



**Handboek Taal en Rekenen
Bedrijfsopleidingen Helicon**

“Van intake tot en met diplomering”

Groeidocument

**30 juni 2011
Edith Vissers, KPC Groep**

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Onderwijsconcept	4
2.1	Onderwijsconcept Helicon Bedrijfsopleidingen	4
2.2	Visie op Taal en Rekenonderwijs binnen Bedrijfsopleidingen	4
3	De intake	5
3.1	Uitvoering van de intake voor Taal en Rekenen	5
3.2	Interpretatie van de intakegegevens	5
3.3	De intakegegevens vertaald naar een themaplan	5
3.4	Een voorbeeldscenario	6
4	De uitvoering van het Taal- en Rekenonderwijs middels de Drieslag	8
4.1	Taal	7
4.1.1	Luistervaardigheid	13
4.1.2	Spreekvaardigheid en gesprekken	15
4.1.3	Schrijfvaardigheid	17
4.1.4	Lezen	20
4.1.5	Spelling, grammatica en woordenschat	23
4.2	Rekenen	24
4.2.1	Getallen	26
4.2.2	Meten en meetkunde	27
4.2.3	Verhoudingen	28
4.2.4	Verbanden	29
5	Aanbevelingen voor ontwikkelaars en redactieleden	30
	Bijlagen	33

1 Inleiding

Op verzoek van het ministerie OCW zijn de referentieniveaus als onderdeel opgenomen in de kwalificatiedossiers die leidend zijn voor het MBO.

Voor MBO-opleidingen op niveau 1, 2 en 3 is het fundamentele niveau 2F vastgesteld. Voor een MBO-opleiding op niveau 4 is dat niveau 3F.

Om de referentieniveaus te bereiken zal ook binnen Bedrijfsopleidingen Helicon aandacht worden besteed aan alle vaardigheden die het referentiekader onderscheidt.

Voor Taal zijn dat de domeinen Mondelinge Taalvaardigheid, Lezen, Schrijven en Taalverzorging.

Voor Rekenen zijn dat de domeinen Getallen, Verhoudingen, Meten en Meetkunde en Verbanden.

Naast deze algemene eisen is het mogelijk dat een bepaald kwalificatiedossier specifieke aanvullende beroepsgerelateerde eisen stelt aan de taal- en rekenvaardigheid van kandidaten.

Al vooruitlopend op de formele regelgeving voert Helicon deze nieuwe eisen in de kwalificatiestructuur vanaf nu ook door in de examinering. Dit betekent dat er voor Taal en Rekenen gebruikt wordt gemaakt van instellingsexamens voor Taal en Rekenen.

Dit boek is een handreiking voor betrokkenen binnen Helicon Bedrijfsopleidingen. Het moet ondersteunend werken om het Taal- en Rekenonderwijs goed vorm te geven. Het gaat er daarbij vooral om dat het Taal- en Rekenonderwijs opbrengstgericht is zodat de deelnemers kunnen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het referentiekader. Het handboek heeft een ondersteunende functie. Het mag geen keurslijf worden dat de flexibiliteit en maatwerk in de weg staat.

Binnen Helicon is een strikte scheiding aangebracht tussen aan de ene kant het onderwijs en aan de andere kant de examinering. Dit handboek heeft alleen betrekking op het onderwijs en beschrijft daarom de inhoud en de procedure van de intake, de interpretatie van die gegevens en de vertaling naar een onderwijsaanbod. Het onderdeel examinering wordt in dit handboek niet behandeld.

Voor de totstandkoming van het handboek is gebruik gemaakt van de ervaringen die naar voren zijn gebracht in de werkgroep Taal en Rekenen van Helicon Bedrijfsopleidingen. Daarnaast is gebruik gemaakt van kennis en inzichten die zijn gebaseerd op de bronnen genoemd in de literatuurlijst.

Het handboek is bedoeld voor docenten, praktijkopleiders, projectleiders en programmamanagers.

Edith Vissers, 's-Hertogenbosch, juni 2011.

2 Onderwijsconcept

2.1 Onderwijsconcept Helicon Bedrijfsopleidingen

De basis voor de onderwijsprogramma's die Helicon Bedrijfsopleidingen verzorgt, wordt gevormd door:

- het kwalificatiedossier dat de basis vormt voor de beroepsuitoefening van de betreffende functie;
- de specifieke opleidingsvragen die daarbij vanuit de klantorganisatie gesteld worden.

Het onderwijsprogramma wordt uitgewerkt in de vorm van een themaplan. In dat themaplan wordt aangegeven op welke wijze de doelstellingen van het onderwijsprogramma gedekt worden. Aan het onderwijsprogramma wordt inhoud gegeven middels inhoudelijke thema's. Gemiddeld betreft het ongeveer 12 inhoudelijke thema's op basis waarvan de deelnemers de benodigde kennis, vaardigheden en competenties kunnen opdoen of ontwikkelen.

Het onderwijsprogramma en het themaplan komen altijd tot stand in een dialoog tussen de klantorganisatie en de programmamanagers en projectleiders van Helicon Bedrijfsopleidingen.

2.2 Visie op Taal- en Rekenonderwijs binnen Helicon Bedrijfsopleidingen

Net als bij de reguliere opleidingen zal het Taal- en Rekenonderwijs vorm krijgen middels het Drieslag-model.

In principe gaat het erom dat de meeste effecten bereikt worden als die drieslag wordt toegepast:

- taal- en rekenontwikkeling op de werkplek;
- ondersteunend taal- en rekenonderwijs (in aparte lessen dus);
- persoonlijke oefening (zelfstudie).

Taal- en Rekenontwikkeling op de werkplek

Het gaat er bij deze vorm van Taal- en Rekenonderwijs om dat de functionele context waarin de deelnemers zich begeven een rijke en geschikte bron vormt voor het Taal- en Rekenonderwijs.

Door deelnemers expliciet te wijzen op aspecten van Taal en Rekenen die voorkomen op de werkvloer en door daarmee te oefenen, zal een bijdrage worden geleverd aan het vergroten van de taal- en rekenvaardigheid.

Ondersteunend Taal- en Rekenonderwijs

Niet alle aspecten van de Taal- en Rekenvaardigheid kunnen gekoppeld worden aan de functionele context op de werkvloer. Er zullen dus aparte instructiemomenten/lessen ingepland moeten worden om hieraan tegemoet te komen.

Persoonlijke oefening

Het is mogelijk dat bepaalde tekorten op het terrein van Taal en Rekenen zo specifiek gelden voor één deelnemer, dat hieraan ook alleen op individuele basis aan gewerkt kan worden.

Het kan er ook om gaan dat er vooral veel oefening nodig is om bepaalde kennis of vaardigheden te ontwikkelen. In dat geval zal er een individueel traject moeten worden opgestart waarbij ook vooral gedacht moet worden aan de inzet van ICT-middelen.

3 De intake

3.1 Uitvoering van de intake voor Taal en Rekenen

In bijlage 1 is de intakeprocedure beschreven voor MBO-niveau 1 en AKA-opleidingen, in bijlage 2 is de intakeprocedure beschreven voor MBO-niveau 2, 3 en 4.

Intakeprocedure voor niveau 1-deelnemers

De intakeprocedure bestaat uit een individueel gesprek / criteriumgericht interview (zie bijlage 3: richtlijnen voor het intakegesprek) met de deelnemer en uit de afname van de volgende toetsen:

- Intaketoets Rekenen 1F
- Intaketoetsen van Bureau ICE,
- Rekentoets HB
- Leerbaarheidstoets en leerbaarheidstoets Alfabetisering

Intakeprocedure voor niveau 2- en 3-deelnemers (2F) en niveau 4-deelnemers (3F)

De intakeprocedure bestaat uit een individueel gesprek met de deelnemer en uit de afname van de volgende toetsen:

- Het onderdeel Rekenen van de TOA (Toolkit Onderwijs Arbeidsmarkt)
- De onderdelen Lezen, Luisteren en Schrijven van de TOA

3.2 Interpretatie van de intakegegevens

Op basis van het individuele gesprek en de resultaten op de toetsen kunnen er vier beslissingen worden genomen:

1. Onder niveau: het niveau van de deelnemer is niet toereikend voor deelname aan het beoogde opleidingstraject.
2. Voorwaardelijke toelating: Het niveau van de deelnemer is toereikend voor deelname aan het beoogde opleidingstraject op voorwaarde dat er aanpassingen worden gedaan in het beoogde opleidingstraject.
3. Toelating: het niveau van de deelnemer is toereikend voor deelname aan het beoogde opleidingstraject.

In bijlage 2 is het beslisschema opgenomen waarin opgenomen de toetsscores die leiden tot een bepaalde beslissing.

3.3 De intakegegevens vertaald naar een themaplan

Voor het opstellen van een themaplan is het van groot belang dat de intake van de deelnemers plaatsvindt voorafgaand aan het opleidingstraject. Concreet betekent dit dat de programmamanagers een offerte maken voor de intakeprocedure en dat pas daarna een offerte kan worden uitgezet voor het opleidingstraject.

Tussen de intake en de offerte voor het opleidingstraject worden de volgende stappen gezet:

Met iedere deelnemer die wordt toegelaten vindt een gesprek plaats om de resultaten van de intake te bespreken. In dat gesprek komen de volgende zaken aan de orde:

In relatie tot de vier domeinen van Taal en Rekenen uit de referentieniveaus:

- Op welke onderdelen scoor je goed of heb je de indruk dat je goed bent?
- Op welke onderdelen scoor je minder goed of heb je de indruk dat je minder goed bent?

Op basis van het totaalplaatje maakt de programmamanager samen met de klant de volgende afwegingen:

- Welke domeinen van Taal en Rekenen zijn problematisch voor een kleine groep leerlingen en kunnen aangepakt worden via persoonlijke oefening?
- Welke domeinen van Taal en Rekenen zijn problematisch voor een grotere groep leerlingen en behoeven ondersteunende taal- en rekenlessen?
- Welke domeinen van Taal en Rekenen moeten aan bod komen in taal- en rekenlessen ongeacht de vraag of de deelnemers hier tekort schieten?
- Welke domeinen van Taal en Rekenen zijn problematisch en dienen aan bod te komen in de geïntegreerde onderwijspraktijk, dus gekoppeld aan de thema's van het beroepsgerichte onderwijsprogramma of gekoppeld aan het werken in de praktijk, Taal en Rekenen op de werkplek?
- Welke domeinen van Taal en Rekenen moeten aan bod komen in de geïntegreerde onderwijspraktijk (dus gekoppeld aan de thema's van het beroepsgerichte onderwijsprogramma of gekoppeld aan het werken in de praktijk) ongeacht de vraag of de deelnemers hier tekort schieten, Taal en Rekenen op de werkplek?

3.4 Een voorbeeldscenario

Op basis van de afwegingen die de programmamanager en de klant maken is, in de hieronder beschreven situatie, het volgende scenario denkbaar.

Uitgangssituatie

Bedrijf X vraagt om 20 medewerkers op te leiden voor niveau 2. Het betreft een tweejarig opleidingstraject. De insteek is dat praktijkopleiders de deelnemers op de werkvloer begeleiden en dat er tweewekelijks een trainingsdag is. Het gaat hierbij in totaal om 20 trainingsdagen per deelnemer per jaar. De studiebelasting betreft 320 uur op jaarbasis.

Voordat er een offerte gemaakt wordt voor het opleidingstraject volgt een intake volgens de richtlijnen van Helicon Bedrijfsopleidingen.

Intakegegevens

8 medewerkers kunnen voor wat betreft Taal en Rekenen probleemloos instromen. Dat wil zeggen dat de verwachting is deze deelnemers bij 'normale inspanning' in staat moeten zijn om voor Taal en Rekenen 2F te behalen aan het einde van het opleidingstraject. Voor 8 medewerkers is daarover twijfel. De indruk is dat er voor deze groep meer geïnvesteerd moet worden, maar dat de meesten van hen 2F zullen behalen.

4 medewerkers scoren zodanig laag dat de verwachting is dat zij voor Taal en Rekenen niveau 2F niet zullen behalen.

Afspraken

Uit overleg met vertegenwoordigers van het bedrijf blijkt dat het bedrijf hecht aan Taal- en Rekenonderwijs. Het bedrijf onderschrijft het belang en is ook bereid te investeren in effectief taal- en rekenonderwijs. Het volgende wordt afgesproken.

- Voor alle groepen deelnemers staat het Drieslagmodel centraal.
- 20% van de beschikbare tijd wordt gereserveerd voor effectief taal- en rekenonderwijs. Op jaarbasis betekent dat per individu een minimale studiebelasting van 64 uur en op jaarbasis kunnen 32 trainingsuren op jaarbasis expliciet gewijd worden aan Taal en Rekenen. Pragmatisch gezien kan hierbij het beste worden uitgegaan van expliciete aandacht voor Taal en Rekenen op de lesdagen met behulp van de inzet van een taal- en/of rekendocent. De taal- en/of rekendocent is in staat om te differentiëren tussen de verschillende niveaus. Een taal- en/of rekendocent stelt hiervoor een programma samen en op vooraf vastgestelde data wordt dit onderwijs verzorgd.
- Daarnaast wordt er van uitgegaan dat de acht deelnemers waar twijfel is over het niveau 1 uur eigen werktijd inzetten ten behoeve van hun persoonlijk oefentraject. De betreffende taal- en/of rekendocent neemt hierbij een coachende rol in richting de betreffende deelnemers. Via mailcontact is het mogelijk om deelnemers tussentijds te coachen.
- Praktijkopleiders en/of instructeurs zullen worden opgeleid om hun rol in het kader van het Drieslagmodel goed te kunnen vervullen. Een intensief opleidingstraject voor de praktijkopleiders is onontbeerlijk in deze. De praktijkopleiders zullen gedurende vier dagdelen getraind worden om hun rol in deze te kunnen vervullen. Het gaat er hierbij om dat praktijkopleiders zich bewust worden van en bekwaam worden in hun rol in deze. Zij dienen om te kunnen gaan met de taal- en rekenopdrachten die in het themamateriaal zijn geïntegreerd en ze dienen hun coachende rol op de werkplek ook in te kunnen vullen op het terrein van taal- en rekenvaardigheid.
- De vier deelnemers die naar verwachting het vereiste niveau niet gaan behalen, participeren wel in de opleiding en nemen ook deel aan de Taal- en rekenlessen. Vooraf worden er afspraken gemaakt over de wijze van bekostiging voor deze deelnemers.

Consequenties voor de offerte

In de offerte dient te worden opgenomen:

- Coaching door taal-/rekendocent: 10 uur per deelnemer (Let op: het gaat hierbij om 12 deelnemers)
- Voorbereiding en uitvoering Taal- en Rekenlessen: 64 uur
- Opleiden praktijkopleiders door medewerker HB: 16 uur uitvoering en 8 uur voorbereiding. Let op: in offerte ook opnemen dat elke deelnemende praktijkopleider 16 uur dient in te zetten.

4 De uitvoering van het taal- en rekenonderwijs middels de Drieslag

4.1 Taal

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke wijze aandacht kan worden besteed aan de verschillende domeinen die onderscheiden worden bij de referentieniveaus. In de praktijk van het onderwijs, maar zeker op de werkvloer zullen deze domeinen vaak in samenhang voorkomen. Schrijven gebeurt bijvoorbeeld op basis van een leestekst en spreken gebeurt niet zonder dat er geluisterd wordt.

Het Drieslagmodel voor Taal

Persoonlijke oefening (zelfstudie)

Het is mogelijk dat een deelnemer ten opzichte van de rest van de groep opvallend laag scoort op specifieke onderdelen. Deze specifieke onderdelen kunnen aandacht krijgen in een persoonlijk oefen-/remediëringstraject.

Het is heel goed mogelijk om bij dit onderdeel gebruik te maken van een digitale leeromgeving in combinatie met coaching, bijvoorbeeld ecoaching.

Ondersteunende taallessen

Het is mogelijk dat een groep deelnemers op specifieke onderdelen laag scoort. Het gaat hierbij om onderdelen van taal- en leesvaardigheid die aparte aandacht behoeven en niet op de werkvloer door de praktijkopleider kunnen worden aangepakt. Er is specifieke taalkennis nodig om hier aandacht aan te besteden. In zo'n geval wordt gekozen voor aparte taallessen om hier aandacht aan te besteden.

Het is ook mogelijk dat er vanuit de deelnemers zelf of vanuit de praktijkopleiders vragen komen om aandacht te besteden aan specifieke onderwerpen.

Een goed middel om deelnemers op de werkvloer bewust bezig te laten zijn met hun taalontwikkeling is het werken met een taalvaardigheidskaart. Op deze taalkaart houden deelnemers hun ambities bij die ze willen bereiken in het kader van de ontwikkeling van hun taalvaardigheid. Op de kaart wordt teruggekeken en vooruitgekeken. De docent kan het terugkijken benutten om een indruk te krijgen van de activiteiten die de deelnemers hebben ondernomen of van plan zijn te gaan ondernemen. Er kan navraag worden gedaan over de moeilijkheden die deelnemers hebben ondervonden of nog denken tegen te komen. Dit kan leiden tot het oefenen van deelvaardigheden of het gericht oefenen van situaties.

Voorbeeld van een mogelijke taalvaardigheidskaart:

De taalvaardigheidskaart	
Naam deelnemer:	
Week:	
Leren buiten de taallessen – Wat heb ik gedaan deze week?	Leren buiten de taallessen – Wat ga ik doen deze week?
Deze week heb ik minimaal drie keer gekeken en geluisterd naar een Nederlands televisieprogramma, namelijk:	Komende week ga ik minimaal drie keer kijken en luisteren naar een Nederlands televisieprogramma, namelijk:
Deze week heb ik minimaal drie stukken tekst gelezen, namelijk in:	Komende week ga ik minimaal drie stukken tekst lezen, namelijk in:
Ik kwam daar de volgende moeilijke woorden in tegen: Ik heb het volgende gedaan om om te gaan met die moeilijke woorden:	Als ik moeilijke woorden tegenkom, ga ik het volgende doen:
Deze week heb ik de volgende soorten gesprekken gevoerd: met: over:	Komende week ga ik de volgende gesprekken voeren: met: over:
Het ging goed omdat	Het gaat goed omdat
Ik heb goed gelet op	Ik ga goed letten op
Ik ga nog beter letten op	Ik ga nog beter letten op

Taalontwikkeling op de werkplek

Bij de taalontwikkeling op de werkvloer zijn twee zaken van belang.

- 1 Het themamateriaal zal in de loop van de tijd worden voorzien van taal- en rekenopdrachten.
- 2 De houding van de praktijkopleider op de werkvloer. Daarover hieronder meer.

Bij de taalontwikkeling op de werkplek neemt de praktijkopleider een belangrijke positie in. Hieronder volgt een aantal tips die de praktijkopleider kunnen helpen om deze rol goed te vervullen.

- 1 Instructie geven op de plaats van handeling

Geef de deelnemers instructie op de plaats waar de handeling moet worden uitgevoerd. Daar kan de praktijkopleider het beste uitleggen wat er wordt bedoeld. Door taal te koppelen aan de werkelijkheid of aan beelden van de werkelijkheid (foto's, wandplaten, werkboeken) is het voor de deelnemer

gemakkelijker om taal en kennis aan elkaar te verbinden en te onthouden. Controleer altijd of de deelnemers de instructie begrepen hebben.

2 Werkbespreking op de werkplek

Houd de werkbesprekingen zoveel mogelijk op de werkplek. Het is dan gemakkelijk om iets voor te doen, aan te wijzen of uit te beelden, bijvoorbeeld de volgorde van handelingen. Met eventuele machines, apparaten of werkmaterialen bij de hand, is het gemakkelijker praten.

3 Notities maken

Maak er een gewoonte van de hoofdpunten van uw instructie of uitleg in steekwoorden te noteren of te laten noteren. Gebruik hiervoor een schrift of notitieboekje. Zorg er voor dat de deelnemers en u zelf schrijfmiddelen bij de hand hebben terwijl u praat. Het kan deelnemers helpen als u de belangrijkste woorden opschrijft of als u de deelnemers zelf vraagt dat te doen. Zo wordt de nieuwe informatie dubbel opgeslagen en wordt het beter onthouden.

4 Teksten verklaren

Geef mondeling uitleg bij schriftelijke informatie. In schrijftaal worden vaak andere woorden gebruikt dan in spreektaal: bijvoorbeeld 'bevestigen' voor 'vastmaken' of 'informereren' voor 'vertellen'. Het helpt om teksten die op de werkvloer worden gebruikt mondeling toe te lichten, bijvoorbeeld door extra aandacht te besteden aan de belangrijke woorden. Denk hierbij aan instructies en werkroosters.

5 Let op uw taalgebruik

Introduceer uw gespreksonderwerp.

Geef aan over welk onderwerp u gaat praten. Praat niet teveel over verschillende onderwerpen tegelijk.

Vertel niet te veel nieuwe dingen achter elkaar.

Hanteer begrijpelijke taal. Probeer duidelijk te spreken en eenvoudige woorden te gebruiken. Maak niet te lange zinnen en let er op dat u niet te veel vaktaal gebruikt.

Praat duidelijk en niet te snel. Leg de nadruk op de belangrijke woorden.

Herhaal regelmatig wat u gezegd heeft.

Reageer als een deelnemer 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.

Gebruik alleen een hulptaal als het niet lukt om iets in het Nederlands uit te leggen. Ga niet over op die andere taal, maar gebruik slechts een enkel woord. Maak alleen als het echt niet lukt gebruik van iemand anders die dezelfde taal spreekt als de deelnemer.

6 Controleer of de deelnemer u begrijpt

Controleer of de deelnemer u begrijpt. Gebruik daarbij geen ja-/nee vraag maar een open vraag. Met een open vraag wordt de leerling gedwongen zelf een volledig antwoord te bedenken. Dus wel: wat ga je nu doen? en niet: begrijp je wat je nu moet doen?

7 Belangrijke woorden uitleggen, herhalen en terugvragen

Bied belangrijke woorden aan: de namen van voorwerpen, onderdelen en handelingen. Welke woorden moeten de deelnemers zeker kennen rond een bepaald onderwerp? Bied deze woorden aan als u uitleg of een instructie geeft. Herhaal die woorden regelmatig en controleer of de woorden bekend zijn.

In een speciaal schriftje, bijvoorbeeld een alfabetschriftje, kan de deelnemer de nieuwe woorden opschrijven en er notities bij maken. Dat kan een omschrijving zijn, een voorbeeldzin, een tekening of een vertaling.

Geef ook aan bij wie de deelnemer terecht kan als hij een woord, een zin of iets anders niet begrijpt. Licht vooraf die medewerker in dat de deelnemer met vragen kan komen.

8 Woorden uitleggen

Het uitleggen van woorden kan op verschillende manieren. Zo kunt u een voorbeeldzin of een omschrijving gebruiken. Ook is het mogelijk een woord te noemen met dezelfde betekenis (synoniem) of juist het tegenovergestelde. Ook is het mogelijk aan te geven in welke combinatie woorden vaak voorkomen (bijvoorbeeld: lastige klanten).

9 Uitleggen van spreekwoorden, uitdrukkingen en gezegdes

Maak zo weinig mogelijk gebruik van spreekwoorden en gezegdes. Deze zijn voor mensen met taalachterstanden vaak moeilijker te begrijpen, zeker voor deelnemers voor wie het Nederlands niet de eerste taal is. Als u toch gebruik maakt van spreekwoorden, gezegdes of uitdrukkingen, leg dan goed uit wat u ermee bedoelt.

10 Organiseer taalcontact

Introduceer de deelnemer bij de collega's. Stel de deelnemer aan iedereen persoonlijk voor. Neem daarbij de tijd voor een praatje. Laat de deelnemer door verschillende mensen uit het bedrijf rondleiden en inwerken. Zo leert de deelnemer het bedrijf en de mensen kennen en is het gemakkelijker om contact te onderhouden.

11 Maak koppels

Zorg ervoor dat de deelnemer een maatje heeft in het bedrijf waar hij terecht kan met vragen of onduidelijkheden.

Laat de deelnemer regelmatig aan u of aan iemand anders mondeling verslag doen van wat hij/zij gedaan heeft.

Betrek de deelnemers bij alledaagse gesprekken. Stimuleer ook andere collega's om dit te doen, bijvoorbeeld in de pauze.

12 Geef feedback

Geef uw reactie op wat de deelnemer zegt en ook op hoe hij het zegt. Hiervan leert de deelnemer wat er wel en niet goed gaat. Hanteer hierbij de regel om te beginnen met een compliment en dan te zeggen hoe het beter kan. Verbeter niet steeds iemands fouten.

13 Oefen met veel voorkomende soorten gesprekken

Het komt voor dat deelnemers wel goed handelen op de werkvloer maar niet goed kunnen verwoorden wat ze doen of waarom ze dat doen. Bedenk samen met de deelnemer wat hij kan zeggen in dit soort situaties en bedenk samen zinnen die de deelnemer kan gebruiken. Het is belangrijk dit soort gesprekjes met de deelnemers te oefenen. Alleen ook het echt oefenen van de spreekvaardigheid zal helpen om het de volgende keer beter te doen.

14 Werkoverleg voorbereiden

Betrek de deelnemers bij het werkoverleg. Met elkaar praten over het werk is ingewikkeld en abstract. Er zijn verschillende manieren om deelnemers te stimuleren om actief te zijn tijdens het werkoverleg. Neem vooraf de agenda door met de deelnemer. Licht de onderwerpen toe. Bespreek of de deelnemer zelf iets in wil brengen. Bereid dit met de deelnemer voor: hoe zeg je dat precies, wanneer kun je dat zeggen, welke reacties kun je verwachten? Het is belangrijk voor de deelnemer 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 de voorzitter ervoor zorgen dat mensen niet door elkaar heen praten.

15 Telefoneren

Alle deelnemers moeten op hun werkplek wel eens telefoneren.

Oefen met deelnemers telefoongesprekken. Begin met eenvoudige gesprekken zoals het doorgeven van een storing of het doorverbinden met een collega.

Geef deelnemers die op het gebied van taal wat zwakker zijn wel de kans om de telefoon aan te nemen en laat het niet altijd doen door degenen die daar goed in zijn.

Een lijst met standaardzinnen bij de telefoon kan een goed hulpmiddel zijn voor deelnemers die uit zichzelf de telefoon niet zo snel opnemen.

Zorg ervoor dat er pen en papier bij de telefoon ligt. De deelnemer kan dan een aantekening maken van de belangrijkste informatie.

16 Maak van de werkomgeving een taalleeromgeving

Zorg ervoor dat de omgeving niet alleen een omgeving is om in te werken maar ook een omgeving om taal in te leren. Zorg bijvoorbeeld voor aandacht voor woorden op de werkvloer (voorwerpkaartjes, foto's met namen van onderdelen etc.). Zorg dat er voldoende pennen en papier zijn en zorg ervoor dat deelnemers van deze hulpmiddelen gebruik kunnen maken.

17 Eerst praktijk, dan theorie

Informatie op de werkvloer is concreter dan informatie uit een werkboek. Begin daarom op de werkvloer en zorg dan voor de theoretische achtergronden. Niet omgekeerd.

18 Bespreek het taalleren op de werkvloer

Houd contact met de deelnemer over het leerproces: hoe gaat het met de deelnemer, wat gaat goed en waar loopt hij/zij tegenaan? Op deze manier kunnen er maatregelen worden genomen om het taalleren te bevorderen?

19 Houd contact met de vakleerkracht Taal.

Koppel terug wat er zich op de werkvloer afspeelt, waar deelnemers vorderingen boeken en waar ze nog tegenaan lopen. De vakleerkracht Taal kan hierop inspelen in de taallessen.

4.1.1 Luistervaardigheid

Luisteren naar gesproken taal lijkt zo vanzelfsprekend dat we er nauwelijks bij stilstaan en dat er ook in het taalonderwijs vaak relatief weinig aandacht aan besteed wordt. Met name voor deelnemers voor wie het Nederlands niet de eerste taal is, speelt ook de herkenning van klanken een rol. Voor eerstetaalleerders is dat niet het geval.

Klankonderscheiding

Om aan deze vorm van luistervaardigheid te werken, kan het beste uitgegaan worden van een persoonlijk oefentraject. Er kan dan geoefend worden met zogenaamde klankdiscriminatieoefeningen waarbij de luisteraar moet aangeven welke klank hij hoort.

Bijvoorbeeld: kaap – kap – koop – kop – keep – cap – kiep – kip – kuip etc.

De deelnemer hoort de woorden en moet aangeven welk woord hij hoort.

Woordherkenning

Een gebrek aan luistervaardigheid kan veroorzaakt worden doordat deelnemers bepaalde woorden in gesproken tekst niet herkennen. Dat kan te maken hebben met de onbekendheid van bepaalde woorden. Om hiermee te oefenen kan er gewerkt worden met gatenteksten. De deelnemers luisteren dan naar een gesproken tekst en lezen mee met de geschreven tekst waarin delen zijn weggelaten. Deelnemers moeten dan de ontbrekende woorden invullen of ze moeten kiezen uit een aantal alternatieven. De docent bepaalt vooraf om welke woorden het vooral dient te gaan. Het is heel goed mogelijk dat het vooral gaat om vaktaalwoorden die in de opleiding of op de werkvloer veel aan bod komen.

Begripsvaardigheid: functioneel luisteren

Deelnemers kunnen in hun opleiding of op de werkvloer te maken krijgen met heel veel verschillende luistersituaties. Denk bijvoorbeeld aan een kennismakingsgesprek op de werkvloer, een instructie op de werkvloer, een reclameboodschap, de uitleg van de docent tijdens een les, een slechtnieuwsgesprek, een sollicitatiegesprek, een beoordelingsgesprek, deelname aan een werkoverleg etc.

De mondelinge teksten die de deelnemer krijgt aangeboden, verschillen in lengte, in de mate van interactie tussen de spreker en luisteraar, in het aantal sprekers en in het primaire doel: informatieoverdracht of sociale interactie. Om deelnemers zo goed mogelijk voor te bereiden op echte luistersituaties, is het zaak om zoveel mogelijk verschillende soorten luisterteksten aan te bieden en zoveel mogelijk verschillende aspecten van luistervaardigheid aan bod te laten komen. Ga bij het formuleren van opdrachten bij de luisterteksten uit van functionele vragen die er ook in de werkelijkheid toe doen.

Verschillende manieren van luisteren

Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt tussen verschillende manieren van luisteren. Het is belangrijk dat de manier van luisteren waarop geoefend wordt past bij de functionele context.

De volgende manieren van luisteren kunnen worden onderscheiden:

Gericht luisteren

Het gaat er hierbij om om specifieke details in een bericht op te vangen, bijvoorbeeld het luisteren naar een bericht op een treinstation of een mededeling op de voicemail. Gericht luisteren kan worden geoefend met authentieke berichten waarbij vragen worden gesteld: meerkeuzevragen, waar/niet waar-vragen, ja/nee-vragen, open vragen of bijvoorbeeld het invullen van een schema.

Globaal luisteren (of extensief luisteren)

Een ander veel voorkomende vorm van luisteren is om globaal de essentie van een tekst of boodschap te kunnen begrijpen, bijvoorbeeld bij het luisteren naar een toespraak of bij het luisteren naar een televisie- of radioprogramma.

Intensief luisteren

Bij intensief luisteren gaat het erom dat een deelnemer heel nauwkeurig dient te begrijpen wat er gezegd wordt, bijvoorbeeld tijdens een les of tijdens een mondelinge veiligheidsinstructie. De opdracht die deelnemers hier bij kunnen krijgen is bijvoorbeeld om aantekeningen te maken of om handelingen behorende bij een instructie in de goede volgorde te zetten.

Luisterstrategieën

Om de luistervaardigheid van deelnemers te vergroten kan aandacht voor het ontwikkelen van luisterstrategieën van belang zijn. Het kan hier om verschillende strategieën gaan, zoals:

Het activeren van voorkennis

Geef deelnemers aan over welk onderwerp de luistertekst gaat en laat de deelnemers vooraf nadenken over wat ze verwachten te horen of wat ze al weten van het onderwerp. Indien deelnemers zijn voorbereid op wat ze mogelijk gaan horen, zijn ze beter in staat om te luisteren dan wanneer dat niet het geval is.

Het gebruik maken van de context

Veel informatie valt vaak al af te leiden uit de context van de luistersituatie: de houding, gebaren en gezichtsuitdrukkingen van de sprekers en van de omgeving maken vaak al veel duidelijk. Het vergemakkelijkt het luisterbegrip.

Vervolg/afloop voorspellen

Luisteraars hebben over wat ze zullen gaan horen vaak bepaalde verwachtingen die kunnen helpen om de uitingen beter te begrijpen. Dit kan gestimuleerd worden door deelnemers een deel van de tekst te laten horen en ze vervolgens te laten raden hoe de luistertekst zal aflopen.

Beroep doen op gesprekspartners/actief luisteren

Het is erg belangrijk dat luisteraars een actieve houding innemen. Dat kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door te laten merken dat je dingen begrijpt en dat de spreker dus door kan gaan met zijn verhaal. Of juist om aan de ander te vragen bepaalde zaken te herhalen, langzamer te spreken of uit te leggen. In lessen luistervaardigheid kan hier aandacht aan worden besteed.

4.1.2 Spreekvaardigheid en gesprekken

In het taalonderwijs is traditioneel vaak meer aandacht voor schriftelijke vaardigheden dan voor mondelinge vaardigheden. Dat is ook de reden dat het onderwijs in spreekvaardigheid vaak alleen bestaat uit presentaties en bijvoorbeeld spreekbeurten, maar dat er weinig aandacht is voor gespreksvoering.

In spreektaal zitten allerlei elementen die typisch zijn voor spreektaal waarmee in het spreekonderwijs rekening moet worden gehouden. Nonverbale aspecten maken een belangrijk onderdeel uit van spreektaal en spreektaal kenmerkt zich door bepaalde zinsconstructies die typisch zijn voor spreektaal (bijvoorbeeld 'met melk' als antwoord op de vraag 'hoe drink je je koffie?'), het gebruik van formules/routines/stoplappen ('Nou, eens even kijken hoor', 'weet je wel'), zelfonderbrekingen ('Toen we in 2010 ... in 2010 zijn we verhuisd'), aarzelingen ('En dat er nu 20 , uuuh, twintig mensen, uuuh, zijn die uuuh, ontslagen moeten worden') en dubbelingen ('Toen ik vanochtend naar de radio luisterde, toen hoorde ik dat ..'). Deze kenmerken van spreektaal zeggen in feite niets over het niveau van spreekvaardigheid. Ze kunnen eerder beschouwd worden als compensatiestrategieën die handig zijn om in te zetten. Als luisteraars echter verveeld raken door deze strategieën, dan is het belangrijk om de spreker daar op te wijzen.

Het spreekproces

Als het spreekproces goed wordt doorlopen, dan kunnen de volgende fasen worden onderscheiden:

1. Het bedenken en plannen van de boodschap;
2. Het bedenken van de juiste woorden en de juiste grammaticale constructie;
3. Het voorbereiden van de klanken van de woorden;
4. Het uitspreken van de woorden: de articulatie.

In het spreekonderwijs is het van belang om aandacht te besteden aan al deze aspecten.

Maar er is nog geen garantie dat als de vier bovengenoemde stappen worden doorlopen, de deelnemer ook echt spreekvaardig is. Er zijn namelijk drie kenmerken die maken of het technische spreken, ook leidt tot een goede spreekvaardigheid:

1. De verstaanbaarheid van de spreker
2. De begrijpelijkheid van wat er gezegd wordt
3. De passendheid van hetgeen gezegd wordt

In het spreekonderwijs bij Helicon Bedrijfsopleidingen kan het beste worden uitgegaan van reële situaties waarin deelnemers moeten spreken. Het is aan te bevelen om per opleidingen een lijst te maken van 20 veel voorkomende spreesituaties. Deze situaties kunnen de basis vormen om de spreekvaardigheid te oefenen. Aspecten die dan aan bod dienen te komen, zijn de volgende:

- Woordkennis
- Grammaticale kennis
- Socio-culturele kennis
- Verstaanbaarheid (op zinsniveau, op woordniveau en op klankniveau)
- Stijl en register
- Tempo en vloeiendheid
- Het aanbrengen van structuur in langere spreektaken

Het volgende stappenplan kan gehanteerd worden bij het oefenen met een spreekopdracht op de werkvloer:

1. Vooruitkijken
2. Oefenen van het gesprek
3. Analyse van het gesprek met een video-opname
4. Evaluatie van het gesprek
5. Uitvoeren van het echte gesprek
6. Terugkijken op de opdracht

Voor het oefenen kan gewerkt worden in de vorm van een soort rollenspel. In sommige gevallen kunnen deelnemers onderling oefenen, in sommige gevallen zal de docent 'een complexe rol' op zich moeten nemen. Het is van belang dat er naar aanleiding van een dergelijke opdracht feedback gegeven wordt, door de docent of de deelnemers onderling.

Voor het geven van feedback naar aanleiding van de betreffende spreekopdracht kan het volgende schema leidend zijn:

Schema voor feedback op spreekopdrachten	
Algemeen	Wat het een goed gesprek Is het gelukt wat de sprekers wilden (overbrengen)?
Verstaan	Kun je het gesprek goed verstaan? Spreken de deelnemers luid genoeg?
Begrijpen	Begrijp je wat er gezegd wordt?
Beleefdheid	Zijn de sprekers beleefd tegen elkaar?
Antwoord geven	Geven de sprekers elkaar antwoord
Woorden	Gebbruiken de spreker de juiste of meest passende woorden?
Grammatica	Hoor je ernstige grammaticale fouten?

4.1.3 Schrijfvaardigheid

Instrumenteel en functioneel schrijven

Bij het onderdeel schrijfvaardigheid kan onderscheid gemaakt worden tussen instrumentele en functionele schrijfvaardigheid.

Bij instrumentele schrijfvaardigheid is het schrijven van teksten bedoeld om de taalvaardigheid verder te ontwikkelen. Deelnemers schrijven dan teksten om te oefenen met grammaticale regels, om woorden en woordcombinaties te leren gebruiken en om bijvoorbeeld spellingsaspecten te oefenen. Een opdracht als 'Wat zou je doen als je morgen de hoofdprijs wint in de staatsloterij?' dwingt de schrijver te experimenteren met grammaticale vormen als 'Dan zou ik ..'. Het voordeel om dit middels schrijven te oefenen is dat de deelnemer bij het schrijven de tijd heeft om te reflecteren op de taalproductie. Bij spreken is dat veel minder het geval.

Bij functionele schrijfvaardigheid staat een functioneel doel van de schrijftaak centraal bijvoorbeeld het beschrijven van zaken, het geven van een instructie, het indienen van een klacht, het doen van een verzoek en het invullen van een formulier. Bij deze vorm gaat het er minder om of de teksten grammaticaal of qua woordenschat perfect zijn, maar het gaat erom of de ontvanger de boodschap kan interpreteren. Dat betekent niet dat functioneel en instrumenteel schrijven niet in één opdracht kunnen worden weggezet.

Complexiteit van de opdrachten

Bij het formuleren van doelen voor het schrijfvaardigheidsonderwijs kan het referentiekader een goede bron vormen. Het is van belang om in het schrijfvaardigheidsonderwijs te kunnen differentiëren.

De complexiteit van de opdrachten hangt met een aantal factoren samen:

- Het onderwerp waarover geschreven moet worden: op een lager niveau zijn de onderwerpen alledaagser en concreter van aard dan op een hoger niveau.
- De lengte van de te produceren tekst. Over het algemeen is het voor deelnemers gemakkelijker om een korte tekst te produceren dan een lange tekst.
- De complexiteit van de produceren tekst. De aard van de opdracht kan eenvoudig zijn, bijvoorbeeld een korte algemeen briefje of complex, bijvoorbeeld een complexe brief als antwoord op een formele brief)
- De eisen die gesteld worden aan de uitvoering. De beoordeling kan zich richten op het begrip van de boodschap maar kan ook de moeilijkheidsgraad vergroten door bijvoorbeeld ook te letten op de vloeiendheid en de stijl van het geschreven product.

Didactische tips bij het plannen, construeren en beoordelen van schrijfoopdrachten

In het kader van het vergroten van de motivatie van deelnemers is het van belang om de betrokkenheid te vergroten. Daarom hieronder een overzicht van didactische tips voor het inventariseren van schrijfdoelen en het plannen van schrijftaken.

1 Inventarisatie van schrijfdoelen

Maak een vragenlijst aan de hand van de volgende punten:

- Hoe belangrijk vinden de deelnemers het schrijven?
- Welke teksten moeten de deelnemers produceren: in het dagelijks leven, op de werkvloer en voor de opleiding?

- Hoe pakken de deelnemers het schrijven meestal aan?
- Wat doen deelnemers als ze moeite hebben met het schrijven van teksten? Denk aan: hulp vragen, voorbeeldteksten gebruiken etc.?
- Hebben de deelnemers plezier in het schrijven? Waarom wel of waarom juist niet?

2 Globale planning van de schrijftaken

Bekijk het onderwijsprogramma kritisch:

- Zitten er voldoende schrijftaken in het materiaal die aansluiten bij de leerdoelen en –wensen van de deelnemers en bij de eisen uit de referentieniveaus?
- Is er voldoende aandacht voor de wijze waarop de schrijftaken worden aangepakt: schrijfproces, aanpak, stijl enz.?
- Is voor deelnemers voldoende duidelijk wat er met schrijftaken wordt geoefend en getraind. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het functionele schrijven, woordenschat, grammaticale structuren.
- Is er voldoende afwisseling tussen instrumenteel en functioneel schrijven?
- Is er voldoende variatie in schrijfo opdrachten?
- Zijn de schrijftaken uitdagend voor de deelnemers?
- Zijn de beoordelingscriteria duidelijk?

3 Tips voor / aandachtspunten bij het construeren van schrijftaken

- Wat is de aard van de schrijftaak: is er een functioneel doel (welk?) of gaat het om instrumenteel schrijven (oefenen met woorden en grammatica)?
- Hoe complex is de schrijftaak?
- Is de schrijftaak op te delen in deelschrijftaken?
- Is er een voorbereidende oefening nodig om de schrijftaak te kunnen uitvoeren?
- Hebben de deelnemers voldoende kennis van het onderwerp?
- Is er voldoende input gegeven om de taak te kunnen uitvoeren?
- Is de schrijfo opdracht duidelijk geformuleerd?
- Is er voldoende motivatie om de opdracht uit te voeren: is het schrijfdoel duidelijk, is het publiek duidelijk?
- Is de schrijftaak voor alle deelnemers nuttig om moeten er varianten worden gemaakt?
- Is samenwerking tussen deelnemers mogelijk/gewenst?
- Wordt met de schrijftaak de interactie tussen deelnemers bevorderd?

4 Tips bij het geven van feedback

- Waarop is de feedback gericht: op de vorm (grammatica, spelling), de woordkeus, de inhoud, de werkwijze, de stijl of de tekststructuur?
- Is de feedback voldoende afgestemd op de schrijftaak?
- Zit er voldoende variatie in de punten waar de feedback zich op richt? Komt alles gedurende het traject aan bod?
- Wordt er met de deelnemers gecommuniceerd over de feedback. Wordt vooraf aangegeven waar op gelet wordt?
- Wie geeft de feedback: de docent/praktijkopleider, de deelnemer zelf, een andere deelnemer? Welke feedbackinstrumenten worden gebruikt?
- Hoe uitgebreid is de feedback?
- Op welke wijze krijgen deelnemers de gelegenheid hun teksten aan te passen op basis van de feedback?

Het beoordelen van schrijfproducten

Bij het beoordelen van functionele schrijfproducten gaat het in eerste instantie om de vraag of de boodschap of de intentie van de schrijver is overgekomen. Is de tekst of het tekstfragment adequaat, dat wil zeggend passend bij de stimulus/opdracht? Is de tekst begrijpelijk zonder dat daarvoor al te veel moeite moet worden gedaan. Is de tekst samenhangend en goed opgebouwd? Pas als deze inhoudelijke aspecten zijn beoordeeld, kan er overgegaan worden tot het beoordelen van vormaspecten zoals grammatica, woordkeus en spelling. Bij deze beoordeling wordt sterk gekeken naar wat deelnemers zouden moeten beheersen op dat niveau (referentieniveaus) maar ook naar het individuele ontwikkelingstraject. Het is in het onderwijs op maat dus mogelijk dat een bepaalde foute constructie bij de ene deelnemer wel onder de aandacht wordt gebracht en bij de andere deelnemer niet.

Het beoordelen van teksten is niet gemakkelijk. Vaak bestaan er verschillen tussen beoordelaars die eenzelfde schrijfproduct moeten beoordelen: wanneer is een tekst adequaat, wanneer is deze samenhangend, wat zijn ernstige fouten? Onderling overleg tussen docenten en praktijkopleiders is hierbij van groot belang.

In het schrijfonderwijs bij Helicon Bedrijfsopleidingen is het van belang vooral aandacht te besteden aan schrijftaken die deelnemers op de werkvloer, tijdens hun opleiding en in het dagelijks leven tegenkomen. Het is zaak deelnemers zoveel mogelijk te laten oefenen met allerlei tekstsoorten en taalhandelingen. Stapsgewijs wordt er op deze manier gewerkt aan het schrijven van verschillende soorten teksten met hun bijbehorende conventies.

4.1.4 Lezen

Lezen is een vaardigheid die onmisbaar is om te kunnen functioneren in het dagelijks leven, tijdens een opleiding en in een werksituatie.

Deelprocessen bij lezen

Bij lezen kunnen drie soorten activiteiten onderscheiden worden die de basis vormen voor het lezen:

- herkennen of identificeren van binnenkomende informatie: de lezer stelt met een bepaalde snelheid en precisie vast welke woorden op papier of scherm staan en wat de structuur is van de zin waarvan de woorden deel uitmaken. Het gaat erom dat deelnemers leren om met voldoende snelheid en precisie vast te stellen welke woorden op papier (of scherm) staan en wat de structuur is van de zinnen uit de tekst. Het gaat hier om technisch lezen. De verwachting is dat het met name bij de deelnemers op een lager niveau een probleem kan vormen.

- begrijpen of interpreteren van binnenkomende informatie: de lezer koppelt de herkende informatie aan zijn eigen kennis (taal, context, achtergrond) om vast te stellen wat de meest waarschijnlijke betekenis is en hoe de zinnen en tekstdelen samenhangen. Werkwijzen om hier in het onderwijs aandacht aan te besteden is het laten beantwoorden van vragen bij teksten, en bijvoorbeeld teksten of tekstdelen laten samenvatten.

- besturen van het leesproces: ervoor zorgen dat het leesproces verloopt zoals gewenst. Dat betekent dat de lezer vooraf een leesdoel vaststelt, dat hij zijn leeswijze daaraan aanpast, dat hij begripsproblemen oplost, dat hij terugkijkt op het resultaat en vervolgens besluit wat hij verder wil gaan doen. Met andere woorden: een goede lezer past leesstrategieën toe om het leesproces in goede banen te leiden

Aandacht voor de deelprocessen

Herkennen en identificeren: technisch lezen

Over het algemeen zal het technisch lezen bij deelnemers geen groot probleem vormen, hoewel dat mogelijk wel het geval is bij tweedetaalleerders of zeer zwakke lezers. Om het technisch lezen te bevorderen, dient er vooral veel geoefend te worden met technisch lezen. Het is goed mogelijk dat deelnemers dat doen met behulp van een ICT-omgeving. Door veel en vaak te oefenen vindt er een automatiseringsproces plaats dat het leestempo en de precisie kan verbeteren.

Begrijpen en interpreteren: het opbouwen van betekenis

Om het begrijpen van teksten te bevorderen kunnen verschillende soorten leesopdrachten worden toegepast. In het schema hieronder zijn deze opgenomen.

Schema voor bevordering van begrijpen van leesteksten

- Relaties aanbrengen tussen woorden en zinnen.
- Relaties aanbrengen tussen grotere tekstdelen (globale tekstrelaties, tekststructuur).
- Toekennen van een functie aan tekstdelen, zoals inleiding, argument, uitleg, voorbeeld, toelichting, samenvatting en conclusie).
- Oplossen van dubbelzinnigheden (bijvoorbeeld bij verwijswaarden).
- Toevoegen van inhoud die niet expliciet in de tekst is vermeld (zoals redenen en implicaties).
- Toekennen van betekenis aan tekstenkenmerken als alinea's, cursief, vet en witregels.
- Scheiden van hoofd- en bijzaken.

- Afleiden van de essentie van een tekst of tekstdeel.
- Afleiden van de bron of van het gebruiksdoel van de tekst.
- Afleiden van de opvattingen, standpunt of mening van de auteur.
- Scheiden van feit en mening.

Toepassen van leesstrategieën

Het is allereerst van belang dat deelnemers zich bewust zijn van het leesdoel dat ze voor ogen hebben.

Het gaat daarbij om de volgende opties:

- ik wil het onderwerp, doel en beoogde leespubliek van de tekst weten (= oriënterend lezen)
- ik wil specifieke informatie vinden (= zoekend lezen)
- ik wil in grote lijnen weten wat de tekstinhoud is (= globaal of extensief lezen)
- ik wil precies weten wat de tekstinhoud is (= studerend of intensief lezen)

Goede lezers passen hun manier van lezen aan aan het gestelde leesdoel.

Persoonlijke oefening bij lezen

Bij deze vorm van onderwijs gaat het er vooral om dat deelnemers aan de slag gaan met het lezen van teksten en het beantwoorden van vragen bij die teksten. De taaldocent zorgt ervoor dat de deelnemer de juiste oefenmaterialen ter beschikking krijgt en de docent spreekt met de deelnemer individuele momenten af om de deelnemer te begeleiden / ondersteunen. Een mogelijkheid hierbij is om gebruik te maken van ecoaching. In bijlage 2 is een lijst opgenomen van lesmateriaal dat ingezet kan worden ten behoeve van het stimuleren van de leesvaardigheid.

Daarnaast is het mogelijk dat het gebrek aan leesvaardigheid vooral wordt veroorzaakt door tekortkomingen op het gebied van woordenschat. Met name bij de ontwikkeling van de woordenschat is het heel goed mogelijk om gebruik te maken van ICT-toepassingen.

Leesonderwijs op de werkvloer

Veel opdrachten die deelnemers op de werkvloer moeten uitvoeren zijn al voor een deel als leestaak te bestempelen. Dat wil zeggen dat er een beroep wordt gedaan op de leesvaardigheid van de deelnemers als hij een beroepstaak uitoefent.

Bewustwording

De eerste stap voor de praktijkopleider is het bewustzijn dat er daadwerkelijk gelezen moet worden voor de uitvoering van de taak. Het gaat hierbij om bewustwording van het type tekst dat de deelnemers krijgen voorgelegd maar ook van het type taak dat de leerling hierbij moet uitvoeren. Gaat het er bijvoorbeeld om om de grote lijn in een tekst te begrijpen of gaat het om de details in een tekst goed te begrijpen.

Controle

Het is van belang dat de praktijkopleider erop toeziet dat de deelnemer de tekst ook echt heeft gelezen en dat hij erop let dat de deelnemer niet meelift op de leesvaardigheid van een andere deelnemer.

Feedback

Daarnaast is het van belang dat de praktijkopleider de deelnemer feedback geeft, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen van de deelnemer of naar aanleiding van signalen die de praktijkopleider oppikt.

Terugkoppeling naar taaldocent

Het is van belang dat de praktijkopleider en de taaldocent regelmatig overleggen. De taaldocent kan de bewustwording bij de praktijkopleider stimuleren en de praktijkopleider kan de taaldocent wijzen op zaken die van belang zijn bij het taalonderwijs. Stel dat bepaalde teksten of tekstsoorten bij veel deelnemers problemen opleveren, dan kan daar in het leesonderwijs expliciet aandacht aan worden besteed.

In een opleidingstraject voor praktijkopleiders zal worden ingestoken op versterking van de rol van de praktijkopleider in deze.

4.1.5 Spelling, grammatica en woordenschat

Spelling, grammatica en woordenschat zijn geen aparte domeinen in het referentiekader. Het betreft aspecten die in de hierboven genoemde domeinen aan bod komen en die voorwaardelijk zijn voor een goede beheersing van de taalvaardigheid binnen die domeinen.

4.2 Rekenen

Het Drieslagmodel voor Rekenen

Persoonlijke oefening (zelfstudie)

Het is mogelijk dat een deelnemer ten opzichte van de rest van de groep opvallend laag scoort op specifieke onderdelen. Deze specifieke onderdelen kunnen aandacht krijgen in een persoonlijk oefen-/remediëringstraject.

Soms is een duwtje in de rug voldoende, soms is er structurele aandacht nodig voor specifieke problemen.

Het is mogelijk specifieke hiaten te remediëren, bijvoorbeeld met behulp van digitale oefenvormen. De deelnemer is hierbij vooral zelf aan de slag, bij voorkeur onder begeleiding van een vakdocent.

Ondersteunende rekenlessen

Hierbij wordt vaak gesproken over 'rijke rekenlessen'. Er wordt hierbij systematisch gewerkt aan de ontwikkeling van rekenkennis en rekenvaardigheden. De docent kan in deze rekenlessen ook aandacht besteden aan de emotionele kant van het rekenen. Een aantal deelnemers heeft in het verleden negatieve ervaringen opgedaan.

Het is mogelijk dat een groep deelnemers op specifieke onderdelen laag scoort. Het gaat hierbij om onderdelen van rekenvaardigheid die aparte aandacht behoeven en niet op de werkvloer door de praktijkopleider kunnen worden aangepakt. Er is specifieke rekenkennis nodig om hier aandacht aan te besteden. In zo'n geval wordt gekozen voor aparte rekenlessen om hier aandacht aan te besteden. Het is ook mogelijk dat er vanuit de deelnemers zelf of vanuit de praktijkopleiders vragen komen om aandacht te besteden aan specifieke onderwerpen.

Net als bij taalvaardigheid is het ook bij rekenen mogelijk te werken met een rekenvaardigheidskaart. Hieronder een voorbeeld van zo'n rekenvaardigheidskaart

De rekenvaardigheidskaart	
Naam deelnemer:	
Week:	
Leren buiten de rekenlessen – Wat heb ik gedaan deze week?	Leren buiten de rekenlessen – Wat ga ik doen deze week?
Deze week ben ik thuis minimaal drie keer bewust bezig geweest met een rekenopdracht, namelijk:	Komende week ben ik thuis minimaal drie keer bewust bezig met een rekenopdracht, namelijk:
Ik kwam daar de volgende moeilijkheden tegen: Ik heb het volgende gedaan om om te gaan met die moeilijkheden:	Als ik moeilijkheden tegenkom, ga ik het volgende doen:
Deze week ben ik de volgende rekenopdrachten tegengekomen tijdens mij werk:	Komende week verwacht ik de volgende rekenopdrachten tijdens mijn werk:

Het ging goed omdat	Het gaat goed omdat
Ik heb goed gelet op	Ik ga goed letten op
Ik ga nog beter letten op	Ik ga nog beter letten op

Rekenontwikkeling op de werkplek

Bij de rekenontwikkeling op de werkplek neemt de praktijkopleider een belangrijke positie in. Het gaat er hierbij om expliciet aandacht te besteden aan rekenactiviteiten die op natuurlijke wijze in praktijksituaties aan bod komen. Hierbij is de verbinding tussen het rekenen en de wereld om de rekenaar heen optimaal. De deelnemer ziet hierdoor direct het nut en de mogelijkheden van het gebruik van rekenkennis en rekenvaardigheden. De deelnemer wordt zich hierdoor bewust dat een deel van de beroepshandelingen uit rekenen bestaat.

In de volgende paragrafen wordt per domein inhoudelijk beschreven wat er aan bod zou kunnen komen in het onderwijsaanbod. De uitdaging hierbij is om die domeinen of rekeninhouden te koppelen aan functionele taken waarbij dat domein aan bod komt, uitgaande van de verschillende functionele werkcontexten waar deelnemers Helicon Bedrijfsopleidingen mee te maken krijgen.

Taken die bijvoorbeeld voor Helicon Bedrijfsopleidingen interessant kunnen zijn, zijn: voorraad beheren (tellen, schatten en berekenen van hoeveelheden en aantallen), recepten en voedingsschriften interpreteren en bereiden, veiligheidsinstructies interpreteren waarbij rekenen een rol speelt, getallen en productinformatie interpreteren en controleren en taken plannen in de tijd.

Verschillende dimensies

Naast de vier inhoudelijke domeinen die worden onderscheiden worden er in het referentiekader de volgende indeling gemaakt.

- Notatie, taal en betekenis
- Met elkaar in verband brengen, verbindingen leggen tussen rekenonderwerpen
- Gebruiken (ermee rekenen)

Verder wordt er ten aanzien van de beheersing nog het volgende onderscheid gemaakt:

- Paraat hebben van feiten en begrippen, routines, technieken en vaardigheden.
- Functioneel gebruiken van kennis in een goede probleemaanpak, het toepassen en het gebruiken binnen en buiten het schoolvak rekenen/wiskunden.
- Weten waarom: het begrijpen en verklaren van concepten, het formaliseren, abstraheren en generaliseren, heb blijk geven van overzicht.

4.2.1 Getallen

Als basis voor Rekenen wordt uitgegaan van het rekenen met natuurlijke getallen, kommagetallen en breuken.

Natuurlijke getallen zijn getallen waarmee je aantallen kunt weergeven: 5 vingers aan je hand, 12 appels op een schaal, 0 euro in je portemonnee. Het is voor deelnemers van belang de manier te kennen waarop het decimale positiestelsel is opgebouwd. Hieronder valt het kennen van getallen en de betekenis van cijfers en hun plaats in getallen, bijvoorbeeld weten dat $6498 = 6 \times 1000, 4 \times 100, 9 \times 10 + 8$ en dat op die manier met slechts tien cijfers elk natuurlijk getal kan worden weergegeven.

Kommagetallen (decimale breuken en decimaalgetallen) zijn getallen zoals 354,27. Kommagetallen komen veel voor in praktijksituaties, bijvoorbeeld bij het rekenen met euro's, bij schaalverdelingen, bij het bepalen van maten en gewichten of bij het rekenen met verhoudingen en procenten.

Breuken zijn getallen zoals $\frac{1}{2}$. Deelnemers leren dit als deel van een geheel en vaak komen hierbij visualisaties aan bod (denk aan: pizzapunten en taartdiagrammen). Daarnaast dient er aandacht te zijn voor breuken als getallen en de plaats ervan op de getallenlijn en voor de betekenis als teller, noemer en breukstreep.

Negatieve getallen zijn getallen onder 0, die links van de 0 op de getallenlijn liggen. Hierbij kan aandacht besteed worden aan gehele negatieve getallen, negatieve decimale getallen en negatieve breuken.

Een andere vorm van het oefenen met getallen is het werken met machten en wortels.

Bewerkingen met getallen kunnen met het hoofd, op papier of met de rekenmachine worden uitgevoerd.

4.2.2 Meten en meetkunde

Het concept rond meetkunde kan onderverdeeld worden in drie gebieden:

- Oriëntatie in de ruimte
- Vlakke en ruimtelijke figuren
- Visualiseren, representeren en construeren

In alledaagse situaties en in veel beroepen zijn kennis en vaardigheden op het gebied van meten (schalen aflezen, omrekenen veel voorkomende maten) en meetkunde (oriënteren, plattegronden en kaarten lezen, alledaagse meetkundige begrippen gebruiken) nodig. In toepassingen gaat het meestal om een combinatie van kennis, begrip en vaardigheden op alle gebieden.

4.2.3 Verhoudingen

Veel toepassingsproblemen met Rekenen zijn terug te voeren op een gebrek aan kennis en inzicht op het terrein van Verhoudingen. Verhoudingen kunnen op de volgende wijzen worden weergegeven:

- In verhoudingentaal, zoals 'bij één op de tien Nederlanders' of 'het aantal fietsers is twee keer zo groot als het aantal automobilisten'.
- In breukentaal, bijvoorbeeld 'driekwart van de inwoners is ouder dan 25 jaar'.
- Met procenten, zoals '70% van de mensen is voor de aanleg van een randweg'.

Begrip van verhoudingen houdt in dat de relatie tussen die verschillende vormen van beschrijvingen kan worden gelegd en dat deelnemers dit begrip kunnen inzetten bij het oplossen van verhoudingsvraagstukken. Deze zijn in vier hoofdtypen in te delen:

- Het vaststellen van een verhoudingsrelatie
- Het vergelijken van verhoudingen
- Het maken van gelijkwaardige verhoudingen
- Het bepalen van de vierde evenredige

De complexiteit van de verhoudingsproblemen wordt bepaald door diverse factoren, zoals hun verschijningsvorm, de soort en grootte van de gebruikte getallen en directe of indirecte vraagstelling.

Verhoudingen worden gevonden in situatiebeschrijvingen, schema's, tabellen, grafieken, plattegronden en kaarten. In het dagelijkse leven kun je bijvoorbeeld denken aan het aanpassen van hoeveelheden in recepten. Het gaat om de volgende vormen:

- Tijdgerelateerde verhoudingen (hoe langer hoe meer: snelheid, aanwas of groei)
- Aantalgerelateerde verhoudingen (deel van geheel: bij aantallen, bij mengsels en bij grootheden)
- Meetkundige verhoudingen (ruimtelijk: projecties en gelijkvormigheid)
- Verhoudingen tussen en binnen andere grootheden (prijs per ..., dichtheid, zakelijke verhoudingen)

4.2.3 Verbanden

Het domein Verbanden gaat over het omgaan met tabellen, grafieken, formules en vuistregels waarin patronen of verbanden weergegeven kunnen zijn. Tabellen en grafieken worden tegenwoordig in vele toepassingen frequent gebruikt om kwantitatieve gegevens op een compacte en overzichtelijke manier weet te geven. Op de televisie, in dagbladen en schoolboeken worden allerlei soorten grafieken en tabellen ingezet om met name kwantitatieve informatie over te brengen. Aflezen en interpreteren van de verschillende representatievormen, grafisch weergeven van informatie en het herkennen en beschrijven van een onderliggend verband zijn belangrijke vaardigheden.

5 Aanbevelingen voor ontwikkelaars

In dit hoofdstuk is kort een aantal tips en aandachtspunten geformuleerd waarmee redactieleden en ontwikkelaars rekening kunnen houden bij het beoordelen, schrijven en herschrijven van themamateriaal.

5.1 Stappenplan voor het schrijven van nieuw materiaal

Stap 1 Bepalen wat je wil schrijven

De eerste vraag die schrijvers van lesmateriaal zich zullen moeten stellen is: “Welke informatie wil ik overdragen?” Bepaald dient te worden over welk onderwerp het lesmateriaal moet gaan. Vervolgens moet bepaald worden welke onderdelen van het onderwerp is het lesmateriaal behandeld moeten worden.

Stap 2 Bepalen voor wie je wil schrijven

Het materiaal moet passend zijn bij het kwalificatiedossier dat leidend is, het moet aansluiten bij het betreffende bedrijf en het moet qua taalgebruik aansluiten bij het taalniveau van de betreffende deelnemers.

Stap 3 Het opstellen van een bouwplan voor de tekst

Bij het schrijven is het handig om uit te gaan van een bouwplan voor de te schrijven tekst. Hieronder een voorbeeld van zo'n bouwplan.

Het bouwplan

Inleiding	hier in steekwoorden aangeven welke inhoudselementen in de inleiding moeten
Opdrachtendeel	hier aangeven wat het doel is van de opdracht Hier aangeven welke ideeën er zijn om de opdracht te formuleren

Stap 4 Het schrijven en layouten van de tekst

Bij deze fase wordt de tekst geschreven op basis van het bouwplan. Het taalgebruik is hierbij afgestemd op het te verwachten taalniveau van de deelnemers. De layout van de tekst moet de structuur ondersteunen. Voor deelnemers moet duidelijk zijn waar bijvoorbeeld ruimte is om de antwoorden op te schrijven. Het gebruik van duidelijke en eenduidige illustraties kan het begrip van de tekst vergemakkelijken.

5.2 Aandachtspunten voor het beoordelen van bestaand materiaal

In het schema hieronder wordt een aantal categorieën beschreven van talige aspecten die voor kunnen komen in lesmateriaal en die een obstakel kunnen vormen voor taalzwakke leerlingen. In sommige gevallen is het zaak om die aspecten te vermijden. Er bestaan echter ook voorbeelden van aspecten waarmee deelnemers bekend moeten raken.

Talige moeilijke constructie	Voorbeeld	Herschreven voorbeeld
Zin met meerdere betekenisrelaties	Voer ter controle de afdraairoef uit en corrigeer samen met de begeleider zonodig de afstelling.	Doe de afdraairoef om het te controleren. Corrigeer samen met de begeleider de afstelling als dat nodig is.
Ontkenning in stelling en vraag	We dienen er aan te werken dat bepaalde onvolkomenheden niet of nauwelijks meer voor kunnen komen.	We moeten ervoor zorgen dat er zo weinig mogelijk fouten worden gemaakt.
Onduidelijke verwijzingen	Zet na afloop de combinatie in de transportstand.	Zet na afloop de trekker en de kunstmeststrooier in de transportstand.
Onnodig gebruik van complexe zinnen	In tuinen en plantsoenen worden heesters altijd geplant met de bedoeling er voordeel of nut van te hebben.	Er is altijd een reden om heesters te planten.
Gebruik van idiomatische uitdrukkingen	Ook bij gewasbescherming is het soms net pap eten met een vork.	Gewasbescherming kan soms beter.
Stellingen die niet worden uitgelegd	In het algemeen kan een hogere omzet worden bereikt als koper terugkomen. Kopers moeten klanten worden.	Het is belangrijk dat een bedrijf er voor zorgt dat mensen die één keer iets gekocht hebben, weer terugkomen.
Vooropplaatsingen	Over de teelt en de vermeerdering op het bedrijf gaat deze opdracht.	Deze opdracht gaat over de teelt en de vermeerdering op het bedrijf.
Layoutkenmerken	De layoutkenmerken zijn niet ondersteunend.	De layoutkenmerken moeten de structuur van de tekst ondersteunen
Opbouw van de tekst	De opbouw is niet logisch.	De opbouw is logisch.

Literatuurlijst

Bolle, T, (2009), Drieslag Taal, **Praktijkboek Taalbeleid Nederlands in het MBO**, ITTA, MBO 2010.

Bossers, B. F. Kuiken en A. Vermeer (2010), **Handboek Nederlands als tweede taal in het volwassenenonderwijs**, Uitgeverij Coutinho

Brandt R. e.a. (2010), **De referentieniveaus taal en rekenen in de praktijk, het vormgeven van doorlopende leerlijnen, waarom, wat en hoe?**, CPS

Hajer, M. en T. Meestringa (2009), **Handboek Taalgericht vakonderwijs**, Uitgeverij Coutinho

Hoogland, K. e.a. (2010), **Rekenen in het MBO, Waarom? Wat? Hoe?**, APS.

Hulstijn, J., R. Stumpel, B. Bossers en C. van Veen (1995), **Nederlands als tweede taal in de volwasseneneducatie**, Meulenhoff Educatief.

Jansma, N. E. van Kleunen en E. Leenders (2011), **Lezen onder de loep, voor docenten Nederlands en vakdocenten in het vmbo-mbo**, SLO

Meijerink, H. (2009), **Referentiekader Taal en Rekenen, de referentieniveaus**. Enschede: OCW/SLO.

Oosterman J. e.a. (2009), **Taal en rekenen op de grens van voortgezet onderwijs en mbo, hbo en wo**, CPS

Peerboom F. (2010), **Rekenwijzer AKA, Rekenen voor de AKA-opleiding en andere niveau 1-opleidingen**, Procesmanagement MBO 2010.

Schmidt, V. (2009), **Rekenen/wiskunde in het MBO, een handleiding voor opleidingsteams en opleidingscentra**, SLO

Treep. J. en E. Vissers (1994), **Handboek lesmateriaalontwikkeling voor specifieke doelgroepen, een stappenplan voor het schrijven en beoordelen van lesmateriaal voor allochtone cursisten en cursisten vanuit de WSW**, Uitgever SOLLT.

Bloemlezing implementatieplannen Nederlandse taal en rekenen MBO, inspiratie voor taal en rekenen (2010), Steunpunt Taal en Rekenen MBO

Drieslag functioneel Rekenen, Steunpunt Taal en Rekenen MBO

Toetsontwikkeling in de praktijk, hoe maak ik goede vragen en toetsen? (2011), Teelen Kennismanagement

Bijlage 1 Richtlijnen voor intake Taal en Rekenen, MBO-niveau 1 en AKA-opleidingen



Bij alle startende trajecten vanaf januari 2011 wordt tijdens de intake het taal- en rekenniveau van de deelnemer in beeld gebracht.

Hiervoor gebruiken we onderstaande toetsen:

Nederlands:

Deelnemers niveau 1 worden getoetst met de TIWI-toets. De TIWI bestaat uit een set toetsen (schriftelijk) waarmee je het startniveau van taal kunt vaststellen in termen van het CEF-niveau. Voor de vaardigheden lezen, luisteren en schrijven kunt u vaststellen of een deelnemer nog onder niveau A1 zit, al op niveau A1 zit, of op niveau A2 zit of wellicht al boven niveau A2 zit. De CEF-niveau zijn als volgt vergelijkbaar met de Meijerinkniveaus: A1 = lager dan 1F, A2 = 1F, B1 = 2F

De benodigde TIWI-boekjes en een handleiding zijn verkrijgbaar via de redactie van HB. Mail je aanvraag minimaal 2 weken voor de intake naar t.derijk@helicon.nl met daarin vermeld:

- wanneer je de intake-toetsen nodig hebt
- hoeveel intake-toetsen je nodig hebt
- wanneer je de intake-toetsen op komt halen

Maak dus zelf geen prints!

De redactie HB zorgt dat op de afgesproken datum een pakketje voor je klaar ligt. Verzenden kan in overleg ook, maar ophalen als je toch in de buurt bent is natuurlijk veel makkelijker en goedkoper.

Rekenen

Naast de bovenstaande procedure voor Taal is er nu ook een schriftelijke intake-toets voor rekenen. Deze rekentoets, incl. antwoordsleutel is beschikbaar via: *livelink – taal en rekenen HB – intake – niveau 1*.

Interpreteren van de toetsresultaten

De toetsresultaten kun je interpreteren aan de hand van het beslisschema, zie: *livelink – taal en rekenen HB – intake – niveau 1*.

Bijlage 2 Richtlijnen voor intake Taal en Rekenen, MBO-niveau 2, 3 en 4



Bij alle startende trajecten vanaf januari 2011 wordt tijdens de intake het taal- en rekenniveau van de deelnemer in beeld gebracht.

Hiervoor gebruiken we onderstaande toetsen:

Niveau 2, 3 (2F)

Naam Toets	Duur (min)	benodigdheden	Bijzonderheden
Nederlands lezen 1F – 2F Intake	60	Computer* met internetverbinding	De kandidaat mag geen woordenboek gebruiken. Dyslexie 25 % toetstijdverlenging.
Nederlands Luisteren 1F-2F Intake	43	Computer* met internetverbinding hoofdtelefoon	De kandidaat mag geen woordenboek gebruiken. Dyslexie 25 % toetstijdverlenging.
Nederlands Schrijven 1F-2F	60	Computer* met internetverbinding	De kandidaat mag geen woordenboek gebruiken. Dyslexie 25 % toetstijdverlenging
Rekenen Intaketoets 1F-2F-3F	60	Computer* met internetverbinding	Dyslexie en dyscalculie 25 % toetstijdverlenging. Gebruik rekenmachine niet toegestaan. Kladpapier is wel toegestaan.
MVT Lezen (60 min.), Luisteren (45 min): Volgens CEF (Common European Framework) afhankelijk per crebo. Dus check het bijbehorende dossier en selecteer vervolgens de passende intaketoets bij gritniveau.			

Niveau 4 (3F)

Naam Toets	Duur (min)	benodigdheden	Bijzonderheden
Nederlands lezen 2F – 3F Intake	60	Computer* met internetverbinding	De kandidaat mag geen woordenboek gebruiken. Dyslexie 25 % toetstijdverlenging.
Nederlands Luisteren 2F-3F Intake	48	Computer* met internetverbinding hoofdtelefoon	De kandidaat mag geen woordenboek gebruiken. Dyslexie 25 % toetstijdverlenging.
Nederlands Schrijven 2F-3F	60	Computer* met internetverbinding	De kandidaat mag geen woordenboek gebruiken. Dyslexie 25 % toetstijdverlenging
Rekenen Intaketoets 1F-2F-3F	60	Computer* met internetverbinding	Dyslexie en dyscalculie 25 % toetstijdverlenging. Gebruik rekenmachine niet toegestaan. Kladpapier is wel toegestaan.
MVT Lezen (60 min.), Luisteren (45 min): Volgens CEF (Common European Framework) afhankelijk per crebo. Dus check het bijbehorende dossier en selecteer vervolgens de passende intaketoets bij gritniveau.			

Afname en Beoordelen:

De projectleider vraagt met behulp van het Format: “klaarzetten toetsen nulmeting” de toetsen aan (*Zie livelink: taal en rekenen HB – intake – niveau 2,3,4*) Na het klaarzetten van de toetsen krijgt de projectleider een excellijst met daarop de inlogcodes van de deelnemers: gebruikersnaam en wachtwoord. De projectleider zorgt zelf voor de organisatie van verspreiding van de inloggegevens en verspreiding (terugkoppeling) van de toetsresultaten.

Een deelnemer logt in op: <https://login.toets.nl/>

De toets kan niet tussentijds afgebroken worden.

De Toetsen Lezen, Luisteren en Rekenen worden digitaal beoordeeld. De toets schrijven moet handmatig worden beoordeeld.

Deelnemers met dyslexie en dyscalculie komen in aanmerking voor toetstijdverlenging van 25%.

Het format: “klaarzetten toetsen nulmeting” minimaal 2 weken voor afname aanleveren bij de afdelingsbeheerder TOA van de vestiging.**Vorbereiding op de toetsen**

De toets start altijd met 1 of 2 oefenvragen. Deze kun je gezamenlijk met de deelnemer maken en controleren of ze snappen hoe de toetssystematiek werkt. Er zijn ook test/oefentoetsen die je kunt gebruiken om langer en uitgebreider te oefenen met de deelnemer. (let op: hiermee oefen je geen taal- of rekenniveau maar computervaardigheden.)

Toetslocatie

De TOA toetsen kunnen op alle willekeurige computers (bedrijf of thuis) afgenomen worden, mits wordt voldaan aan de systeemvereisten* voor de computer. Het is noodzakelijk dat de computer is aangesloten op een stabiel (bij voorkeur niet wireless) netwerk.

Als het niet lukt op het bedrijf de toetsen af te nemen dan kan dat ook thuis. In geval van afname thuis is het van groot belang een adequate instructie aan de deelnemers te geven over het doel van de toetsing en afname-instructie.

***Systeemvereisten TOA:**

- Internet Explorer (6.0 of hoger) of Mozilla Firefox (1.5 of hoger); Internet Explorer 7.0 is aan te raden;
- de browser moet zo zijn ingesteld dat javascript en cookies ondersteund worden;
- geluidskaart en speakers (alleen bij individuele afname) of hoofdtelefoon;
- beeldscherm met resolutie van minimaal 1024x768 pixels;
- werkstations met een internetverbinding (als 20 kandidaten tegelijkertijd de toets maken, is een bandbreedte van ca. 20 Mb/sec vereist);
- Flash 8.0 of hoger (voor video- en geluidsbestanden);
- Adobe Reader (voor pdf-bestanden);
- dataverkeer gaat via een secure verbinding op basis van ssl. De standaardpoort hiervoor is 443;
- mp3-bestanden moeten kunnen worden gedownload, anders kunnen de luistertoetsen niet gemaakt worden;

Intakeformulier

Niveau 1, 2, 3 en 4, juni 2011

1. Algemene gegevens

Datum gesprek:

Naam deelnemer:

Geboortedatum:

Geboorteland:

Aantal jaren werkzaam bij het bedrijf:

Werkervaring (wat heb je gedaan):

Taal en Rekenen

Score + niveau intaketoets lezen:

Score + niveau toets luisteren:

Score + niveau toets schrijven:

Score + niveau rekenen:

Score leerbaarheid:
(Indien afgenomen)

Advies:

2. Cursussen en trainingen

Welke vooropleiding(en) heb je gedaan?

Hoelang heb je deze opleiding gevolgd?

Heb je de opleiding met een diploma afgesloten?

Vind je het prettig om nog wat bij te leren, en waarom?

Vind je diploma's belangrijk? Zo ja, waarom?

3. Motivatie

Heb je zelf om deze opleiding gevraagd?

Ja / Neen

Waarom wil je deze opleiding gaan volgen?

Wat verwacht je op deze opleiding te leren?

Lees en schrijf je regelmatig?

Reken je regelmatig?

Wat vind je ervan om in je opleiding (weer) aan de slag te gaan met Taal en Rekenen?

4. **Werkervaring**

Wat voor soort werk doe je nu?

Wat voor soort werk zou je eigenlijk het liefste doen als je kon kiezen?

Heb je ooit werk gedaan wat je eigenlijk helemaal niet prettig vond? Zo ja, wat voor soort werk was dat?

5. **Gezondheid**

Heb je bepaalde lichamelijke letsels die een rol kunnen spelen in het werk en de opleiding? Zo ja, welke?

Als je medicijnen gebruikt, moet daar dan rekening mee worden gehouden in de opleiding?

6. **Opmerkingen/aanvullingen**

(Hobby's/ gezinssituatie)

Bijlage 4 Beslisschema intakegegevens

Niveau 1					
Gesprek	Rekenen	Taal (TIWI)		Leerbaarheid (TIWI)	Beslissing
	Intaketoets Rekenen 1F	Lezen: Intaketoets Schrijven, Lezen, Luisteren en Spreken beginners (Bureau ICE)		Leerbaarheidstoets TIWi of Leerbaarheidstoets Alfabetisering	
+	+ (score \geq 14, max. score = 24)	+ Schrijven: (score \geq 17, max. score = 20) Lezen: (score \geq 21, max. score = 25) Luisteren: (score \geq 17, max. score = 25) Spreken: (score \geq 17, max. score = 20)		+ Leerbaarheid Alfa: (score \geq 17, max. score = 25) Leerbaarheid: (score \geq 14, max. score = 25)	Toelaten
+ of +/- of -	+ of +/- of -	+ of +/- of -	+ of +/- of -	+ of +/- of -	Bespreken (Let op: minimaal 1 onderdeel scoort negatief, maar niet alle onderdelen)
-	- (score < 10)	- Schrijven: (score < 8) Lezen: (score < 14) Luisteren: (score < 12) Spreken: (score < 7)		- Leerbaarheid Alfa: (score < 17) Leerbaarheid: (score < 10)	Onder niveau
Niveau (1,) 2 en 3					
Gesprek	Rekenen	Taal			Beslissing
	TOA 1F/2F/3F	Lezen: TOA 1F/2F	Luisteren TOA 1F/2F	Schrijven TOA 1F/2F	
+	+ (score \geq 29)	+ (score \geq 26)	+ (score \geq 26)	2F	Toelaten
+ of +/- of -	+ of +/- of - (score tussen 21 en 29)	+ of +/- of - (score tussen 20 en 26)	+ of +/- of - (score tussen 20 en 26)	1F	Bespreken (Let op: minimaal 1 onderdeel scoort negatief, maar niet alle onderdelen)
-	- (score < 21)	- (score < 20)	- (score < 20)	Lager dan 1F	Onder niveau
Niveau 4					
Gesprek	Rekenen	Taal			Beslissing
	TOA 1F/2F/3F	Lezen: TOA 2F/3F	Luisteren TOA 2F/3F	Schrijven TOA 2F/3F	
+	+ (score \geq 38)	+ (score \geq 20)	+ (score \geq 20)	2F of hoger	Toelaten

		20)			
+ of +/- of -	+ of +/- of - (score < 29)	+ of +/- of - (score < 20)	+ of +/- of - (score < 20)	Lager dan 2F	Bespreken (Let op: minimaal 1 onderdeel scoort negatief, maar niet alle onderdelen)
-	- (score < 29)	- (score < 20)	- (score < 20)	Lager dan 2F	Onder niveau

Bijlage 5 Overzicht van bruikbare methodes per vaardigheid per niveau

Methode LEZEN	Onder 1F (onder CEF A2)	Tussen 1F en 2F (tussen CEF A2 en B1)	Vanaf 2F (vanaf CEF B1)
Beter Lezen	X		
Zoekend lezen		X	
Lezen, las, gelezen 1		X	
Verder lezen	X		
Lezen staatsexamen trainer II			X
Teksten op maat		X	X
Lees en schrijf	x		
Muiswerk			
Taalblokken			
Deviant			

Methode SCHRIJVEN	Onder 1F (onder CEF A2)	Tussen 1F en 2F (tussen CEF A2 en B1)	Vanaf 2F (vanaf CEF B1)
Lees en schrijf	X		
Schrijven staatsexamen trainer II			X
Zwart op wit	X		
Voorschriften (brieven schrijven)	Deel 1+2	Deel 3	
Goed geschreven			X
Nota bene!			X
De kleine schrijfgids		X	X
Muiswerk			X
Taalblokken			
Deviant			

Methode SPREKEN EN LUISTEREN	Onder 1F (onder CEF A2)	Tussen 1F en 2F (tussen CEF A2 en B1)	Vanaf 2F (vanaf CEF B1)
Taaltempo		X	
Wat je zegt			X
Dixi			X
Manieren van praten		X	
Met wie spreek ik?	X		
Voorbeeldexamens spreken			X
Vakgesprekken	X		
Muiswerk	X		
Taalblokken			
Deviant			

Methode NEDERLANDS ALGEMEEN	Onder 1F (onder CEF A2)	Tussen 1F en 2F (tussen CEF A2 en B1)	Vanaf 2F (vanaf CEF B1)
Stap 1 en Stap 2	X		
Breekijzer 1 en 2	X		
Code 1,2 en 3	X1	X2	X3
Taal totaal 1		X	
Taal totaal 2			X
Alfa Betsie werkt	X		
Muiswerk		x	
Taalblokken			
Deviant			

Methoden REKENEN
Rekenblokken
Deviant (Startrekenen)
Muiswerk
NU Rekenen

Methoden REKENEN (websites)
www.rekenweb.nl
www.wisweb.nl
www.gecijferdheid.nl
www.math4all.nl
Users/skynet.be/thiran/rekentaal/masterforum.htm

Beschrijving van Taal de Baas

'Taal de baas' is een diagnostiserend/remediërend programma voor de taalzwakke mbo-deelnemers. Het is een instrumentarium dat naast bestaande of nog in ontwikkeling zijnde niveaubepalende toetsen en/of taalmethoden, gebruikt dient te worden.

De ontwikkeling van "Taal de Baas" richt zich op twaalf taalonderdelen. Mbo-deelnemers met een taalachterstand kunnen daarmee op speelse en effectieve wijze onderzoeken waar hun zwakke plek ligt en direct aan de slag gaan om achterstanden weg te werken.

De expertise van Kennisnet wordt betrokken bij de ontwikkeling en implementatie van Taal de baas als breed inzetbaar en open toegankelijk diagnostisch instrumentarium voor Nederlands voor het gehele mbo.

Na oplevering door de ontwikkelaars is Taal de Baas eigendom van het Steunpunt taal en rekenen mbo. Het Steunpunt stelt dit product gratis beschikbaar aan de mbo-instellingen. Voor technische en inhoudelijke ondersteuning bij de implementatie en uitvoering van Taal de Baas in uw onderwijsinstelling kunt u (tegen betaling) gebruik gaan maken van aanbod dat daarvoor beschikbaar komt.