



Handleiding Taalopdrachten

**Handleiding voor begeleiders
bij Taalopdrachten
Intake & Eind.**

 Stichting
Lezen en Schrijven
Taal voor het leven

De Taalopdrachten zijn ontwikkeld door Stichting Lezen en Schrijven. Deze handleiding Taalopdrachten hoort bij de serie werkbladen Taalopdrachten. Deze tweede versie van dit materiaal is voor de praktijk gebruiksvriendelijker gemaakt door de Taalopdrachten losbladig uit te geven en één handleiding te maken. Bovendien zijn er niet alleen Taalopdrachten voor de intake, maar ook Taalopdrachten voor het einde van een traject beschikbaar.

De Taalopdrachten zijn ontwikkeld binnen het programma Taal voor het leven (2012-2019).

Dit programma werd gefinancierd door de Rijksoverheid.

Deze uitgave is in samenwerking met CINOP ontwikkeld.

De Taalopdrachten zijn te bestellen via www.NT1.nl.

Voor het begeleiden van deelnemers is een handleiding en een training beschikbaar, waarin ook de taalopdrachten voor de bepaling van het taalniveau aan de orde komen.

Kijk voor meer informatie op www.startpuntvrijwilligers.nl.

Veel plezier met deze methode!

Juli 2023 © Stichting Lezen en Schrijven | Boom

Inhoudsopgave

INLEIDING	5
1.1. Doelgroep	6
1.2 Doel	6
1.3 Inzet Taalopdrachten	7
1.4 De werkbladen	8
TOELICHTING	9
2.1 Algemene toelichting bij de Taalopdrachten	9
Vaardigheid en Context kiezen	9
Uitvoering	9
Instructie voor afname	10
Tijdsindicatie	10
Beoordeling	10
2.2 Toelichting bij Lezen: instructie bij afname	12
Opdrachten	12
Tijd	12
Vraagsoorten	12
Beoordeling	13
Beoordeling van de Voorschatter	14
2.3 Toelichting bij Schrijven: instructie bij afname	14
Opdrachten	14
Tijd	14
Beoordeling	14
Inhoud	15
Kenmerken van de taakuitvoering	15
Totaalscore	15
Beoordeling van de Voorschatter	16

TAKENLIJST TAALOPDRACHTEN	17
3.1 Takenlijst Taalopdrachten Intake	17
Intake Dagelijks Leven Voorschatter	17
Intake Dagelijks Leven Instroom	17
Takenlijst Taalopdrachten	17
Intake Dagelijks Leven 1F	18
Intake Dagelijks Leven 2F	18
Intake Werk Voorschatter	19
Intake Werk Instroom	19
Intake Werk 1F	20
Intake Werk 2F	20
3.2 Takenlijst Taalopdrachten Eind	21
Eind Dagelijks Leven Instroom	21
Eind Dagelijks Leven 1F	22
Eind Dagelijks Leven 2F	22
Eind Werk Instroom	23
Eind Werk 1F	23
Eind Werk 2F	24

Inleiding

De Taalopdrachten zijn lees- en schrijfoopdrachten waarmee het niveau van lezen en schrijven van deelnemers in beeld wordt gebracht. Er zijn Taalopdrachten Intake en Taalopdrachten Eind. Ze zijn bedoeld om een juiste inschatting te maken van het lees- en/of schrijfniveau van individuele deelnemers aan het begin en aan het eind van een traject. De Taalopdrachten geven niet alleen inzicht in het taalniveau, maar bieden de begeleider en de deelnemer ook inzicht in wat de deelnemer kan en nog niet kan. Om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de leefwereld en interesses van de deelnemer zijn de Taalopdrachten ontwikkeld voor twee contexten: Dagelijks Leven en Werk. Afhankelijk van het doel van de deelnemer, het vergroten van zijn maatschappelijke participatie of het verbeteren van zijn positie op het gebied van arbeid, zal de keuze voor opdrachten op het ene of het andere gebied gemaakt worden.

Taalopdrachten Intake zijn uitstekend inzetbaar in de Startfase, maar feitelijk bruikbaar in elk traject waar een vaststelling van het taalniveau nodig of behulpzaam is om een deelnemer verder te begeleiden naar of in arbeids- of participatietrajecten. Voor meer informatie over Startfase verwijzen we naar Handleiding en Werkbladen Startfase. Ook is er een verdiepende training Startfase en Taalopdrachten.

Bij elke opdracht of groep opdrachten behoort een beoordelingsblad waarmee de begeleider snel kan beoordelen welke onderdelen van een bepaald niveau een deelnemer (on)voldoende beheerst.

De Taalopdrachten zijn uitgewerkt op de niveaus Instroom, 1F en 2F. Deze niveaus zijn gekoppeld aan de Standaarden en eindtermen voor volwasseneneducatie. Dit raamwerk is door de overheid vastgesteld en te downloaden van de website van het Steunpunt Basisvaardigheden (steunpuntbasisvaardigheden.nl).

De Taalopdrachten zijn te gebruiken door professionele docenten én door vrijwilligers in non-formele trajecten. Deze handleiding is gericht op docenten en vrijwilligers die met de Taalopdrachten gaan werken. We noemen hen begeleiders.

De Taalopdrachten zijn via de www.nt1.nl te bestellen.

1.1. Doelgroep

De Taalopdrachten zijn gericht op de lees- en schrijfvaardigheid van Nederlandssprekende laaggeletterden. Voor anderstaligen die nog over onvoldoende mondelinge taalvaardigheid beschikken, onder A2, zijn de Taalopdrachten niet geschikt. Hun wordt aangeraden eerst hun spreek- en luistervaardigheid te verbeteren, bijvoorbeeld met de methode SpreekTaal.

1.2 Doel

De Taalopdrachten zijn diagnostische instrumenten. Daarmee meet je meer dan wat het niveau van een deelnemer is. Er wordt ook gekeken wat een deelnemer wel of niet beheerst van een bepaald niveau. Voor elke vaardigheid (lezen en/of schrijven) die een deelnemer wil ontwikkelen voert hij een aantal taken uit in een periode van vier tot zes weken. Welke vaardigheid een deelnemer doet is afhankelijk van wat de deelnemer wil leren.

Met de Taalopdrachten Intake kan vrij precies worden vastgesteld op welk niveau lees- of schrijfvaardigheid een deelnemer functioneert, naar welk niveau hij op weg is en welke eindtermen van dat niveau hij nog niet beheerst. Achterliggende gedachte is dat de deelnemer zo veel mogelijk zelf de regie moet hebben over zijn leerproces. Daarom is het belangrijk dat de deelnemer zelf ook kan zien, en begrijpt, wat hij al kan en waar nog verbetering nodig is. De deelnemer begrijpt aan welke doelen hij moet werken om te verbeteren en kan daardoor zelf zijn prioriteiten in zijn leerprogramma stellen. Dit is niet in één opdrachtje aan te tonen. Daarom maakt de deelnemer meerdere opdrachten. Deze opdrachten samen geven een goed beeld van wat hij kan en niet kan.

Tijdens het maken en bespreken van de Taalopdrachten kan er een leerproces optreden. Verborgene kennis kan weer boven komen. Soms zal de deelnemer bij het bespreken van de beoordeling om uitleg vragen. Geef die uitleg en bekijk bij een volgende opdracht – samen met de deelnemer – of het nu wel goed ging.

De begeleider gebruikt deze informatie en de aanwijzingen op het beoordelingsblad om vervolgoopdrachten aan te bieden, zodat de deelnemer snel, doelgericht en adequaat geholpen kan worden om zijn hiaten op te heffen. De deelnemer bepaalt zelf, in overleg met de begeleider, of hij zijn lees- of zijn schrijfvaardigheid wil verbeteren, of beide, en op welke onderdelen.

Door middel van de Taalopdrachten Eind kan aan het eind van een traject opnieuw worden gekeken wat het niveau van de deelnemer dan is. Tussen Intake en Eind zit zoveel tijd als nodig of wenselijk is. Het hangt af van het leervermogen van de deelnemer, van de intensiteit van het traject, van de mate van achterstand en van het doel dat een deelnemer wil bereiken, hoe lang dat traject is.

1.3 Inzet Taalopdrachten

Hoewel de Taalopdrachten een vorm van diagnostische toetsing zijn, zien ze eruit als leeractiviteiten. Daardoor hebben de deelnemers niet het idee dat ze een toets maken. Voor sommige deelnemers is toetsing beladen en afschrikwekkend, wat hun prestaties negatief kan beïnvloeden. Het gaat erom dat de deelnemer en de begeleider beiden inzicht krijgen in wat de deelnemer al kan en waar hij nog moeite mee heeft.

Bij de Intake is vaak nog niet bekend welk niveau de deelnemer op de verschillende vaardigheden heeft. De Taalopdrachten Intake kennen daarom twee fasen. Men begint met de Voorschatter om het niveau te bepalen. De opdrachten in de Voorschatter zijn gemaakt op niveau 1F. Met de Voorschatter wordt bekeken of een deelnemer:

- niveau 1F heeft bereikt en op weg is naar 2F (dan kan hij doorgaan met de Taalopdrachten 2F). Na het uitvoeren en beoordelen van de opdrachten op 2F kan eventueel blijken dat de deelnemer ook niveau 2F al beheerst en dus niet laaggeletterd is.
- een aantal eindtermen van niveau 1F nog niet heeft bereikt maar wel op weg is naar 1F (dan kan hij doorgaan met de Taalopdrachten 1F);
- aanzienlijk lager zit dan 1F en dus op weg is naar niveau Instroom (dan kan hij doorgaan met Taalopdrachten Instroom).

Laat de deelnemer de opdrachten uit de Voorschatter zelfstandig uitvoeren. Lukt dat niet, dan heeft hij niveau 1F nog niet. Soms is het beter iemand te helpen met het afmaken van de opdracht, soms is het beter om hem te laten stoppen. De begeleider kan dit het beste beoordelen. In beide gevallen geldt dat de deelnemer het niveau (1F) nog niet heeft.

Als alle opdrachten van de Voorschatter gemaakt zijn, worden de resultaten beoordeeld door de begeleider en besproken met de deelnemer. De aanwijzingen op het beoordelingsblad leiden ertoe dat de deelnemer Taalopdrachten gaat doen op niveau Instroom, op 1F of op 2F. Dit kan meteen de volgende keer zijn, of na enkele taallessen.

Niveau-indicatie zegt alleen iets over de vaardigheid die beoordeeld is. Een deelnemer kan op leesvaardigheid veel hoger scoren dan op schrijfvaardigheid. Wanneer een deelnemer aan beide vaardigheden wil werken, doet hij beide Voorschatters.

Bij de Taalopdrachten Eind zijn geen Voorschatters, omdat het niveau van de deelnemer die een eindopdracht doet, al bekend is.

1.4 De werkbladen

De Taalopdrachten zijn losbladige werkbladen:

1. Taalopdrachten Intake

- Lezen Dagelijks Leven
- Lezen Werk
- Schrijven Dagelijks Leven
- Schrijven Werk

2. Taalopdrachten Eind

- Lezen Dagelijks Leven
- Lezen Werk
- Schrijven Dagelijks Leven
- Schrijven Werk

Elk setje bevat leesteksten en schrijfopdrachten, antwoordbladen en beoordelingsbladen. De werkbladen worden gekopieerd door de begeleider. Er zijn gebruiksbladen en verbruiksbladen.

- **Gebruiksbladen.** Dit zijn leesteksten en schrijfopdrachten per niveau, per context, per vaardigheid. Gebruiksmateriaal wordt meerdere keren gebruikt. Het kan eventueel gelamineerd worden om het netjes te houden. Na afloop leveren deelnemers deze bladen weer in voor hergebruik door andere deelnemers. Het mag niet mee naar huis en/of aan anderen worden doorgeven.
- **Verbruiksbladen.** Dit zijn antwoordbladen bij de leesteksten, uitwerkingsbladen bij de schrijfopdrachten en beoordelingsbladen. Verbruiksbladen zijn voor eenmalig gebruik, omdat de deelnemer of de begeleider erop schrijft. Op de verbruiksbladen vult de deelnemer zijn naam in. Deelnemers bewaren deze bladen na invulling in hun portfolio.

Toelichting

In deze paragraaf geven we:

- Algemene toelichting bij de Taalopdrachten Intake en Eind.
- Toelichting per vaardigheid met een instructie voor afname en beoordeling

2.1 Algemene toelichting bij de Taalopdrachten

Vaardigheid en Context kiezen

In een voorgesprek met de deelnemer komt aan de orde in welke context hij zijn vaardigheden wil (of moet) verbeteren. Gaat het om het vergroten van maatschappelijke participatie (context: dagelijks leven) of om het vergroten van de mogelijkheden op de arbeidsmarkt (context: werk)? Daarnaast wordt besproken of hij een van beide, of beide vaardigheden (lezen en schrijven) wil verbeteren. Dit kan meteen bij aanvang al duidelijk zijn, maar kan ook bepaald worden (door begeleider en deelnemer samen) aan de hand van de resultaten van de Voorschatters.

Uitvoering

De begeleider kopieert voor de deelnemer wat die dag nodig is. Hij verzamelt de opdrachten, antwoordbladen en beoordelingsbladen uit het losbladig gedeelte. Op de verbruiksbladen vult de deelnemer zijn naam in. De bladen zijn voorzien van een code:

- I of E - Intake of Eind
- D of W - Dagelijks Leven of Werk
- Le of Sc - Lezen of Schrijven
- Vo, IN, 1F of 2F - Voorschatter, Instroom, 1F of 2F
- 1, 2, 3 - Nummer van de opdracht

In hoofdstuk 3 van deze Handleiding staat een overzicht van alle werkbladen. De opdrachten worden niet in één keer afgenomen, maar in een periode van ongeveer vier tot zes weken. Dit hangt af van de intensiteit van het traject. Laat een deelnemer niet meer dan 1 of 2 opdrachten per bijeenkomst maken. De deelnemer krijgt elke opdracht pas op het moment dat hij de opdracht gaat maken. Als alle Taalopdrachten Intake of Eind zijn afgerond in de vaardigheden waar de deelnemer aan wil werken op het vastgestelde niveau, kan de balans worden opgemaakt.

Instructie voor afname

Naast de algemene aanpak van de opdrachten is er voor elke vaardigheid een aparte instructie met specifieke aanwijzingen. Zie 2.2. en 2.3.

Zorg ervoor dat de deelnemer de opdracht goed begrijpt en weet wat hij moet doen, voordat hij met de opdracht begint.

Zorg ervoor dat de deelnemer de opdracht in alle rust kan maken.

Tijdsindicatie

Bij alle opdrachten is een tijdsindicatie gegeven (Takenlijst in hoofdstuk 3). Het aangegeven aantal minuten geldt voor het werkelijk uitvoeren van de opdracht. Alle voorbereiding gebeurt buiten deze tijd. Laat de deelnemer de opdracht eerst lezen. Controleer door middel van open vragen of de deelnemer de opdracht begrepen heeft. Pas als de deelnemer werkelijk aan de taak begint, gaat de tijd in. Het aantal minuten is een gemiddelde. Het is dan ook indicatie, niet een maximum.

Wanneer een deelnemer meer tijd voor een opdracht nodig heeft, krijgt hij die tijd. Een deelnemer mag de opdracht altijd afmaken. De deelnemer hoeft niet te weten dat tijd een rol speelt, als tijdsdruk hem onzeker zou maken. Het is mogelijk dat een ruime tijdsoverschrijding (bijvoorbeeld het dubbele aantal minuten) iets zegt over het beheersen van de vaardigheid, maar dat hoeft niet. Het speelt in die zin een rol bij de beoordeling, dat de beoordelaar vooral probeert te ontdekken waarom een deelnemer meer tijd nodig heeft gehad door na afloop met de deelnemer te praten over het proces. Wat gebeurde er? Begreep hij de opdracht niet? Kon hij het niet, durfde hij niet, wilde hij niet? De antwoorden van de deelnemer geven informatie over waar het probleem zit en eventueel hoe dat aan te pakken is.

Beoordeling

De antwoorden op de vragen bij de leesteksten en de beoordelingscriteria bij schrijven staan op het beoordelingsblad. De begeleider vult op het Beoordelingsblad de resultaten van de deelnemer in en berekent de score. Vervolgens bespreken zij samen de beoordeling. Als alle Taalopdrachten gedaan zijn, maken de deelnemer en de begeleider de stand van zaken op. Het is dan handig een lijstje te maken met leerdoelen. Bij lezen bijvoorbeeld: het opzoeken van antwoorden op vragen over instructieteksten. Bij schrijven: memo's, hoofdletters en punten, moeilijke woorden. Raadpleeg voor schrijven ook de Basishulp Taal van Succes!

Het doel van de beoordeling van de Taalopdrachten is om een inschatting te maken van het niveau van de deelnemer per vaardigheid. De begeleider beoordeelt of een deelnemer een niveau beheerst. Hiervoor is het nodig om verder te kijken dan het resultaat van de opdracht. Heeft iemand een slechte dag, past de opdracht niet bij deze persoon, het kan allemaal een rol spelen.

Reken iemand niet af op wat hij niet kan. Kijk ook naar de oorzaken waarom iemand op een bepaald onderdeel onvoldoende scoort. Kan hij het echt niet of ging er iets mis? Door middel van de Taalopdrachten is het mogelijk om een vrij genuanceerd beeld van iemand te krijgen. Daar ben je naar op zoek!

Samenvatting van de belangrijkste punten. Houd de volgende algemene punten in de gaten bij het afnemen van de opdrachten:

- Om de betrouwbaarheid van de Taalopdrachten te bewaren, mogen de deelnemers de opdrachten niet meenemen. De Taalopdrachten blijven in het bezit van de afnemer.
- Benadruk dat het gaat om een niveaubepaling om de deelnemer zo goed mogelijk verder te helpen.
- Kies (afhankelijk van het leerdoel van de deelnemer) voor Taalopdrachten in de context Dagelijks Leven of de context Werk.
- Zorg voor een rustige omgeving, zodat de deelnemer zich kan concentreren.
- Houd de tijdsindicatie in gedachten. Als een deelnemer meer tijd nodig heeft, zoek je uit hoe dat komt en/of het een indicatie is van het gebrek aan vaardigheid op dat niveau of dat er andere zaken een rol spelen.
- Een deelnemer voert de Taalopdrachten gespreid over enkele weken uit, dat wil zeggen niet meer dan 1-2 opdrachten per bijeenkomst.
- Een deelnemer die 1F nog niet beheerst, kan moeite hebben zich situaties voor te stellen. Probeer de situatie voorstelbaar en herkenbaar te maken voor de deelnemer. Probeer raakvlakken te vinden met iets wat de deelnemer zelf of in zijn omgeving heeft meegemaakt.
- Geef geen betekenissen van woorden uit de leesteksten.

2.2 Toelichting bij Lezen: instructie bij afname

Opdrachten

Op elk niveau zijn er twee verschillende soorten opdrachten: het lezen van informatieve teksten en het lezen van instructieteksten. In de kop van elke opdracht staat om welke van de twee het gaat.

Tijd

In de Takenlijst (zie hoofdstuk 3) staat per opdracht aangegeven hoeveel tijd de deelnemer krijgt. De tijd gaat in op het moment dat de deelnemer alle procedures precies begrepen heeft en begint met de taak. De tijdsindicatie is een gemiddelde.

Vraagsoorten

De leesopdracht bestaat uit een tekst met vragen. Er zijn verschillende soorten vragen. Leg uit dat het goede antwoord altijd in de tekst te vinden is.

Controleer (ruim) voordat de deelnemer aan de taak begint of hij de manier van vragen begrijpt. Geef een voorbeeld en oefen zo nodig met de vraagsoort. Op alle niveaus komen de volgende vragen voor:

- **Meerkeuzevragen**

- 1. **Waar stopt de bus?**

- a. Voor de deur
 - b. Om de hoek
 - c. Tegenover de slager

- **Ja/nee-vragen**

- 2. **Gaat Anna vandaag naar haar werk?**

- a. Ja
 - b. Nee

- **Waar/niet waar-vragen**

- 3. **De titel van deze opdracht is 'Vacature'.**

- a. Niet waar
 - b. Waar

- **Fotovraag**

Op niveau Instroom komt ook de Fotovraag voor. Bij sommige vragen moet een relatie gelegd worden tussen een foto en een zin of een woord. Er staan bijvoorbeeld twee of drie foto's en één zin. Onder elke foto staat een nummer en een vakje om aan te vinken. De deelnemer zet een vinkje in het vakje van de foto die bij de zin past.

- **Gatentekst**

Op niveau 1F en 2F komt de Gatentekst voor. Bij de gatentekst moet de deelnemer woorden die zijn weggelaten, terugplaatsen in de tekst. De in te vullen woorden zijn gegeven. Geef vooraf een voorbeeld door een zin te presenteren waaruit een of meer woorden zijn weggelaten. De lege plekken in de zin zijn genummerd, de gegeven woorden hebben een letter (a, b, c, etc.). De deelnemer schrijft de letter van het woord dat ingevuld moet worden achter het cijfer in de tekst, op de stippellijn. Soms staan er meer woorden gegeven dan kan worden ingevuld. In dat geval kunnen één of meer woorden niet worden geplaatst en moet de deelnemer kiezen.

- **Ordeningsvragen**

Op niveau 2F komen ordeningsvragen voor. De deelnemer moet verbanden binnen een tekst kunnen leggen. De deelnemer toont dit aan door gegevens uit de tekst in een tabel in te vullen.

Beoordeling

Per niveau is er een Beoordelingsblad voor alle leesopdrachten. Op het blad staan de goede antwoorden op alle vragen. Per vraag is aangegeven of het een opzoek-, begrips- of interpretatievraag is, zodat de beoordelaar de informatie die hieruit voortkomt eventueel kan gebruiken in het vervolgtraject van de deelnemer. Op het beoordelingsblad staat per tekst aangegeven of het een instructietekst of een informatieve tekst is.

Pas als het hele blad is ingevuld en een deelnemer alle opdrachten die behoren bij een niveau heeft gedaan, kan worden vastgesteld of de deelnemer het betreffende niveau heeft of niet. Mogelijk is een deelnemer wat zwakker in een bepaald soort vragen of misschien is hij zwakker in een van beide tekstsoorten. Dit is af te lezen uit de resultaten. Hiermee kan men in het vervolgtraject rekening houden door meer te oefenen met een zwakker onderdeel.

Alle goede antwoorden worden bij elkaar opgeteld. Bij een score van 18 punten of minder heeft de deelnemer de taak uitgevoerd onder het betreffende niveau. Hij moet dan dus verder oefenen op dat niveau.

Bij een score van 19 of meer beheerst de deelnemer het betreffende niveau en kan hij doorstromen naar een hoger niveau.

Het kan voorkomen dat een deelnemer met de ene opdracht het niveau haalt, terwijl dat met de andere opdracht niet lukt. Hier is het nodig om met het menselijk oog te kijken naar de prestaties van de deelnemer. Een begeleider kan beoordelen of iemand net geluk of net pech heeft gehad. Het is niet de bedoeling om iemand 'af te rekenen' op een resultaat, dus dan is het goed om te kijken naar de andere prestaties van de deelnemer om te beslissen of hij door kan naar het volgende niveau of nog net even wat extra oefening nodig heeft.

Beoordeling van de Voorschatter

Beoordeling van Lezen in de Voorschatter wijkt af in die zin dat het aantal punten een indicatie geeft voor het niveau waar een deelnemer zich op bevindt. Bij een score van 0, 1 of 2 punten gaat de deelnemer verder met Taalopdrachten Intake op Instroomniveau, bij 3 t/m 7 punten gaat hij verder met opdrachten op 1F en bij 8 of meer punten op 2F.

De deelnemer die verder gaat met 1F, neemt de punten die hij gescoord heeft in de Voorschatter mee in de beoordeling van de opdrachten op niveau 1F. De opdrachten in de Voorschatter zijn op niveau 1F.

2.3 Toelichting bij Schrijven: instructie bij afname

Opdrachten

Op elk niveau zijn er twee verschillende soorten opdrachten: correspondentie waarbij de deelnemer een briefje, kaart of e-mail moet schrijven en formulieren, waarbij de deelnemer gegevens op een formulier moet invullen. In de kop van elke opdracht staat om welke van de twee het gaat.

Tijd

In de Takenlijst staat per opdracht aangegeven hoeveel tijd de deelnemer krijgt. De tijd gaat in op het moment dat de deelnemer alle procedures precies begrepen heeft en begint met de taak. De tijdsindicatie is een gemiddelde.

Beoordeling

Per opdracht zijn er twee bladen voor Beoordeling. Het eerste blad voor Voorwaarden en Inhoud, het tweede blad voor Kenmerken van de taakuitvoering.

Allereerst wordt gekeken of de opdracht voldoet aan de twee voorwaarden:

1. Leesbaarheid: het schrijfproduct moet leesbaar zijn.
2. Passendheid: het schrijfproduct moet qua inhoud en eventueel qua vorm passen bij de opdracht.

Ad 1.

Als een tekst niet leesbaar is vanwege het handschrift of door krassen en verbeteringen, wordt de opdracht niet beoordeeld. De conclusie kan zijn dat de deelnemer (semi-)analfabeet is. Misschien kan de deelnemer door een nieuwe opdracht beter laten zien waartoe hij in staat is.

Ad 2.

Als er bijvoorbeeld in de opdracht staat dat er een formulier moet worden

ingevuld en de deelnemer schrijft in plaats daarvan onder het formulier een paar regels, dan past het schrijfproduct niet bij de opdracht en wordt de opdracht niet beoordeeld. De conclusie kan zijn dat de deelnemer de opdracht niet heeft begrepen (bijvoorbeeld als het om een anderstalige gaat die toch niet niveau A2 heeft) of dat hij nog te weinig schriftelijke taalvaardigheid heeft om opdrachten op dit niveau te doen. Hij kan dan gaan werken aan zijn taalvaardigheid Op weg naar Instroom. Een gesprekje en/of een nieuwe opdracht kunnen meer inzicht verschaffen in het niveau van deze deelnemer.

Als aan de twee voorwaarden is voldaan, beoordeelt de begeleider eerst het schrijfproduct op Inhoud, daarna op Kenmerken. Deze staan uitgewerkt op het beoordelingsblad.

Inhoud

In de schrijftaken staat wat van de deelnemer wordt verwacht, bijvoorbeeld schrijf dat je mee wilt rijden of schrijf waarom je mee wilt rijden. De criteria hebben betrekking op de opdracht zelf; zij verschillen dan ook per opdracht. Er zijn per opdracht 4, 5 of 6 inhoudscriteria uitgewerkt. Zet bij elk criterium een kruisje in de tabel op het beoordelingsblad, in de kolom JA of NEE. Tel de JA's op en noteer dit aantal in het vak "Totaal aantal punten Inhoud". Onder deze tabel staat op elke beoordelingsblad wat er verder moet gebeuren. Bijvoorbeeld:

- 5 keer ja op inhoud: 2 punten
- 4 keer ja op inhoud: 1 punt
- Minder dan 4 keer ja op inhoud: 0 punten

Als hier 0 punten wordt ingevuld, beoordeel je het product niet verder. Als hier 1 of 2 punten wordt ingevuld, ga je over tot beoordeling van het onderdeel Kenmerken van de taakuitvoering.

Kenmerken van de taakuitvoering

Hier staan 3-9 kenmerken vermeld op basis waarvan duidelijk wordt op welk niveau de deelnemer de opdracht heeft uitgevoerd. Deze kenmerken zijn gebaseerd op de Standaarden en eindtermen voor volwasseneneducatie. Zet bij elk kenmerk een kruisje in de tabel op het beoordelingsblad, in de kolom JA of NEE. Tel de JA's op en noteer dit aantal in het vak "Totaal aantal punten Kenmerken van de Taakuitvoering".

Totaalscore

Tel het aantal punten van de Inhoud en van de Kenmerken bij elkaar op. Op het beoordelingsblad staat hoeveel punten er nodig zijn om voldoende voor het niveau te hebben gescoord. Dit varieert per opdracht, omdat per opdracht

het aantal kenmerken varieert. Bij voldoende punten beheerst de deelnemer het betreffende niveau en kan hij doorstromen naar een volgend niveau. Bij onvoldoende punten blijft hij oefenen op het betreffende niveau.

Het kan voorkomen dat een deelnemer met de ene opdracht het niveau haalt, terwijl dat met de andere opdracht niet lukt. Hier is het nodig om met het menselijk oog te kijken naar de prestaties van de deelnemer. Een begeleider kan beoordelen of iemand net geluk of net pech heeft gehad. Het is niet de bedoeling om iemand 'af te rekenen'. Dan is het goed om te kijken naar de andere prestaties van de deelnemer om te beslissen of hij door kan naar het volgende niveau of nog net even wat extra oefening nodig heeft. Een deelnemer kan bijvoorbeeld werken aan de informatie begrijpelijk op papier te zetten, een correcte zinsopbouw, spelling en grammatica of een juist gebruik van interpunctie.

Beoordeling van de Voorschatter

Het blad voor Beoordeling Schrijven in de Voorschatter wijkt af in die zin dat na Beoordeling van Leesbaarheid, Passendheid en Inhoudscriteria, eerst de Kenmerken van de Taakuitvoering op niveau 1F worden beoordeeld. Hiervoor zijn 7 kenmerken beschreven.

Tel de punten voor Inhoud op bij de punten voor deze kenmerken op 1F bij elkaar op. Komt de deelnemer uit op:

- 0 of 1 punten, dan gaat hij verder op Instroom
- 2 – 5 punten, dan gaat hij verder op 1F
- 6 of meer punten, dan gaat de beoordeling verder op 2F (op hetzelfde Beoordelingsblad.)

Voor de beoordeling op 2F zijn weer 7 kenmerken gegeven. Voor elk kenmerk waar de deelnemer aan voldoet krijgt hij weer een punt. Haalt de deelnemer hier 0 – 4 punten dan is hij op weg naar 2F en gaat hij vervolgens Taalopdrachten op 2F doen; heeft hij meer punten dan is de kans groot dat hij niveau 2F heeft. Om zeker te weten dat dat inderdaad zo is, doet hij ook de Taalopdrachten op 2F. Dan kan blijken dat hij niet meer binnen de definitie van "laaggeletterd" valt. Vaak moet de deelnemer daar nog van overtuigd worden.

Takenlijst Taalopdrachten

3.1 Takenlijst Taalopdrachten Intake

Intake Dagelijks Leven Voorschatter

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Een woning huren	10	I D Le Vo 1
Rookmelder	10	I D Le Vo 2
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Klacht over soep	12	I D Sc Vo 1
Briefje voor de leraar	12	I D Sc Vo 2

Intake Dagelijks Leven Instroom

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Paracetamol	5	I D Le IN 1
Memo	7	I D Le IN 2
Trouwkaart	6	I D Le IN 3
Korting	7	I D Le IN 4
Pinnen	6	I D Le IN 5
Meerijden	7	I D Le IN 6
Verkeer	7	I D Le IN 7
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Whatsapp sturen	10	I D Sc IN 1

Boodschappen	10	I D Sc IN 2
Felicitatiekaartje	10	I D Sc IN 3
Afspraak paspoort	6	I D Sc IN 4
Vakantie	8	I D Sc IN 5

Intake Dagelijks Leven 1F

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Waterpokken	20	I D Le 1F 1
Slaapproblemen	15	I D Le 1F 2
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Sportkleding bestellen	15	I D Sc 1F 1
Felicitatiekaart sturen	20	I D Sc 1F 2

Intake Dagelijks Leven 2F

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Brand blussen	20	I D Le 2F 1
Informatie over afval	10	I D Le 2F 2
Tweelingen	15	I D Le 2F 3
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Een feest organiseren	20	I D Sc 2F 1
Mail naar vakantiepark	20	I D Sc 2F 2
Klachtenformulier woningbouwvereniging	20	I D Sc 2F 3

Intake Werk Voorschatter

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Brief Arbo-arts	10	I W Le Vo 1
Huisregels	10	I W Le Vo 2
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
E-mail naar uitzendbureau	12	I W Sc Vo 1
Memo voor collega	12	I W Sc Vo 2

Intake Werk Instroom

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Banenstad	8	I W Le IN 1
Banenmarkt	7	I W Le IN 2
Personeel gevraagd	7	I W Le IN 3
Openen winkel	6	I W Le IN 4
Zetbank	6	I W Le IN 5
Vacature	6	I W Le IN 6
Ziekmelden	5	I W Le IN 7
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Agenda	6	I W Sc IN 1
Briefje aan collega	10	I W Sc IN 2
Whatsapp naar collega	10	I W Sc IN 3
Sollicitatieformulier	8	I W Sc IN 4
Telefoonmemo	10	I W Sc IN 5

Intake Werk 1F

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Wat te doen bij brand?	10	I W Le 1F 1
Aardbeien plukken	10	I W Le 1F 2
Vacature schilder	15	I W Le 1F 3
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Inschrijfformulier cursus	5	I W Sc 1F 1
E-mail aan collega	15	I W Sc 1F 2

Intake Werk 2F

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Brochure bedrijfsarts	20	I W Le 2F 1
Vakantiedagen	15	I W Le 2F 2
Verslapen	25	I W Le 2F 3
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Sollicitatie	20	I W Sc 2F 1
E-mail van uitzendbureau	15	I W Sc 2F 2
Aanmelden bijscholing	20	I W Sc 2F 3

3.2 Takenlijst Taalopdrachten Eind

Eind Dagelijks Leven Instroom

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Uitnodiging feest	8	E D Le IN 1
Reizen met de bus	5	E D Le IN 2
Geboortekaartje	6	E D Le IN 3
Verkeersinstructie	7	E D Le IN 4
Neusdruppels	6	E D Le IN 5
Nix 18	6	E D Le IN 6
Naar de film	7	E D Le IN 7
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Afspraak maken	7	E D Sc IN 1
Feest	12	E D Sc IN 2
Bestellen	10	E D Sc IN 3
Ouderavond	8	E D Sc IN 4
SMS of Whatsapp	8	E D Sc IN 5

Eind Dagelijks Leven 1F

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Afschriften	9	E D Le 1F 1
Zonnestralen	18	E D Le 1F 2
Phishing	9	E D Le 1F 3
Spaanse les	9	E D Le 1F 4
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Jasje	11	E D Sc 1F 1
Computercursus	11	E D Sc 1F 2
Tandarts	12	E D Sc 1F 3
Oude vrienden	11	E D Sc 1F 4

Eind Dagelijks Leven 2F

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Instructies AED-toestel	20	E D Le 2F 1
Huurverhoging	20	E D Le 2F 2
Alcohol	20	E D Le 2F 3
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Klachtenformulier	20	E D Sc 2F 1
Kinderpaleis	20	E D Sc 2F 2
Protest	20	E D Sc 2F 3

Eind Werk Instroom

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Memo	8	E W Le IN 1
Vacature	5	E W Le IN 2
Werken bij Gamma	6	E W Le IN 3
Open dag	7	E W Le IN 4
Winkel afsluiten	6	E W Le IN 5
Regels	6	E W Le IN 6
Alarm	7	E W Le IN 7
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Vrije dag	11	E W Sc IN 1
Werkspot	9	E W Sc IN 2
Solliciteren	12	E W Sc IN 3
Afspraak noteren	7	E W Sc IN 4
Memo	5	E W Sc IN 5

Eind Werk 1F

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Telefoonmemo	9	E W Le 1F 1
Veiligheidsinstructies	9	E W Le 1F 2
Onderzoek	9	E W Le 1F 3
Vacature	9	E W Le 1F 4
Verf	9	E W Le 1F 5

SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Bestellen	11	E W Sc 1F 1
Memo	11	E W Sc 1F 2
Geld inzamelen	11	E W Sc 1F 3
E-mail	12	E W Sc 1F 4

Eind Werk 2F

LEESTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Het nieuwe werken	20	E W Le 2F 1
Vacature	20	E W Le 2F 2
Lunchpauze	10	E W Le 2F 3
SCHRIJFTAKEN	TIJDSINDICATIE in minuten	CODE
Catering	20	E W Sc 2F 1
Enquête	20	E W Sc 2F 2
Solliciteren	20	E W Sc 2F 3