je nodig hebt.

Werkproces Uitvoeren

Opdracht 3. Keuken schoonmaken

- Voer jouw taak uit volgens de instructie.
- Ben je eerder klaar? Kijk of je iemand anders kunt helpen.

Werkproces Terugkijken

Geef antwoord op de volgende vragen:

Wat heb je schoongemaakt?

.....

.....

Welke spullen/materialen had je nodig?

.....

.....

.....

In welke volgorde heb je gewerkt?

.....

.....

.....

Ging het schoonmaken gemakkelijk of moeilijk? Waarom?

.....

- Neem je werkprocessen/ competentieoverzicht erbij.
- Hoe heb je aan deze opdracht gewerkt? Vul je competentiemeting in.
- Bespreek de competentiemeting met je docent.

Werkproces Afronden

- Je meldt aan je docent dat je werk klaar is.
- Je ruimt je werkplek op.

Feedback taaltaken

Gesprekken voeren

- Beurten nemen
 - Ik heb goed informatie uitgewisseld met de andere leerlingen. Ja / Nee
 - Ik heb goede werkafspraken gemaakt met de andere leerlingen. Ja / Nee
- Verstaanbaarheid
 - Ik was steeds goed te verstaan. Ja / Nee

Je kunt ook samen met je docent kijken naar het feedbackformulier Gesprekken voeren.

Bewaar de opdracht en de meting in de map Facilitair onder het tabblad hhk.
Vul de opdracht en de meting in op het totaaloverzicht (achterin je map).

Ontvangst en distributie van goederen

Naam prestatie: **Ontvangst en distributie van goederen**

Context: **Economie / Handel**

Naam:

Datum:

Kerntaak: 1

Werkprocessen	Beoordelingsformulier ingevuld
1.1 voorbereiden	Ja / Nee
1.2 uitvoeren	Ja / Nee
1.3 evalueren	Ja / Nee
1.4 afronden	Ja / Nee

Situatie

Je loopt stage in een bedrijf (bijvoorbeeld een winkel) waar goederen binnenkomen.

Deze goederen worden gebracht en moeten op de goede plaats komen.

Hiervoor moet van alles gebeuren zoals:

- lossen;
- controleren / registreren;
- opslaan in magazijn en/of winkel of naar de juiste afdeling gebracht worden.

De goederen moeten op de juiste manier vervoerd worden. Voor grote hoeveelheden gebruik je waarschijnlijk een hulpmiddel.

Opdracht

Vraag aan je stagebegeleider de ontvangst en de distributie van goederen op je stageplaats plaatsvindt.

Maak van foto's een stripverhaal van de weg die goederen van aankomst tot de plaats van bestemming afleggen.

Denk hierbij aan:

- lossen;
- controleren/registreren;
- opslaan in magazijn en/of winkel;
- veiligheid en milieu;
- transportmiddelen;
- de presentatie van je stripverhaal in de groep.

Taaltaken

Gesprekken voeren

Je vraagt aan je stagebegeleider waar de ontvangst en distributie van goederen plaatsvindt.

Je bespreekt je werkplan met je begeleider.

Spoken

Je presenteert je stripverhaal in de groep.

Schrijven

Je vult je werkplan in.

Je maakt je stripverhaal.

Woordenschat

Je schrijft moeilijke en belangrijke woorden in je woordenschrift.

Uitvoering

Vorbereiding

Vul het werkplan in.

Bespreek dit met je begeleider.

Uitvoering

Voer de prestatie uit volgens het werkplan.

Reflectie

Heb je informatie verzameld over ontvangst en distributie van goederen op je stageplaats?

Heb je foto's gemaakt of afbeeldingen van internet gebruikt voor je stripverhaal?

Heb je een presentatie in de groep gedaan?

Beoordeling

Je hebt je prestatie voorbereid.

Je hebt informatie verzameld over ontvangst en distributie van goederen op je stageplaats.

Je hebt foto's gemaakt of afbeeldingen van internet gebruikt voor je stripverhaal.

Je hebt een presentatie in de groep gedaan.

Evaluatie

Vul de evaluatielijst in.

Tijd voor de prestatie

2 weken

Handtekening

Datum	Coach
Datum	Bpv-begeleider

Feedback op taaltaken

Spreken

• Afstemming op doel

- Ik heb het stripverhaal goed verteld (gepresenteerd). Ja / Nee

- Ik heb in deze presentatie alleen gepraat over ontvangst en distributie van goederen. Ja / Nee

• Afstemming op publiek

- Ik heb de plaatjes van stripverhaal gebruikt bij mijn verhaal. Ja / Nee

- Ik heb vragen over mijn presentatie goed beantwoord. Ja / Nee

- Je kunt ook samen met je docent kijken naar het feedbackformulier Spreken.

Verhelp de lekkage van het koelsysteem in een auto

1. Wat is het thema? Voor welk domein?

Thema: Assisteren in een garage

Domein: Techniek (Motorvoertuigen)

2. Prestatie:

In de garage werk je met koelsystemen. Een lekkage wordt zo mogelijk gerepareerd.

Ga na of er een lekkage is in het koelsysteem. Verhelp de lekkage met de juiste materialen.

Ruim de spullen op milieubewuste manier op. Vul de werkbbon op de juiste manier in.

3. Opdrachtgever:

☐ Persoon:

☐ Bedrijf/instelling:

Contactpersoon:

4. Wat moet ik weten?

- Op welke manier kan ik de plaats (oorzaak) van de lekkage opsporen?
- Hoe kan ik tegen de klant vertellen wat er kapot is?
- Wat kan ik tegen de klant zeggen als de auto klaar is?
- Hoe kan ik het defecte onderdeel demonteren?
- Hoe kan ik het goede onderdeel monteren?
- Hoe kan ik controleren of de lekkage verholpen is?
- Wat doe ik met de oude koelvloeistof?

5. Wat heb ik nodig om deze prestatie te kunnen doen?

Benodigdheden:

- werkorder
- werkplek die aan de eisen van de Arbowet voldoet
- pen en papier
- technische gegevens van het voertuig
- gereedschapskist (inclusief gereedschap)
- looplamp
- opvangbak
- gieter en trechter
- afperspompje
- voorraad koelvloeistof
- reserve slangklemmen

Bronnen:

- AMB (Theorie) K 13, Koelsystemen H. 1 t/m 5
- AMB (Praktijk), Koelsystemen Opdr. 1, 2 en 3

Taaltaken:

- Luisteren
 - Je luistert naar instructie in de garage.
- Gesprekken voeren
 - Je overlegt met een ervaren collega of je leidinggevende (of met een docent als de opdracht op school wordt uitgevoerd).
 - Je overlegt met je coach.
- Lezen
 - Je leest en begrijpt de theorie over koelsystemen.
- Schrijven
 - Je vult het competentieformulier en het evaluatieformulier in.
- Woordenschat
 - Je schrijft moeilijke woorden in je woordenschrift.

6. Met wie werk ik?

- ☐ Ik werk alleen.
- ☐ Ik werk met deelnemers.

7. Hoeveel tijd heb ik?

Ongeveer 150 minuten.

8. Welke workshops kan ik volgen?

- invullen werkorder
- opsporen lekkage
- het (de)monteren van onderdelen van het koelsysteem
- informatie doorgeven
- klant te woord staan

9. Wat doe ik als ik de prestatie af heb?

- Ik vul het competentieformulier in.
- Ik vul het evaluatieformulier in.
- Ik bespreek de ingevulde formulieren met mijn coach.

10. Met deze prestatie werk ik vooral aan de volgende competenties:

- mijn eigen werkzaamheden voorbereiden
- veilig en milieubewust werken
- zorg dragen voor kwaliteit
- samenwerken
- tijdens werkzaamheden communiceren
- klantgericht handelen
- omgaan met problemen
- beroepscompetenties blijven ontwikkelen
- werkrelatie onderhouden
- werken met materiaal, apparatuur en gereedschappen

Feedback op Taaltaken

Gesprekken voeren

- Afstemming op gesprekspartner
 - Ik heb beleefd gepraat. Ja / Nee
- Afstemming op doel
 - Ik heb over de lekkage in het koelsysteem gesproken. Ja / Nee
 - Ik wist na het gesprek wat ik moest doen Ja / Nee
 - Ik heb de lekkage opgelost. Ja / Nee

Woordenschat en woordgebruik.

- Ik heb de juiste vaktermen gebruikt. Ja / Nee

Je kunt ook samen met je docent/begeleider kijken naar het feedbackformulier Gesprekken voeren.

Deel 4 Taal in de bpv

De beroepspraktijkvorming biedt veel ruimte voor taalontwikkeling. Deelnemers worden hierin vaak voor het eerst op de werkvloer geconfronteerd met taal. Dat kan formeel taalgebruik zijn, maar ook een taalgebruik dat past bij een sector. In paragraaf 4.1 (Communicatie op de werkvloer) wordt nader ingegaan op dit onderwerp. In paragraaf 4.2 wordt aandacht besteed aan taalontwikkeling in de bpv. Als deelnemers veel lezen en luisteren en veel gesprekken voeren en schrijven, kan hun taal zich verder ontwikkelen. Het opnemen van taaltaken in bpv-opdrachten is een manier om hieraan vorm te geven. Feedback op taalgebruik wordt uitgewerkt in paragraaf 4.3. Tot slot wordt in paragraaf 4.4 ingegaan op de rol van de praktijkbegeleider. Tips voor praktijkbegeleiders, vragenlijsten en checklists vindt u terug bij de instrumenten.

4.1 Communicatie op de werkvloer

De communicatie op de werkvloer is meestal heel anders dan de deelnemers gewend zijn. Deelnemers geven zelf vaak aan dat ze in de stage voor het eerst werden geconfronteerd met formeel taalgebruik. Zelf spreken ze vaak straattaal. Als ze ervoor open staan, kunnen ze in de stage een heel nieuwe manier van communiceren leren. Bij sommige deelnemers gaat dit ook heel goed. Die hebben heel snel in de gaten dat ze hun taalgebruik moeten aanpassen en leren de nieuwe codes. Voor andere deelnemers is dit veel moeilijker. Ze vergissen zich en blijven regelmatig informele taal gebruiken op het moment dat ze formele taal zouden moeten gebruiken. Als dit gebeurt, wordt het vaak als een gedragsprobleem opgevat. Men vindt de leerling onbeleefd of brutaal.

Er zijn ook stageplaatsen waar heel bot en direct gecommuniceerd wordt: het werk moet snel en efficiënt gebeuren. Deelnemers krijgen dan korte, soms wat snauwerige opdrachten die ze direct moeten uitvoeren. Deelnemers voelen zich soms beledigd door die manier van praten. Ze vatten het persoonlijk op en vinden dat ze geen 'respect' krijgen. Zo kan gebrek aan kennis over de manier van praten op de werkvloer ontaarden in een gedragsprobleem, met alle gevolgen van dien.

Het omgekeerde is ook mogelijk. Op de stageplaats worden opdrachten soms zo geformuleerd dat het lijkt of het om een keuze gaat. Bijvoorbeeld: 'Als je daar klaar bent, dan mag je me komen helpen met fruihapjes klaarzetten.' De stagebegeleidster bedoelt natuurlijk: dan kom je mij helpen. Deelnemers moeten weten dat het geen keuze is maar een opdracht, anders komen ze in de problemen.

U kunt deelnemers op school voorbereiden op de taal en communicatie in de stage. Zo kan voorkomen worden dat cursisten tijdens de stage in de problemen komen – problemen die bijna altijd als gedragsproblemen worden geïnterpreteerd.

- Bespreek met de deelnemers de manier van omgaan en de manier van praten in uw sector.
- Praat met deelnemers over taal in de stage.
 - Hoe praat men op de stageplaatsen met elkaar?
 - Wat betekent dat?
 - Hoe ga je daar mee om?
 - Wat doe je als je het moeilijk vindt?
- Benoem verschillen tussen de ene stageplaats en de andere.
- Geef voorbeelden van communicatie op de werkvloer en vraag cursisten hoe ze daarmee om zouden gaan.
- Laat stagiaires uit vorige jaren in je klas vertellen over hun ervaringen.
- Speel situaties uit in rollenspellen.
- Bespreek het onderwerp met de stagebegeleider van de stageplaats, dan kan deze er ook aandacht aan besteden.

4.2 Taalontwikkeling in de bpv

De meeste stages bieden veel mogelijkheden om de taalvaardigheid van de stagiair te verbeteren. Stagiaires moeten praten met klanten of collega's, ze moeten de telefoon beantwoorden, briefjes schrijven, opdrachten verwerken enz. Het is belangrijk om deze situaties te gebruiken en uit te bouwen om de cursisten meer taal te leren. Dit kunt u doen door in de stage veel ruimte te geven aan taal en door taaltaken op te nemen in de bpv-opdrachten.

Kilometers maken

Deelnemers worden taalvaardiger door veel te luisteren, lezen, spreken, gesprekken te voeren en te schrijven. Bij taalzwakke deelnemers gebeurt vaak het omgekeerde. Deelnemers houden bijvoorbeeld niet van lezen en schrijven, dus ze gaan het uit de weg. Docenten en praktijkbegeleiders nemen dit als een gegeven en laten deelnemers vervolgens weinig lezen en schrijven. Het zijn immers praktijkjongens en -meisjes. Bedrijven waar veel aandacht is voor taalvaardigheid, willen vaak taalvaardige stagiaires. Winkels die werken met gespreks- en telefoonprotocollen stellen vooraf eisen aan de taalvaardigheid. Zo worden taalvaardige leerlingen taalvaardiger en blijven niet-taalvaardige deelnemers taalzwak. Juist niet-taalvaardige deelnemers moeten veel kunnen luisteren, praten, lezen en schrijven. Alleen zo worden deze deelnemers taalvaardiger. Laat AKA-stagiaires oefenen met gespreksprotocollen, geef ze een logboek, waarin ze eventueel met behulp van schrijfkaders hun ervaringen kunnen bijhouden. Geef ze teksten te lezen, bijvoorbeeld met veiligheidsvoorschriften of bedrijfsregels. Betrek ze in de lunchpauze bij de gesprekken met de collega's. Met andere woorden: laat AKA-deelnemers ook in hun stage kilometers maken met taal.

Taaltaken in bpv-opdrachten

De taaltaken voor de AKA zijn beschreven in Deel 1 Taaldoelen. Deze taaltaken kunnen ook worden ingezet in de beroepspraktijkvorming. Welke taaltaken gebruikt worden, hangt af van de deelnemer en van de stage. De ene deelnemer heeft vooral extra oefening nodig in gesprekken voeren, terwijl de ander vooral leestaken nodig heeft. Ook de taalmogelijkheden in de stage

verschillen. In het ene bedrijf worden veel gesprekken gevoerd, terwijl in het andere bedrijf vooral zwijgend productie wordt gedraaid. Welke taaltaken belangrijk zijn, verschilt ook per stagebedrijf. Bij de instrumenten zijn vragenlijsten terug te vinden voor de stagiair en voor de werkplekbegeleider. Door de antwoorden op deze lijsten te vergelijken, kunt u per bedrijf en per stagiair bepalen welke taaltaken in de stage geoefend moeten worden.

Deze taaltaken kunt u toevoegen aan bpv-opdrachten. De producten die dit oplevert, komen terecht in het portfolio van de leerling⁹. Bij het opnemen van taaltaken in een bpv-opdracht worden de volgende stappen gevolgd:

- De taaltaak past logisch in de bpv-opdracht.
- De taaltaak wordt expliciet benoemd bij de doelen van de opdracht en opgenomen in de Leermap (Plan) van het portfolio.
- Er wordt een korte checklist met beoordelingscriteria toegevoegd (zie Instrumenten en Bijlage Deel 3).
- De deelnemer en de praktijkbegeleider zijn bekend met de beoordelingscriteria.
- De praktijkbegeleider en/of de school geeft feedback aan de hand van de voorafgestelde criteria.
- Indien de taaltaak een eindproduct oplevert (opname, schrijfproduct, fotoreportage, etc.), wordt dit opgenomen in de Werkmap (Do) het portfolio van de leerling.
- De ingevulde checklist komt in de Evaluatiemap (Check) van het portfolio van de leerling.
- Op basis van de resultaten worden nieuwe taaldoelelen gesteld, die terechtkomen in de Voortgangsmat (Act) van het portfolio.

9 Portfolio Handboek cgo voor AKA

4.3 Feedback geven op taal

Feedback is van essentieel belang voor de taalontwikkeling van de deelnemer. Door feedback weten deelnemers waar ze aan moeten werken en hoe ze dat kunnen doen.

Feedback geven heeft het meeste resultaat als het snel na de uitvoering van de taalkaak plaatsvindt. Het beste is dan ook dat de deelnemer op de werkvloer feedback krijgt op de uitgevoerde taalkaak. De deelnemer neemt feedback van een praktijkbegeleider vaak ook serieuzer. Niet alle werkplekbegeleiders zijn even geschikt om feedback te geven op taal. Sommige begeleiders zijn zelf minder taalvaardig of voelen zich onzeker over hun taalgebruik. Andere begeleiders zijn juist weer veel te streng en verwachten een te hoog taalniveau van de leerling. De stagebegeleider of de taalcoach van school kan de praktijkbegeleider adviseren over het geven van feedback op taal. Daarnaast kan het werken met feedbackformulieren de feedback structureren.

Van goede feedback kunnen deelnemers veel leren. Aan goede feedback op taal zijn wel een aantal voorwaarden verbonden.

Maak ruimte voor positieve feedback.

Deelnemers weten vaak heel goed dat ze niet netjes praten, spelfouten maken, slecht lezen enz. De bedoeling van feedback is dat ze er door gestimuleerd worden en niet dat ze gedemotiveerd raken. Begin dus altijd met positieve feedback. Focus op iets dat (nu) wel goed gaat en benadruk wat ze geleerd hebben.

Maak vooraf duidelijk waarop de deelnemer feedback krijgt.

Het is belangrijk dat zowel de praktijkbegeleider als de deelnemer vooraf weet op welke punten feedback wordt gegeven. Een feedbackformulier is hiervoor heel geschikt.

Maak keuzes.

Als een deelnemer op teveel punten feedback krijgt ziet hij door de bomen het bos niet meer of raakt hij gedemotiveerd. Beperk de feedback tot een paar onderdelen.

Geef een vervolg aan de feedback.

Als een deelnemer iets niet goed doet, moet hij altijd de mogelijkheid zien om het te kunnen verbeteren. Maak duidelijk wat de deelnemer kan doen: een nieuwe opdracht, een workshop op school, een naslagwerk, gebruik van hulpmiddelen zoals schrijfkaders, enz. De praktijkbegeleider moet weten naar wie hij de deelnemer op school kan verwijzen voor verdere oefening of welke vervolgoopdrachten hij de deelnemer kan geven.

4.4 De rol van de praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider ziet zijn of haar eigen rol vaak in het verlengde van de beroepsuitoefening. De begeleiding van taalontwikkeling is niet vanzelfsprekend. Toch kan de begeleider een belangrijke rol spelen. Als de begeleider zorgt voor veel begrijpelijk taalaanbod, de stagiair ruimte geeft om taal te gebruiken en aandacht besteedt aan feedback op taal, is er al een wereld gewonnen. Ten behoeve van praktijkbegeleiders vindt u bij de instrumenten een overzicht met tips voor praktijkbegeleiders.¹⁰ Het is niet noodzakelijk dat de praktijkbegeleiders alle tips dagelijks gaan toepassen. Dan krijgen ze er bijna een hele dagtaak bij. Het is de bedoeling dat zij een keuze maken en langzaam hun repertoire uitbreiden. Bovendien zullen de tips niet op alle werkplekken toepasbaar zijn.

¹⁰ Deze tips zijn door het ITTA opgesteld in het kader van de Campagne Leersucces vmbo-mbo. Ze zijn ook verkrijgbaar in een folder en staan tevens vermeld in *Doorgaan met Taal. Een handreiking voor het realiseren van de doorgaande taallijn van vmbo naar mbo* van het ITTA en Sardes.

Instrumenten deel 4

Overzicht

1. Vragenlijst bpv-begeleiders

Deze vragenlijst is bedoeld om bpv-begeleiders te bevragen over taaltaken. Komen de taaltaken veel voor in de bpv? Zijn ze belangrijk en/of moeilijk? De uitkomsten kunnen worden gebruikt om te bepalen welke taaltaken voorafgaand aan de bpv moeten worden voorbereid en/of geoefend. Daarnaast kunnen de uitkomsten worden afgezet tegen die van de deelnemer en kan worden bepaald welke taaltaken aan bpv-opdrachten worden toegevoegd.

2. Vragenlijst deelnemers

De vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in welke taaltaken volgens de deelnemer vaak voorkomen in de bpv. Tevens kan worden vastgesteld welke taaltaken de deelnemer belangrijk en/of moeilijk vindt. Op basis van deze resultaten kan bepaald worden welke taaltaken hij voorafgaand aan de bpv of in bpv-opdrachten verder kan oefenen.

3. Feedbackformulieren voor bpv-begeleiders

- a) Gesprekken voeren
- b) Schrijven

4. Tips voor praktijkbegeleiders

Uitwerking 1. Vragenlijst bpv-begeleiders

Stagiaires moeten in hun stage ook luisteren, spreken, gesprekken voeren, lezen en schrijven. Hieronder vindt u een lijst met taaltaken die passen bij het AKA-kwalificatiedossier. De taaltaken zijn per werkproces uitgewerkt. Graag wil de school weten welke taaltaken in uw bedrijf relevant zijn. Daarom vragen we u in de onderstaande lijst aan te geven of de taak, bij het

betreffende werkproces vaak voorkomt, belangrijk is en/of voor stagiaires moeilijk is. Zo kan de school vaststellen welke taaltaken op school en in de stage verder geoefend moeten worden.

Bedankt voor uw medewerking

Kerntaak 1 Assisteren bij eenvoudig uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie

Werkprocessen:

- Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen.
- Voert de werkzaamheden uit.
- Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.
- Rondt de werkzaamheden af.

Taaltaak	Frequent	Belangrijk	Moeilijk
<i>WP1 Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen</i>			
Luisteren			
• Luisteren naar aanwijzingen van de leidinggevende/een ervaren collega.			
• Luisteren naar uitleg over een opdracht of naar een instructie bij een opdracht.			
• Luisteren naar instructies en afspraken.			
Lezen			
• Lezen van voorschriften over het werken met materialen en hulpmiddelen.			
Gesprekken voeren			
• Overleggen met de leidinggevende/een ervaren collega over de werkzaamheden.			
• Vragen om extra uitleg of hulp wanneer hij de opdracht/instructie niet begrijpt.			
<i>WP 2 Voert de werkzaamheden uit</i>			
Luisteren			
• Luisteren naar de Arbo-voorschriften.			
• Luisteren naar de milieuvoorschriften.			
Lezen			
• Lezen van de Arbo-voorschriften.			
• Lezen van de milieuvoorschriften.			
Gesprekken voeren			
• Een informeel gesprek voeren.			
• Moeite doen om iemand te begrijpen. (Luisteren en doorvragen.)			
• Op tijd om extra uitleg en hulp vragen.			
• De klant helpen.			
• De klant informeren.			
• De klant indien nodig doorverwijzen.			

<i>WP 3 Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.</i>			
Luisteren			
• Luisteren naar de feedback van de leidinggevende of van een ervaren collega.			
Gesprekken voeren			
• Overleggen met de leidinggevende of met een ervaren collega over de werkzaamheden			
• Een mening geven in gesprek met de leidinggevende/een ervaren collega.			
• Problemen bespreken met de leidinggevende.			
• Vragen stellen in een gesprek met de leidinggevende of een ervaren collega.			
<i>WP 4 Rondt de werkzaamheden af</i>			
Luisteren			
• Luisteren naar de bedrijfsvoorschriften.			
• Luisteren naar de veiligheidsvoorschriften.			
Lezen			
• Lezen van de bedrijfsvoorschriften.			
• Lezen van de veiligheidsvoorschriften.			
Gesprekken voeren			
• Uit zichzelf melden aan de leidinggevende/een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.			
• Resultaten van het werk melden aan de leidinggevende of een ervaren collega.			
Schrijven			
• Werkbriefjes schrijven.			

2. Vragenlijst deelnemers

Op je bpv-plaats moet je kunnen luisteren, spreken, gesprekken voeren, lezen en schrijven. Hieronder vind je per werkproces de taaltaken. Zet per taaltaak een of

meer kruisjes. Geef aan of je die taak moeilijk vindt of niet en of je die taak belangrijk vindt.

Kerntaak 1 Assisteren bij eenvoudig uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie			
Werkprocessen: Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen. Voert de werkzaamheden uit. Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden. Rondt de werkzaamheden af.			
Taaltaak	Moeilijk	Niet moeilijk	Belangrijk
<i>WP1 Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt ze in stappen</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar aanwijzingen van je leidinggevende/een ervaren collega.			
• Je luistert naar de uitleg over een opdracht of naar een instructie bij een opdracht.			
• Je luistert naar instructies en afspraken.			
Lezen			
• Je leest de voorschriften over het werken met materialen en hulpmiddelen.			
Gesprekken voeren			
• Je overlegt met je leidinggevende/een ervaren collega over de werkzaamheden.			
• Je vraagt om extra uitleg of hulp wanneer je de opdracht/instructie niet begrijpt.			
<i>WP 2 Voert de werkzaamheden uit.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de Arbo-voorschriften.			
• Je luistert naar de milieuvoorschriften.			
• Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en je vraagt door.			
Lezen			
• Je leest de Arbo-voorschriften.			
• Je leest de milieuvoorschriften.			
Gesprekken voeren			
• Je voert een informeel gesprek.			
• Je doet moeite om iemand te begrijpen. Je luistert en je vraagt door.			
• Je vraagt op tijd om extra uitleg en hulp.			
• Je helpt de klant.			
• Je informeert de klant.			
• Je verwijst de klant indien nodig door.			

<i>WP 3 Evalueert en bespreekt de werkzaamheden en het resultaat van zijn werkzaamheden.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de feedback van je leidinggevende of van een ervaren collega. Je neemt de opmerkingen van je leidinggevende serieus.			
Gesprekken voeren			
• Je praat regelmatig met je leidinggevende of met een ervaren collega over het werk dat je gedaan hebt. Je zorgt dat je met je leidinggevende praat voordat er problemen ontstaan.			
• Je geeft in een gesprek met je leidinggevende/een ervaren collega duidelijk je mening.			
• Als er problemen zijn, bespreek je die in een gesprek met je leidinggevende.			
• Je stelt vragen in het gesprek met je leidinggevende/een ervaren collega.			
<i>WP 4 Rondt de werkzaamheden af.</i>			
Luisteren			
• Je luistert naar de bedrijfsvoorschriften.			
• Je luistert naar de veiligheidsvoorschriften.			
Lezen			
• Je leest de bedrijfsvoorschriften.			
• Je leest de veiligheidsvoorschriften.			
Gesprekken voeren			
• Je vertelt uit jezelf aan je leidinggevende of aan een ervaren collega dat de werkzaamheden klaar zijn.			
• Je vertelt je leidinggevende of een ervaren collega over de resultaten van je werk.			
Schrijven			
• Je vult werkbriefjes in.			

3. Feedbackformulieren voor bpv-begeleiders

Gesprekken voeren

Naam deelnemer:

Naam beoordelaar:

Datum:

Het gesprek was verstaanbaar.	Ja / Nee
Het gesprek was vakinhoudelijk kloppend.	Ja / Nee
Wat kan beter? Geef 1 of 2 tips.	
Wilt u nog meer feedback geven? Zo ja, kies maximaal twee van de onderstaande onderwerpen:	Ja / Nee
☐ <i>Beurten nemen</i> Is het gesprek goed begonnen. Ja / Nee Heeft het gesprek goed gaande gehouden. Ja / Nee Heeft het gesprek goed afgesloten. Ja / Nee ☐ <i>Afstemming op gesprekspartner</i> Spreekt netjes (formeel) als dat nodig is. Ja / Nee ☐ <i>Woordgebruik en woordenschat</i> Gebruikt de goede woorden bij bekende/vertrouwde onderwerpen. Ja / Nee Gebruikt de goede vaktermen. Ja / Nee ☐ <i>Grammatica</i> Maakt weinig fouten in eenvoudige zinnen. Ja / Nee Korte beschrijving feedback:	
Afspraken naar aanleiding feedback: <i>Wat moet er gebeuren?</i> ☐ Meer gesprekken oefenen in de bpv. ☐ Meer gesprekken voeren op school. ☐ Oefenen met formeel taalgebruik. ☐ Oefenen met Wanneer? Bij wie?	

Schrijven

Naam deelnemer:
 Naam beoordelaar:
 Datum:

Het schrijfproduct is leesbaar.	Ja / Nee
Het schrijfproduct is vakinhoudelijk kloppend.	Ja / Nee
Wat kan beter? Geef 1 of 2 tips.	Ja / Nee
Wilt u nog meer feedback geven? Zo ja, kies maximaal twee van de onderstaande onderwerpen:	Ja / Nee
☐ <i>Samenhang</i> De gedachtegang is begrijpelijk. Ja / Nee Gebruikt bekende voegwoorden zoals en, maar en omdat goed. Ja / Nee ☐ <i>Afstemming op doel</i> Een eenvoudige tekst schrijven lukt goed. Ja / Nee Blijft bij een heel korte tekst bij zijn/haar doel. Ja / Nee ☐ <i>Afstemming op publiek</i> Gebruikt in een brief dingen als geachte en met vriendelijke groet. Ja / Nee Maakt verschil tussen formeel en informeel. Ja / Nee ☐ <i>Woordgebruik en woordenschat</i> Gebruikt veelvoorkomende woorden goed. Ja / Nee Gebruikt de vaktermen goed. Ja / Nee ☐ <i>Grammatica</i> De volgorde van eenvoudige zinnen is meestal goed. Ja / Nee	
Korte beschrijving feedback:	
Afspraken naar aanleiding feedback: <i>Wat moet er gebeuren?</i> ☐ Vaker schrijven in de bpv. ☐ Meer schrijven op school. ☐ Oefenen met spelling. ☐ Oefenen met zinsbouw. ☐ Oefenen met Wanneer? Bij wie?	

4. Tips voor werkplekbegeleiders

Als praktijkbegeleiders in bedrijven en instellingen te maken krijgen met stagiaires die nog veel mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid moeten ontwikkelen, dan kunnen de volgende tips hen van nut zijn.

Wat kunt u doen als de deelnemer u niet begrijpt?

Instructie op de plaats van handeling

Geef de leerling instructie op de plaats waar de handeling moet worden uitgevoerd. Daar kunt u het duidelijkst uitleggen wat u bedoelt. Foto's, wandplaten, handboeken op de werkplek zijn ook handige hulpmiddelen. Door taal aan beelden te koppelen zorgt u ervoor dat de taal en de kennis makkelijker worden onthouden.

Werkplekbespreking op de werkplek

Houd ook de werkbesprekingen zoveel mogelijk op de werkplek. U kunt dan makkelijk iets aanwijzen of uitbeelden, bijvoorbeeld de volgorde van handelingen. Met eventuele machines, apparaten of werkmaterialen bij de hand is het makkelijker praten voor beide partijen. Gaat het bespreken goed? Probeer het dan eens op afstand van de werkplek en kijk of de bespreking dan ook lukt. Kan de leerling nu ook handelingen en werkvolgordes benoemen?

Notities maken

Maak er een gewoonte van de hoofdpunten van uw instructie of uitleg in steekwoorden te noteren of te laten noteren. Hiervoor kan een schrift of notitieboekje handig zijn. Zorg er dus voor dat u en de leerling schrijfmiddelen bij de hand hebben en maak notities terwijl u praat. Het is niet eenvoudig om uit een grote hoeveelheid informatie het belangrijkste op te pikken. Het helpt als u belangrijke woorden uit uw verhaal opschrijft of de leerling vraagt deze op te schrijven. Zo wordt de nieuwe informatie dubbel opgeslagen in het geheugen en wordt het beter onthouden. Bovendien onthouden sommige mensen beter wat ze zien en anderen wat ze horen.

Informatie die mondeling én schriftelijk wordt aangeboden helpt beide soorten mensen.

Teksten verklaren

Geef mondelinge uitleg bij schriftelijke informatie. In schrijftaal worden vaak andere woorden gebruikt dan in spreektaal: bijvoorbeeld 'informereren' voor 'vertellen' en 'aansluiten' voor 'vastmaken'. Bovendien kan de hoeveelheid informatie in één keer een struikelblok zijn. Teksten die op de werkvloer gebruikt worden, zoals schriftelijke instructies en werkroosters kunt u ook mondeling toelichten: welke woorden zijn belangrijk, wat moet de leerling nu doen. Gebruik deze teksten bij voorkeur ná de instructie op de werkplek.

Let op uw eigen taalgebruik

Pas aan wat u zegt en hoe u het zegt:

- **Gespreksonderwerp introduceren**

Geef steeds aan over welk onderwerp u gaat praten. Praat niet over te veel verschillende onderwerpen tegelijk. Vertel ook niet te veel nieuwe dingen achter elkaar.

- **Begrijpelijk taalgebruik**

De leerling leert van u als u duidelijke taal spreekt. Probeer daarom eenvoudige woorden te gebruiken en maak niet te lange zinnen.

- **Uitspraak**

Praat niet harder maar wel duidelijk en iets langzamer. Spreek de woorden goed uit en leg de nadruk op belangrijke woorden.

- **Herhalen**

Herhaal regelmatig wat u eerder gezegd hebt.

- **Reageer**

Geef een reactie als de leerling iets zegt wat niet duidelijk is. Herhaal de woorden van de leerling, vraag wat hij bedoelt of vraag of hij het nog eens wil zeggen.

- **Hulptaal**

Soms spreekt een leerling beter Engels (of een andere taal die u ook kent). Als het niet lukt om in het Nederlands iets uit te leggen, kan het handig zijn om het woord in de andere taal te gebruiken. Ga niet over op die andere taal, maar gebruik alleen een enkel woord als het echt nodig is.

Begrip controleren

Controleer regelmatig of iemand het begrijpt. Stel daarbij geen vragen waarop 'ja' of 'nee' kan worden geantwoord (gesloten vraag). Met een open vraag wordt de leerling gedwongen zelf een volledig ant-

woord te bedenken. Dus wel: Wat ga je vanmiddag doen? En niet: Begrijp je wat je vanmiddag moet doen?

Belangrijke woorden uitleggen, herhalen en terugvragen

Bied kernbegrippen aan: de namen van voorwerpen, onderdelen en (bijbehorende) handelingen. Welke woorden moet de leerling zeker kennen rond een bepaald onderwerp? Bied deze woorden aan als u uitleg of een instructie geeft. Herhaal deze woorden later nog eens en controleer of de woorden nu bekend zijn. In een alfabetschriftje of notitieboekje op zakformaat kan de leerling de nieuwe woorden opschrijven en er eigen notities bij maken. Dat kan een omschrijving zijn, een voorbeeldzin waarin het woord duidelijk gebruikt wordt, een tekening, een vertaling enz. Met een handzaam woordenboek onder handbereik kan de leerling zelfstandig werken aan 'woordleren'. Vertel de leerling ook bij wie hij terecht kan als hij een woord of zin niet begrijpt. De drempel tot het stellen van vragen is dan niet zo groot. Licht hierover eerst de betreffende medewerker in. Vertel deze hoe hij woorden kan uitleggen.

Woorden uitleggen

Woorden of nieuwe begrippen kunt u op verschillende manieren uitleggen. Geef bijvoorbeeld een omschrijving of een voorbeeldzin. Noem een soortgelijk woord (een synoniem) of het tegengestelde (als u denkt dat dat woord wel bekend is). U kunt ook zeggen in welke combinatie het vaak gebruikt wordt.

Bijvoorbeeld:

- Bij handelingen (werkwoorden): Omschrijving: Als je een slot op de deur aanbrengt, dan maak je een slot op de deur. Synoniem: maken, plaatsen.
- Bij namen (zelfstandige naamwoorden): Een karaf is een soort vaas van glas. In een karaf kun je water of wijn doen. Een karaf zet je op tafel. Voorbeeldzin: Bij vergaderingen moet er voor de sprekers altijd een karaf water op tafel staan.
- Bij andere woorden: Een lastig probleem, is een probleem dat moeilijk op te lossen is. Synoniemen: moeilijk, problematisch, Woordcombinatie: lastige klanten.

Spreekwoorden en gezegdes toelichten

In het dagelijks taalgebruik gebruiken veel mensen uitdrukkingen en zegswijzen: dat deed hem de das om, ze begreep er geen moer van, hij stond op zijn achterste benen, te gek, je kunt geen ijzer met handen breken. Voor geboren Nederlanders maken deze uitingen veel duidelijk, maar voor tweedetaalleerders vormen ze regelmatig een struikelblok. Maak daarom zo min mogelijk gebruik van uitdrukkingen en gezegdes. Of, als u wel uitdrukkingen en gezegdes wilt gebruiken, licht dan toe wat ze betekenen.

Wat kunt u doen als de stagiair weinig zegt?

Taalcontact organiseren

Zorg ervoor dat de leerling in situaties komt waarin hij de taal kan gebruiken. Hoe meer hij in situaties komt waarin gesproken moet worden, hoe meer hij voelt dat hij wil praten. In het begin zal de leerling zich misschien moeilijk uiten uit verlegenheid of uit angst om fouten te maken. Neem daarom wat meer tijd voor gesprekken en wees geduldig. Op de volgende manieren kunt u het taalcontact stimuleren:

- **Introduceer de leerling bij de collega's.**

Stel de leerling persoonlijk aan iedereen voor. Neem daarbij de tijd voor een praatje. Laat de leerling door verschillende mensen rondleiden en inwerken (in het bedrijf en/of op hun eigen werkplek). Zo leert hij het bedrijf en de mensen kennen. Het is nu makkelijker voor hem om het contact te onderhouden.

- **Maak koppels.**

Koppel een taallerende leerling aan een Nederlands-talige leerling. Zo kan de leerling op een natuurlijke manier taal tot zich krijgen en is er iemand aan wie hij dingen kan vragen.

- **Laat verslag doen.**

Laat de leerling regelmatig mondeling verslag doen van wat hij/zij gedaan heeft, aan u of aan een collega.

- **Betrek de leerling bij alledaagse gesprekken.**

Bedenk wat terugkerende onderwerpen zijn waarover in de pauze wordt gepraat (bijvoorbeeld voetballen, het nieuws of televisieprogramma's van gisteravond). Begin hier een gesprek over met de leerling. Stimuleer collega's om dit ook te doen. Let op: Collega's proberen soms hun ongemak te verbergen door goedbedoelde grapjes te maken over de taalleerder. Maar humor is een van de moeilijkste aspecten van een taal. Vaak worden grapjes niet begrepen. Bedenk dat de combinatie van humor en taal een ingewikkelde is.

Feedback geven

Geef uw reactie op wat de leerling zegt en ook op hoe hij het gezegd heeft. Daarvan leert de leerling wat goed gaat en wat nog fout gaat. U kunt een compliment geven of uitleggen hoe hij het beter kan zeggen. Richt uw commentaar op de inhoud en de taal van de

persoon (niet op de persoon zelf) en verbeter ook niet constant iemands taalfouten.

Oefen met veelvoorkomende gesprekken

Er is een groot verschil tussen kunnen doen en kunnen zeggen. Een leerling kan bijvoorbeeld na de instructie wel de machine stopzetten bij een storing, maar nog niet aangeven wat het probleem is (ook al weet hij het wel ongeveer). Of hij weet niet wat hij moet antwoorden als een collega telefonisch een verandering in het werkschema doorgeeft. Wat wilt u dat de leerling moet kunnen zeggen? U kunt bedenken wat veelvoorkomende situaties zijn. Bedenk vervolgens welke zinnen je hiervoor gebruikt. Bij de uitleg van een handeling of situatie op het werk kunt u dan meteen de 'handige zinnen' erbij geven. Het is belangrijk ook te oefenen met deze gesprekjes, want van alleen lezen en horen leren weinig mensen beter spreken.

Werkoverleg voorbereiden

Betrek de leerling bij het werkoverleg. Met elkaar praten over het werk is een ingewikkelde en abstracte gebeurtenis. Bovendien vraagt het nogal wat durf om in een groep je mond open te doen; zeker als je de taal nog niet zo goed spreekt. Er zijn verschillende manieren om de leerling te helpen:

- **Agenda doornemen**

Neem de agenda met de leerling door, voorafgaand aan het werkoverleg. Licht de onderwerpen of standpunten toe. De leerling weet dan over welke onderwerpen wordt gesproken.

- **Voorbereiden**

Als de leerling zelf iets wil inbrengen, kunt u dat samen voorbereiden. Hoe zeg je dat precies? Wanneer kun je dit zeggen? Welke reacties kun je verwachten?

- **Structuur**

Het is belangrijk voor de leerling dat het overleg een duidelijke structuur heeft. De voorzitter moet ervoor zorgen dat duidelijk is wie iets mag zeggen en op welk moment. Ook moet hij ervoor zorgen dat mensen niet door elkaar praten.

Telefoneren

Een telefoongesprek voeren met een collega is een taak die vrijwel elke leerling wel eens moet doen. Maar veel mensen vinden het moeilijk of zijn bang om de

telefoon aan te nemen. Wat kunt u doen om ervoor te zorgen dat niet steeds dezelfde personen de telefoon aannemen?

- **Oefen telefoongesprekken.**

U kunt standaardgesprekken oefenen, bijvoorbeeld het doorgeven van een storing of het doorverbinden met een collega. Zo weet hij wat hij moet zeggen en wat hij kan verwachten.

- **Geef gelegenheid tot telefoneren.**

Laat het niet vanzelfsprekend zijn dat mensen die nog niet zo goed Nederlands spreken de telefoon niet aannemen (of door anderen laten aannemen).

- **Stimuleer het aannemen van de telefoon.**

Leerlingen die de telefoon mogen of moeten aannemen hebben soms nog hulp of een zetje nodig. Het kan handig zijn eerst nog een collega 'bij de hand' te hebben. Een lijstje met standaardzinnen bij de telefoon kan ook een steun zijn.

- **Laat notities maken.**

Pen en papier horen standaard bij de telefoon te liggen of te hangen. De leerling kan dan notities maken van de belangrijkste informatie. Dan is het makkelijker om de boodschap te begrijpen, om herhaling te vragen, en aan anderen over te brengen.

Wat kunt u doen om de stagiair te helpen?

Kennismaken met de organisatie

Geef de nieuwe leerling een rondleiding door de organisatie. Hij krijgt dan een beeld van de afdelingen en van zijn taak in het geheel. Op die manier begrijpt de leerling sneller en beter wat zijn werk inhoudt. Hij leert ook de mensen kennen, waardoor hij makkelijker op iemand af kan stappen.

Leerlingen zelfstandiger maken

In de praktijk zijn er vier manieren waarop taalzwakke leerlingen problemen met taal- en communicatiesituaties aanpakken. De minst effectieve is: de leerling doet niets als hij wel iets moet doen of zeggen (1). Een manier waar een leerling wel van leert is als hij het een ander laat doen (2) of het samen doet met iemand (3). De ideale situatie is dat de leerling zelfstandig taal- en communicatiesituaties aanpakt (4). U kunt de leerling helpen door hem stap voor stap een andere aanpak te laten gebruiken. Leerlingen die problemen op het werk systematisch uit de weg aan, omdat ze menen niet genoeg taal te kennen (1), kunt u helpen door ze aan iemand te koppelen bij wie ze met vragen terecht kunnen. Deze persoon kan eerst voordoen hoe het moet (2). Later begeleidt hij de leerling bij het oefenen (3). Ze kunnen net zolang oefenen tot de leerling het zelf kan (4). Door deze stappen te volgen bevordert u de 'zelfredzaamheid' van de leerling. Hij leert niet alleen 'hoe het moet', maar ook 'waar' en 'hoe' hij informatie en hulp kan krijgen.

Taalleren op de werkvloer

Maak van de werkomgeving een taalleeromgeving:

- Zorg voor goede woordenboeken en naslagwerken op de werkvloer, bijvoorbeeld: het Basiswoordenboek of het Pocketwoordenboek van Van Dale en een Leerderswoordenboek.
- Geef aandacht aan woorden op de werkvloer, bijvoorbeeld aan naametiquetten op voorwerpen en apparaten. Op de werkvloer zijn wandplaten of foto's van voorwerpen of onderdelen met de namen aanwezig.
- Er is voldoende schrijfgeregenheid op alle plaatsen (pen en notitieblok).

- De leerling krijgt de tijd om deze hulpmiddelen te gebruiken wanneer hij ze nodig heeft.

Eerst praktijk, dan theorie

Gebruikt u een theorieboek of krijgt de leerling instructie op het werk? Bied dan eerst de praktijk aan en daarna pas theorie, en verwijs steeds naar praktische situaties. Informatie uit een boek is abstracter dan informatie uit de praktijk. Koppel de theorie aan de werkpraktijk van de leerling: hoe werkt de theorie in de praktijk? Zo gaat de informatie 'leven'.

Onderhoud het contact met de leerling

Houd contact met de leerling gedurende het hele leerproces (niet alleen in het begin). Vraag geregeld hoe het gaat met de leerling, wat goed gaat en waar hij tegenaan loopt. Zo kunt u zonodig maatregelen nemen om het taalleren op de werkvloer te bevorderen.

Houd contact met de stagebegeleider van school

Het is belangrijk contact te onderhouden met de school. Zo weet u wat uw leerling daar leert en heeft geleerd. Zorg ervoor dat u te weten komt welke onderwerpen van het vak binnenkort op school aan de orde komen. U kunt enkele daarvan misschien al een keer laten zien of u kunt de leerling met iemand meesturen om toe te kijken bij die beroepshandeling.

Tekst: Jacqueline de Maa, ITTA
Correctie en productie: Ravestein & Zwart, Nijmegen
Ontwerp en lay-out: Henk Wals & Leon van Raaij, Lauwers-C, Nijmegen
Drukwerk: Presikhaaf Grafische Diensten, Arnhem
Oplage: 300

Deze Taalwijzer is tot stand gekomen dankzij de ondersteuning van het Steunpunt Taal & Rekenen mbo.
© Juni 2009

