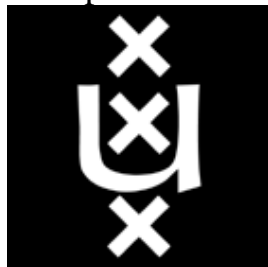


**TAALNORM VOOR AMSTERDAMSE  
VOORSCHOOLLEIDSTERS**

**DEELRAPPORT 1**

Sarah Droge, Eva Suijkerbuijk & Folkert Kuiken

April 2009



Universiteit van Amsterdam

## VOORWOORD

Het project ‘Taalnorm voor Amsterdamse voorschoolleiders’ is in opdracht van het platform Taalnorm VVE<sup>1</sup> uitgevoerd door de Universiteit van Amsterdam. Doel van dit eerste deelproject was het vaststellen van de taalvaardigheidsnorm voor het Nederlands waaraan voorschoolleiders dienen te voldoen. Het vaststellen van de norm vond plaats aan de hand van een literatuurstudie en praktijkobservaties. Bij de literatuurstudie is onder andere gekeken naar de niveaus van het Europees Referentiekader en het curriculum van de initiële opleidingen, waar met ingang van 2010 Nederlands een verplicht examenvak is. De praktijkobservaties vonden plaats op drie voorscholen in Amsterdam in de stadsdelen de Baarsjes en Zeeburg. Wij danken de bemiddelaars van Akros en Partou en de voorschoolleiders voor de totstandkoming hiervan. Opgemerkt dient te worden dat, wanneer er in de tekst ‘zij’ staat (‘voorschoolleider’), dit ook een ‘hij’ kan zijn.

Amsterdam, april 2009

Sarah Droge, Eva Suijkerbuijk & Folkert Kuiken

---

<sup>1</sup> Aan het platform nemen, namens de stadsdelen, deel: gemeente Amsterdam (stuurgroep Succesvolle schoolloopbaan en Ondersteuningsunit VVE), ROC's, onderwijsbegeleidingsdienst (ABC), Ondernemerskring Sociale sector Amsterdam (OSA) en Impuls.

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1	Achtergrond onderzoek	5
1.2	Vraagstelling	6
1.3	Opbouw van het rapport	6
<b>2</b>	<b>Onderzoeksopzet</b>	<b>7</b>
2.1	Vaststellen taalvaardigheidsnorm: literatuur	7
2.2	Vaststellen taalvaardigheidsnorm: praktijk	7
<b>3</b>	<b>Taalvaardigheid literatuur</b>	<b>9</b>
3.1	Leren, Loopbaan en Burgerschap	9
3.2	Kwalificatiedossier Pedagogisch Werk	11
3.2.1	Achtergrond pedagogisch werker	11
3.2.2	Vaardigheden pedagogisch werker	11
3.3	Het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader	13
3.4	Raamwerk Nederlands	16
3.5	Over de drempels met taal	17
<b>4</b>	<b>Taalvaardigheid praktijk</b>	<b>21</b>
4.1	Taalgebruikssituaties in de literatuur	21
4.1.1	Colo (2008)	21
4.1.2	Lammersen (2006)	23
4.1.3	Singer en Kleerekoper (2009)	24
4.2	Taalgebruikssituaties in de praktijk	26
<b>5</b>	<b>Conclusie: taalnorm</b>	<b>33</b>
5.1	Taalnorm literatuur	33
5.2	Taalnorm praktijk	35
5.3	Taalnorm literatuur en praktijk	36
	<b>Referenties</b>	<b>37</b>
	<b>Bijlage 1: Vaardigheden binnen het CEF</b>	<b>38</b>
	<b>Bijlage 2: Vaardigheden binnen het Raamwerk Nederlands</b>	<b>39</b>
	<b>Bijlage 3: Vaardigheden binnen de referentieniveaus</b>	<b>57</b>



# 1 INLEIDING

## 1.1 Achtergrond onderzoek

Het Nederlands van voorschoolleiders in Amsterdam zou te wensen overlaten. Dat zijn berichten die vanuit de praktijk worden opgevangen en inmiddels ook de lokale pers (lees ‘Het Parool’) hebben bereikt. Over de omvang van dit vermeende probleem verschillen de meningen: door sommigen wordt het probleem vooral gesignaleerd in Amsterdam-West c.q. Bos en Lommer, volgens anderen is het een verschijnsel dat zich over heel Amsterdam uitstrekt. En wellicht gaat het om een probleem van nog groter omvang, getuige Neuvel, Bersee, Den Exter en Tijssen (2004) die in ‘Nederlands in het Middelbaar Beroepsonderwijs’ constateren dat de vaardigheid in het Nederlands van veel afgestudeerden in het mbo te wensen overlaat.

Een ander punt van discussie betreft de vraag wat er exact aan het Nederlands van voorschoolleiders schort en hoe erg dat is. Als voorbeelden worden vaak genoemd: een verkeerde intonatie en uitspraak, incorrecte woordvolgorde of onjuist gebruik van lidwoorden. Nu maakt het voor de overdracht van de boodschap in principe weinig uit of iemand *speelzaal* of *sjeelzaal* zegt, *kléutergroep* of *kleutergróep*, *de jongen die daar loopt* dan wel *de jongen die loopt daar* en *de potlood* of *het potlood*. En in die gevallen waarin klemtoon (cf. *áppel* versus *appèl*) of lidwoordkeuze (vergelijk *de portier* versus *het portier*) er wel toe doen, is er altijd nog de context die ons uit de brand helpt welke vorm er precies bedoeld wordt. Bovendien kan van iemand die op latere leeftijd het Nederlands als tweede taal heeft geleerd, niet worden verwacht dat hij/zij het Nederlands even goed beheerst als een moedertaalspreker. En we willen natuurlijk ook graag dat de voorschoolleiders – net als andere beroepsgroepen – een afspiegeling vormen van de Amsterdamse bevolking. Enige coulance ten aanzien van tweede-taalleiders is wat dat betreft op zijn plaats.

Aan de andere kant is er veel voor te zeggen dat kinderen wel altijd de goede woordvolgorde te horen krijgen en het juiste gebruik van het lidwoord, omdat de kans anders groot is dat kinderen de fouten uit het taalaanbod overnemen in hun eigen taalgebruik. En het kost daarna eindeloos veel meer moeite om weer van dat soort fouten af te komen, vooral als ook het Nederlandse taalaanbod in de thuissituatie van het kind te wensen overlaat. Dat geldt met name voor vormen met een relatief groot bereik, zoals de lidwoorden. De lidwoorden bepalen immers ook de keuze van aanwijzende voornaamwoorden (*deze/die school* versus *dit/dat potlood*), de betrekkelijke voornaamwoorden (*de school die* versus *het potlood dat*) en de vorm van het bijvoeglijk naamwoord (*een zwarte school* versus *een zwart potlood*). Uit (eerste)taalverwervingsonderzoek is gebleken dat het normaal is als ouders en verzorgers hun taalgebruik aanpassen aan dat van jonge kinderen, maar dat dit wel altijd grammaticaal correct is. Hetzelfde geldt voor voorschoolleiders: uiteraard is het goed als ook zij hun taalgebruik afstemmen op dat van het jonge kind, maar dit moet wel altijd grammaticaal correct zijn, inclusief (of misschien wel juist) het correct gebruiken van lidwoorden.

Voorschoolleiders vormen dus een belangrijke schakel bij de ontwikkeling van de taalvaardigheid in het Nederlands van jonge kinderen. Om die reden dient hun taalaanbod aan jonge kinderen optimaal te zijn en dient te allen tijde te worden voorkomen dat hun taalgebruik lacunes vertoont. Is dat laatste wel het geval, dan is het zaak deze lacunes zo snel mogelijk weg te werken.

## **1.2 Vraagstelling**

Om zicht te krijgen op de taalvaardigheid in het Nederlands van Amsterdamse voorschoolleiders en de eventuele remediëring daarvan moet antwoord worden verkregen op de volgende vragen:

1. Aan welke norm dient de taalvaardigheid van Amsterdamse voorschoolleiders te voldoen?
2. Uitgaand van deze norm: hoe kan toetsing van de taalvaardigheid van Amsterdamse voorschoolleiders het beste plaatsvinden?
3. Na afname van de toets: hoe dient een remediëringsprogramma eruit te zien voor Amsterdamse voorschoolleiders die uitvallen op (onderdelen van) de toets?

## **1.3 Opbouw van het deelrapport**

In dit eerste deelrapport wordt verslag gedaan van een kortlopend onderzoek dat het vaststellen van de taalnorm voor Amsterdamse voorschoolleiders tot doel heeft. In het kader hiervan worden een literatuurstudie en praktijkobservaties uitgevoerd. In de literatuurstudie zal aansluiting worden gezocht bij de niveaus die in het Europese Referentiekader (ERK) zijn vastgesteld. Uiteraard zal daarbij rekening worden gehouden met het curriculum van de initiële opleidingen, waar met ingang van 2010 Nederlands een verplicht examenvak is. Dit houdt in dat tevens gekeken zal worden naar het Raamwerk Nederlands dat het vak Nederlands in (v)mbo-opleidingen beschrijft (Bohnen e.a. 2007). Daarnaast wordt gekeken naar het rapport van de Expertgroep Doorlopende leerlijn Reken- en Taalvaardigheid (2008) en de Landelijke Kwalificaties voor Pedagogisch Werk (Colo 2008).

## 2 ONDERZOEKSOPZET

In dit deelrapport wordt een antwoord gegeven op de eerste onderzoeksvraag: *Aan welke norm dient de taalvaardigheid van Amsterdamse voorschoolleiders te voldoen?* Het beantwoorden van deze vraag vond plaats aan de hand van een literatuurstudie en praktijkobservaties.

### 2.1 Vaststellen taalvaardigheidsnorm: literatuur

Om vast te stellen aan welke norm de taalvaardigheid van Amsterdamse voorschoolleiders dient te voldoen is allereerst gekeken op welk niveau een student uitkomt na het afronden van de opleiding tot pedagogisch werker en dan in het bijzonder ‘pedagogisch werker kinderopvang/peuterspeelzaal’. Als uitgangspunt hierbij dienden het toetsdossier Landelijke Kwalificaties mbo voor Pedagogisch Werk (Colo 2008) en het document *Leren, Loopbaan en Burgerschap* (Blokhuys, Huisman & Moen 2007). Deze documenten geven samen aan wat verwacht wordt van iemand die een mbo-opleiding volgt. In het toetsdossier staat beschreven welk taalvaardigheidsniveau binnen het *Common Framework of Reference for Languages* (CEF) de pedagogisch werker heeft behaald na het afronden van de mbo-opleiding. Het document *Leren, Loopbaan en Burgerschap* beschrijft de kwalificatie-eisen op het gebied van burgerschap, leren en loopbaan. In de literatuurstudie is vervolgens gekeken naar het CEF (Council of Europe 2001). Dit Europees Referentiekader vormt het uitgangspunt voor het Raamwerk Nederlands in het (v)mbo (Bohnen e.a. 2007). Tevens is het rapport van de Expertgroep Doorlopende leerlijn Reken- en Taalvaardigheid (2008) bestudeerd waarin de niveaus voor de taalvaardigheid in het kader van de doorlopende leerlijnen taal zijn vastgesteld.

### 2.2 Vaststellen taalvaardigheidsnorm: praktijk

Naast de literatuurstudie is voor het vaststellen van de taalvaardigheidsnorm ook onderzocht in welke taalgebruikssituaties voorschoolleiders zich bevinden. In het kader hiervan zijn observaties en korte gesprekken gehouden. In week 11 van 2009 is contact opgenomen met de instellingen Akros en Partou. In week 12 zijn afspraken gemaakt met drie verschillende voorscholen, twee in stadsdeel de Baarsjes en een in stadsdeel Zeeburg. De observaties en interviews vonden in week 13 plaats. Twee keer is een gehele ochtend geobserveerd en één keer vond de observatie in de middag plaats. Bij de observaties is gelet op de indeling van de ochtend of middag (wat doen de leiders en peuters op een bepaald tijdstip aan (talige) activiteiten?) en de ruimte zelf (wat hangt er aan de muur aan informatie, woorden et cetera?). De gesprekken met de leiders vonden na de observatie plaats. Er werd vooral gevraagd naar aanvullend materiaal op het gebied van taalgebruikssituaties (te denken valt aan nieuwsbrieven, voorlichtingsmateriaal bij thema's uit de vve-programma's, intakeformulieren et cetera).





### 3 TAALVAARDIGHEID LITERATUUR

In dit hoofdstuk wordt door middel van een literatuurstudie de taalvaardigheidsnorm voor voorschoolleiders vastgesteld. Als uitgangspunt hiervoor zijn allereerst het document 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (Blokhuys, Huisman & Moen 2007) en het toetsdossier 'Landelijke Kwalificaties mbo voor Pedagogisch Werk' (Colo 2008) bestudeerd. Deze documenten geven samen aan wat verwacht wordt van iemand die een mbo-diploma krijgt. Vervolgens zijn de taalniveaus van het CEF bekeken (Council of Europe 2001). Daarna volgt het Raamwerk Nederlands in het (v)mbo (Bohenn e.a. 2007). Ten slotte wordt het rapport van de Expertgroep Doorlopende leerlijn Reken- en Taalvaardigheid (2008) beschreven.

#### 3.1 Leren, Loopbaan en Burgerschap

Het document Leren, Loopbaan en Burgerschap (Blokhuys, Huisman & Moen 2007) beschrijft de kwalificatie-eisen op het gebied van burgerschap, leren en loopbaan en is verbonden aan diverse kwalificatiedossiers. In deze kwalificatiedossiers staan de eisen vermeld waarover iemand moet beschikken om in een bepaald beroep aan de slag te kunnen. In het geval van de voorschoolleiders gaat het om de beroepseisen uit het toetsdossier Landelijke Kwalificaties mbo voor Pedagogisch Werk (Colo 2008). Samenvattend dient een beroepsoefenaar in het mbo uit te komen op de volgende niveaus voor de verschillende vaardigheden (zie Tabel 1):

Tabel 1: *Behaalde taalniveaus binnen het mbo*

	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreeken</b>	<b>Schrijven</b>
<b>mbo 1</b>	B1	B1	A2	A2	A2
<b>mbo 2</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>mbo 3</b>	B2	B2	B1	B1	B1
<b>mbo 4</b>	B2	B2	B2	B2	B2

In het document Leren, Loopbaan en Burgerschap zijn de minimaal te bereiken niveaus voor Nederlands op de mbo-opleidingen omschreven in CEF-aanduidingen (Bohenn e.a. 2007). Bij het vaststellen van de taalniveaus voor de verschillende vaardigheden en niveaus binnen het mbo (1, 2, 3 en 4) heeft een aantal overwegingen een belangrijke rol gespeeld (Blokhuys, Huisman & Moen 2007), te weten:

- Het *Inburgeringsexamen Binnenland* voor immigranten vraagt een taalniveau op A2 voor alle vaardigheden. Dit niveau betreft een minimaal niveau van redzaamheid en van een afgestudeerde mbo-er wordt verwacht dat hij/zij daar boven uit stijgt.
- Het Staatsexamen NT2 (I) ligt ongeveer op niveau B1 en geeft daarmee recht tot het volgen van een mbo-opleiding. De uitstroom van de mbo-niveaus 3 en 4 moet daarom boven niveau B1 uit stijgen.
- Het Staatsexamen NT2 (II) ligt ongeveer op niveau B2 en geeft daarmee recht tot het volgen van een hbo-opleiding. Vanwege deze reden moet de uitstroom van niveau 4 ook minimaal niveau B2 zijn.
- Bij de doorstroom naar het hbo blijkt de Nederlandse taalvaardigheid vaak een struikelblok te zijn. Daarom zou voor de receptieve vaardigheden, te weten lezen en luisteren, het niveau C1 wenselijk zijn. Niveau C1 bestrijkt echter een

zeer groot gebied dat ook reikt buiten de kaders van het eigen vakgebied. Omwille van deze reden is ervoor gekozen om niveau C1 niet als uitstroomniveau te eisen, maar te kiezen voor niveau B2. Het kan echter mogelijk zijn dat voor het eigen vakgebied niveau C1 wel noodzakelijk is. In dat geval zou dit tot uitdrukking moeten komen in het niveau dat is vastgelegd vanuit de eisen van het beroep.

De vraag is nu welk niveau is vastgelegd vanuit de eisen van het beroep. Hierop geeft het Kwalificatiedossier Pedagogisch Werk antwoord (Colo 2008).

## 3.2 Kwalificatiedossier Pedagogisch Werk

Het Kwalificatiedossier Pedagogisch Werk geeft onder andere een overzicht van de diploma-eisen waaraan de gediplomeerde van de opleiding tot pedagogisch werker (op mbo-niveau) moet voldoen wanneer zij de arbeidsmarkt betreedt (Colo 2008). In deze paragraaf worden enkel die eisen besproken die van toepassing zijn op voorschoolleidsters. Dit komt neer op Pedagogisch Werker 3 Kinderopvang en Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang. Allereerst wordt kort achtergrondinformatie gegeven over de opleiding, vervolgens wordt ingegaan op de vaardigheden.

### 3.2.1 *Achtergrond pedagogisch werker*

De pedagogisch werker maakt deel uit van de sector sociaal agogisch werk en omvat de branches: kinderopvang en jeugdzorg. De volgende drie opleidingen zijn op de twee branches van toepassing:

- Pedagogisch werker 3 kinderopvang mbo;
- Pedagogisch werker 4 kinderopvang mbo;
- Pedagogisch werker 4 jeugdzorg mbo.

De pedagogisch medewerker in de kinderopvang is inzetbaar in een kinderdagverblijf, in de buitenschoolse opvang, op een peuterspeelzaal of basisschool, in het speciaal onderwijs of op een Brede School.

### *Pedagogisch werker 3/4 kinderopvang peuterspeelzaal*

De pedagogisch werker 3 of 4 kinderopvang in de peuterspeelzaal richt zich op het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor alle kinderen van twee tot vier jaar door het aanbieden van veelzijdige en passende speelmogelijkheden. Op grond van haar observaties bepaalt de pedagogisch werker welke spelactiviteiten geschikt zijn voor de verdere ontwikkeling van het kind. De pedagogisch medewerker stelt vve-programma's aan de orde wanneer deze kunnen bijdragen aan de ontwikkeling van het kind. Daarnaast onderhoudt de pedagogisch werker contacten met de ouders. Zij stimuleert de ouders thuis (spel)activiteiten uit te voeren ten behoeve van de ontwikkeling van het kind en adviseert hen zo nodig daarbij. Wat betreft de beheersing van de Nederlandse taalvaardigheid, dient de pedagogisch medewerker te kunnen functioneren op niveau B1-B2, zoals vastgesteld in het Europees Referentiekader (Council of Europe 2001).

### *Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang*

De pedagogisch medewerker 3 kinderopvang biedt dagelijkse opvang, ontwikkeling, opvoeding en verzorging aan een groep kinderen. Daarnaast bespreekt zij de dagelijkse gang van zaken met de ouders/vervangende opvoeders. De meer formele voortgangsgesprekken zullen, indien gewenst, samen met de leidinggevende worden gevoerd. Binnen de organisatie heeft de pedagogisch medewerker 3 kinderopvang een signalerende, verzorgende, ondersteunende, stimulerende, toezichhoudende en opvoedende rol. Vaak werkt zij in een team onder de verantwoording van een leidinggevende.

### *Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang*

De pedagogisch medewerker 4 kinderopvang richt zich naast de beschreven taken voor pedagogisch medewerker 3 kinderopvang, ook op de meer coördinerende taken binnen de opvang. Daarnaast is zij het aanspreekpunt voor ouders/vervangende opvoeders, collega's en externe betrokkenen bij de begeleiding van kinderen met

specifieke begeleidingsvragen. Zij beantwoordt vragen van ouders over de ontwikkeling en opvoeding van het kind en informeert hen over stappen die gezet kunnen worden bij een gesignaleerde ontwikkelingsachterstand of bij gedragsproblematiek. Tevens informeert zij ouders over de werkwijze en het aanbod van andere instellingen, zoals basisscholen, bureaus voor opvoedingsvoorlichting et cetera. Binnen de organisatie heeft de pedagogisch medewerker 4 kinderopvang een analyserende, oplossingsgerichte, initiërende en ondernemende rol. Zij is verantwoordelijk voor haar werk, draagt ook vaak de eindverantwoordelijkheid en biedt nieuwe collega's en vrijwilligers werkbegeleiding.

### 3.2.2 Vaardigheden pedagogisch werker

De pedagogisch medewerker 3 kinderopvang dient aan een aantal eisen wat betreft haar beheersing van het Nederlands te voldoen. De vaardigheden *luisteren* en *lezen* dient zij te beheersen op niveau B2. De vaardigheden *gesprekken voeren*, *spreken* en *schrijven* dienen beheerst te worden op niveau B1 (zie Tabel 2).

Tabel 2: Overzicht vaardigheden en niveau pedagogisch medewerker 3 (Colo 2008)

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau C1					
Niveau B2	x	x			
Niveau B1	x	x	x	x	x
Niveau A2	x	x	x	x	x
Niveau A1	x	x	x	x	x

De pedagogisch medewerker 4 kinderopvang dient wat betreft haar beheersing van het Nederlands te kunnen functioneren op niveau B2. Dit houdt in dat zij de vaardigheden *luisteren*, *lezen*, *gesprekken voeren*, *spreken* en *schrijven* beheerst op niveau B2 (zie Tabel 3).

Tabel 3: Overzicht vaardigheden en niveau pedagogisch medewerker 4 (Colo 2008)

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau C1					
Niveau B2	x	x	x	x	x
Niveau B1	x	x	x	x	x
Niveau A2	x	x	x	x	x
Niveau A1	x	x	x	x	x

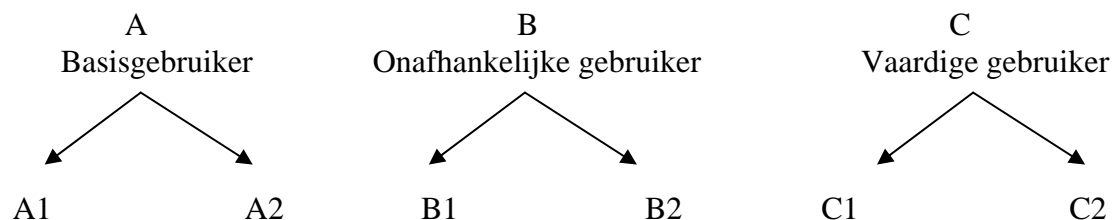
### 3.3 Het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader

Het *Common Framework of Reference for Languages* (CEF) of, in het Nederlands, het *Europees Referentiekader* (ERK) geeft een beschrijving van wat taalleerders moeten leren om een taal te kunnen gebruiken voor communicatie. Daarnaast geeft het een beschrijving van welke kennis en vaardigheden taalleerders moeten ontwikkelen om doelgericht te kunnen handelen (Nederlandse Taalunie 2008). Om tot een Europees Referentiekader te komen is een basiskader van zes brede niveaus ontwikkeld dat de vaardigheidsniveaus van Europese taalleerders beschrijft volgens bestaande normen, toetsen en examens. Het gaat daarbij om de volgende niveaus:

- A1 ('doorbraak').
- A2 ('tussenstap').
- B1 ('drempel').
- B2 ('uitzicht').
- C1 ('effectieve operationele vaardigheid').
- C2 ('beheersing').

Deze zes niveaus vertegenwoordigen ieder een 'lage' (bijvoorbeeld A1) en een 'hoge' (bijvoorbeeld A2) interpretatie van de klassieke verdeling in basisniveau (A), middenniveau (B) en gevorderd niveau (C). Om deze reden is een vertakt systeem voorgesteld met als uitgangspunt een verdeling in drie algemene niveaus: A, B en C (zie schema 1).

Schema 1: drie algemene niveaus CEF



Voor de zes niveaus kunnen globale beschrijvingen worden gegeven van wat een taalleerder op een bepaald niveau moet kennen en kunnen. Hierbij dient opgemerkt te worden dat sommige taaltaken op alle niveaus uitgevoerd kunnen worden. De taak 'eten bestellen in een restaurant' kan bijvoorbeeld zowel op niveau A1 als op niveau C1 worden uitgevoerd. Op niveau A1 beperkt de taalleerder zich tot het hoogst noodzakelijke, terwijl de taalleerder op niveau C1 uitgebreid met de ober in discussie kan gaan over zijn/haar wensen. Andere taken kunnen specifiek zijn voor een bepaald niveau, zoals een voorschoolleidster die moet kunnen werken met een vve-programma, wat een niveau op B1-B2 vereist. Tevens geldt dat de niveaus cumulatief zijn. Dit houdt in dat een taalleerder op een hoger niveau alle deelvaardigheden op een lager genoemd niveau beheerst.

In Tabel 4 worden algemene beschrijvingen gegeven van wat een taalleerder op een bepaald niveau moet kennen en kunnen (ontleend aan: Gemeenschappelijke Referentieniveaus Nederlandse Taalunie 2008). De specifieke taken die gelden voor een voorschoolleidster, worden besproken in hoofdstuk 4.

Tabel 4: *Gemeenschappelijke Referentieniveaus: globale schaal*

Vaardige gebruiker	C2	Kan vrijwel alles wat hij of zij hoort of leest gemakkelijk begrijpen. Kan informatie die afkomstig is uit verschillende gesproken en geschreven bronnen samenvatten, argumenten reconstrueren en hiervan samenhangend verslag doen. Kan zichzelf spontaan, vloeiend en precies uitdrukken en kan hierbij fijne nuances in betekenis, zelfs in complexere situaties, onderscheiden.
	C1	Kan een uitgebreid scala van veeleisende, lange teksten begrijpen en de impliciete betekenis herkennen. Kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar uitdrukkingen te moeten zoeken. Kan flexibel en effectief met taal omgaan ten behoeve van sociale, academische en beroepsmatige doeleinden. Kan een duidelijke, goed gestructureerde en gedetailleerde tekst over complexe onderwerpen produceren en daarbij gebruikmaken van organisatorische structuren en verbindingswoorden.
Onafhankelijke gebruiker	B2	Kan de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst begrijpen, zowel over concrete als over abstracte onderwerpen, met inbegrip van technische besprekingen in het eigen vakgebied. Kan zo vloeiend en spontaan reageren dat een normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Kan duidelijke, gedetailleerde tekst produceren over een breed scala van onderwerpen; kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.
	B1	Kan de belangrijkste punten begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, op school en in de vrije tijd. Kan zich redden in de meeste situaties die kunnen optreden tijdens reizen in gebieden waar de taal wordt gesproken. Kan een eenvoudige lopende tekst produceren over onderwerpen die vertrouwd of die van persoonlijk belang zijn. Kan een beschrijving geven van ervaringen en gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities en kan kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen.
Basisgebruiker	A2	Kan zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang (bijvoorbeeld persoonsgegevens, familie, winkelen, plaatselijke geografie, werk). Kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van directe behoeften beschrijven.
	A1	Kan vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen, gericht op de bevrediging van concrete behoeften, begrijpen en gebruiken. Kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens zoals waar hij/zij woont, wie hij/zij kent en dingen die hij/zij bezit. Kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.

Voorschoolleiders beschikken na het afronden van hun mbo-opleiding over niveau B1 respectievelijk niveau B2 (o.a. Bohnen 2007; Colo 2008). Wordt er gekeken naar de verschillende deelvaardigheden (lezen, luisteren, spreken en schrijven), dan geldt voor de niveaus B1 en B2 dat voorschoolleiders volgens het CEF moeten beschikken over de in Tabel 5 opgenomen deelvaardigheden.

Tabel 5: Beschrijving deelvaardigheden Europese Referentieniveaus

	<i>B1</i>	<i>B2</i>
<i>Luisteren</i>	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken. Kan hoofdpunten over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexere redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Kan het grootste deel van films in de standaardtaal begrijpen.
<i>Lezen</i>	Kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan werk gerelateerde taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bepaalde houding of standpunt innemen. Kan modern literair proza begrijpen.
<i>Spreeken</i>	<i>Interactie:</i> Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, de persoonlijke belangstelling hebben of betrekking hebben op het dagelijks leven.	<i>Interactie:</i> Kan zodanig deelnemen aan een vloeiend en spontaan gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin standpunten uitleggen en ondersteunen.
	<i>Productie:</i> Kan uitingen op een simpele manier aan elkaar verbinden. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor eigen meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen, of de plot van een boek weergeven.	<i>Productie:</i> Kan duidelijk, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.
<i>Schrijven</i>	Kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op eigen interessegebied. Kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning vóór of tégen een specifiek standpunt. Kan persoonlijke brieven schrijven.

In het CEF wordt binnen de vier vaardigheden nog een onderscheid gemaakt in verschillende deelgebieden. Welke deze deelgebieden zijn, is terug te lezen in Bijlage 1.

### **3.4 Raamwerk Nederlands (v)mbo**

Het Raamwerk Nederlands (v)mbo beschrijft de taalvaardigheidsniveaus die de studenten in het mbo moeten behalen (Bohenn e.a. 2007). Dit raamwerk maakt het mogelijk de taalontwikkeling van de deelnemers op gestandaardiseerde wijze te volgen en doorlopende leerlijnen te realiseren. Bij het bepalen van de taalniveaus voor de verschillende niveaus binnen het mbo (1, 2, 3 en 4) is het Raamwerk Nederlands (v)mbo mede uitgegaan van het document Leren, Loopbaan en Burgerschap (Blokhuys e.a. 2007). Ook het Raamwerk Nederlands voor het (v)mbo is gebaseerd op het CEF. Echter, in tegenstelling tot het CEF (niveau A1 tot en met C2) heeft het Raamwerk Nederlands (v)mbo bewust gekozen voor de niveaus A2 tot en met C1. De redenen hiervoor zijn de volgende (Bohenn e.a. 2007):

- Indien niveau A1 niet wordt beheerst, wordt de betreffende persoon niet goed genoeg aanspreekbaar geacht voor het volgen van een reguliere opleiding in het vmbo/mbo. Dit is dan ook de reden dat niveau A1 niet is opgenomen.
- Niveau C2 wordt binnen het mbo niet nagestreefd en is omwille van deze reden niet opgenomen. Een taalgebruiker op niveau C2 functioneert talig gezien op academisch niveau. Dit is een niveau dat normaal gesproken niet voorkomt binnen het vmbo/mbo.

In het huidige rapport worden enkel de niveaus besproken die samenvallen met de niveaus waaraan voorschoolleiders dienen te voldoen, in dit geval betreft dit de niveaus B1 en B2 (zie Tabel 1). In Tabel 6 zijn deze niveaus uitgewerkt, zoals beschreven in het Raamwerk Nederlands. Een uitvoerige beschrijving van de verschillende vaardigheden is terug te vinden in Bijlage 2.



Tabel 6: *Beschrijving taalvaardigheidsniveaus in het Raamwerk Nederlands*

	<i>B1</i>	<i>B2</i>
<i>Algemene luistervaardigheid</i>	Begrijpt concreet geformuleerde uitleg en informatie over veel voorkomende onderwerpen uit opleiding en werk. De teksten hebben een duidelijke opbouw met veelal frequent woordgebruik.	Begrijpt hoofdlijnen van complexe informatie over vertrouwde en niet vertrouwde onderwerpen uit het dagelijks leven, werk en opleiding. Kan complexe betogen, discussies en redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is.
<i>Algemene leesvaardigheid</i>	Kan concreet geformuleerde teksten van de opleiding, het werk of uit het dagelijks leven lezen met een redelijke mate van begrip. De teksten hebben een duidelijke opbouw met veelal frequent woordgebruik.	Kan een grote variatie aan teksten zelfstandig lezen binnen eigen opleiding/werk of in het dagelijks leven. Begrijpt teksten over specialistische onderwerpen als hij voldoende kennis heeft van het desbetreffende onderwerp.
<i>Algemene vaardigheid in gesprekken voeren</i>	Kan gesprekken voeren over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit dagelijks leven, werk en opleiding. Kan uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen over vertrouwde onderwerpen.	Kan op effectieve wijze deelnemen aan (semi-)formele en informele gesprekken over onderwerpen van praktische, sociale en beroepsmatige aard. Kan in een discussie een mening geven en die met argumenten onderbouwen.
<i>Algemene gespreksvaardigheid</i>	Kan redelijk vloeiend ervaringen, gebeurtenissen, meningen, dromen, verwachtingen, gevoelens en ambities redelijk helder beschrijven.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties geven, en daarbij ideeën uitwerken en kracht bijzetten met aanvullende punten en relevante voorbeelden. Kan nadruk leggen op belangrijke punten en ter zake doende ondersteunende details. Kan standpunten en visies voorzien van argumenten.
<i>Algemene schrijfvaardigheid</i>	Kan heldere samenhangende teksten schrijven met een simpele, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen binnen zijn werk en opleiding.	Kan heldere, gedetailleerde teksten schrijven over uiteenlopende onderwerpen die verband houden met zijn of haar interessegebied, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen worden bijeengevoegd en beoordeeld.

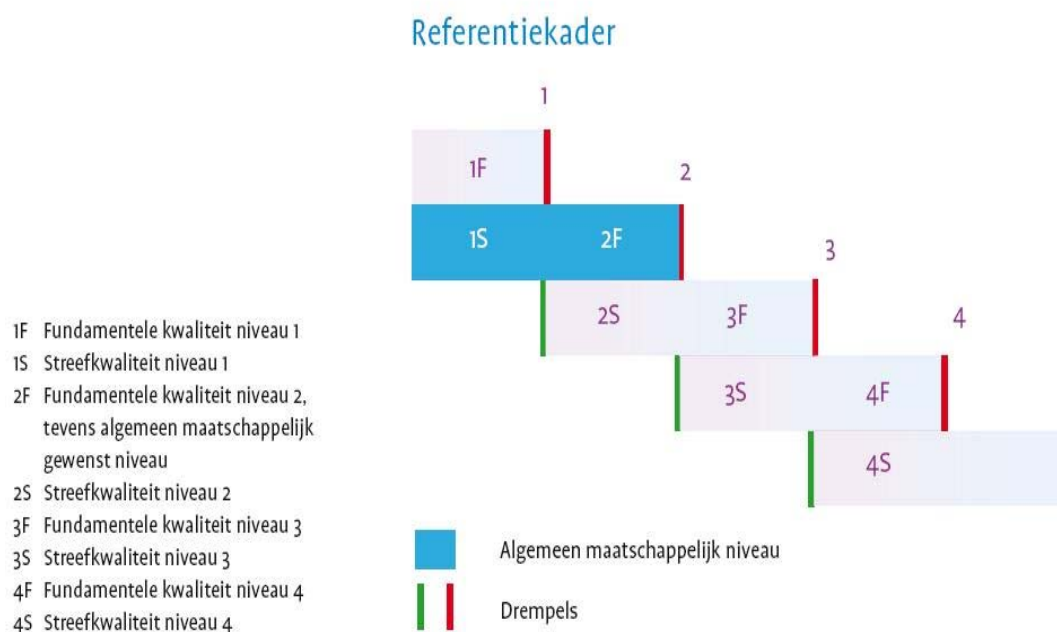
### 3.5 Over de drempels met taal

Over de drempels met taal is het eindrapport van de Werkgroep Taal van de Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen (2008). Dit rapport beschrijft de basiskennis en de basisvaardigheden die nodig zijn om met succes het onderwijs te doorlopen, te beginnen met ‘einde basisonderwijs’ en te eindigen met ‘einde voortgezet onderwijs’. Met dit rapport is een basis gelegd voor niveaubeschrijvingen voor het schoolvak Nederlands. De Werkgroep Taal doet voorstellen voor niveaubeschrijvingen voor de volgende onderdelen van het schoolvak Nederlands:

1. Mondelinge taalvaardigheid, met de subdomeinen gespreksvaardigheid, luistervaardigheid en spreekvaardigheid.
2. Leesvaardigheid, waarin twee subdomeinen onderscheiden worden: lezen van zakelijke teksten en lezen van fictionele en literaire teksten.
3. Schrijfvaardigheid: het schrijven van creatieve en zakelijke teksten.
4. Taalverzorging en taalbeschouwing. Bij taalverzorging gaat het om zaken die te maken hebben met schriftelijke taalproductie. Bij taalbeschouwing gaat het om kennis van zinsontleding met betrekking tot correcte werkwoordspelling, en om termen en concepten die leerlingen nodig hebben om van gedachten te kunnen wisselen.

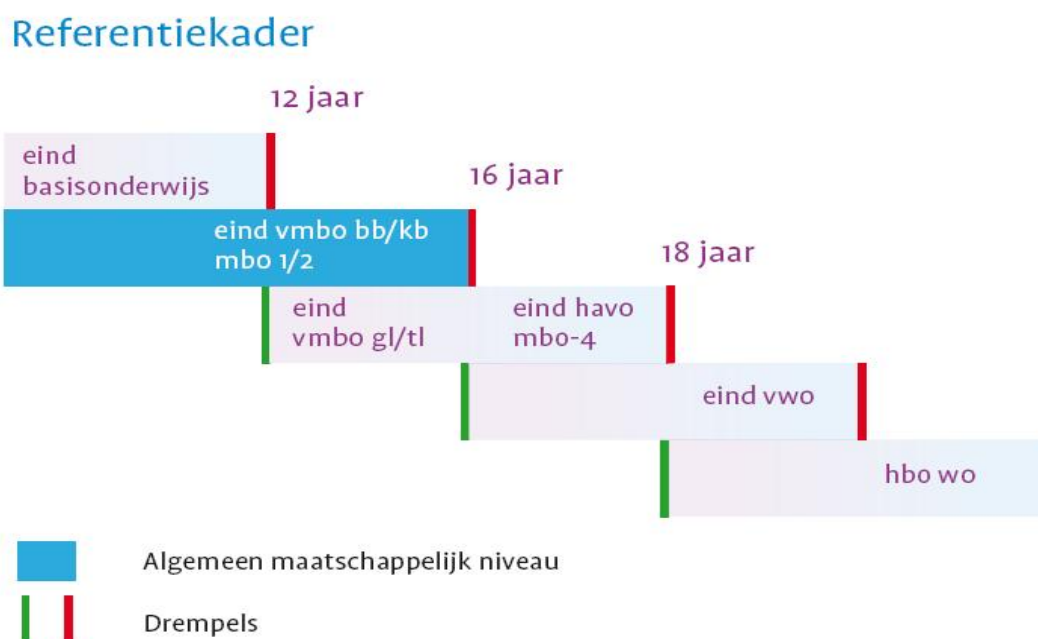
Het referentiekader voor taal en rekenen bestaat uit vier referentieniveaus. In deze niveaus worden twee kwaliteiten onderscheiden: een fundamentele kwaliteit (F) en een streefkwaliteit (S). Tussen de vier niveaus komen overgangen voor: drempels. Deze drempels staan voor de overstappen die de leerlingen maken binnen het onderwijssysteem (Expertgroep Doorlopende leerlijn Reken- en Taalvaardigheid 2008). Zie Figuur 1 voor een overzicht van de referentieniveaus en drempels (afkomstig uit het rapport van de Expertgroep Doorlopende leerlijn Reken- en Taalvaardigheid 2008).

Figuur 1: *Overzicht referentieniveaus*



Het eerste referentieniveau heeft betrekking op het primair onderwijs en omvat de basiskennis en basisvaardigheden voor taal en rekenen, waarover alle leerlingen aan het einde van de basisschool dienen te beschikken (1F). Het tweede referentieniveau betreft alle leerlingen die deelnemen aan het vmbo (1S/2F). De basisberoepsgerichte leerweg en de kaderberoepsgerichte leerweg van het vmbo omvatten de fundamentele kwaliteit van het tweede niveau (1S/2F). De gemengde leerweg en de theoretische leerweg van het vmbo omvatten de streefkwaliteit van het tweede niveau (2S). Niveau 2F fungeert als het algemeen maatschappelijk gewenste niveau, waarover alle Nederlanders zouden moeten beschikken om goed in de samenleving te kunnen functioneren. Het derde referentieniveau (2S/3F) wordt verondersteld aan het einde van de havo of aan het einde van mbo-4 te zijn behaald. Het vierde referentieniveau (4F) wordt tot slot bereikt aan het einde van het vwo (Expertgroep Doorlopende leerlijn Reken- en Taalvaardigheid 2008). Figuur 2 geeft een overzicht van de hierboven besproken referentieniveaus vertaald naar het onderwijs (afkomstig het rapport van de Expertgroep Doorlopende leerlijn Reken- en Taalvaardigheid 2008).

Figuur 2: Referentieniveaus vertaald naar het onderwijs



Bij het beschrijven van de verschillende niveaus heeft de commissie Meijerink (2008) gebruik gemaakt van een aantal bestaande materialen. Niveau 1F is door de commissie afgestemd op de kerndoelen primair onderwijs en niveau 4F op het examenprogramma vwo. De niveaus daartussen, 2F en 3F, zijn vervolgens gebaseerd op het Raamwerk Nederlands (v)mbo (2007). Niveau 2F heeft betrekking op het vmbo en niveau 3F beschrijft de basiskwaliteit voor eind mbo-4. Dit niveau is gekoppeld aan niveau B2 uit het Raamwerk Nederlands (v)mbo. In het huidige rapport worden enkel de niveaus besproken die samenvallen met de niveaus waaraan voorschoolleidsters dienen te voldoen, in dit geval niveau 3F. In Tabel 7 wordt een algemene beschrijving gegeven van de taalvaardigheden die vallen onder niveau 3F. De specifieke beschrijvingen behorende bij deze taalvaardigheden zijn terug te vinden in Bijlage 3.

Tabel 7: Algemene beschrijving taalvaardigheden op niveau 3F

<i>Taalvaardigheden</i>		<i>Niveau 3F</i>
Domein 1 Mondelinge vaardigheid	Gespreksvaardigheid	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen van maatschappelijke en beroepsmatige aard.
	Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over alledaagse, opleidings- en beroepsgebonden en maatschappelijke onderwerpen.
	Spreekvaardigheid	Kan monologen en presentaties houden over opleiding- en beroepsgerelateerde onderwerpen waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien
Domein 2 Leesvaardigheid	Zakelijke teksten	Kan een grote variatie aan teksten over opleidingsgebonden, beroepsgebonden en maatschappelijke onderwerpen zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
	Fictionele en Literaire teksten	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.
Domein 3 Schrijfvaardigheid	Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over opleidings-/beroepsgebonden en maatschappelijke onderwerpen waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.

## 4 TAALVAARDIGHEID PRAKTIJK

In dit hoofdstuk wordt door middel van een praktijkstudie de taalvaardigheidsnorm voor voorschoolleiders vastgesteld.

### 4.1 Taalgebruikssituaties in de literatuur

In deze paragraaf worden allereerst de taalgebruikssituaties besproken, zoals deze beschreven staan in de literatuur (o.a. Colo 2008; Lammersen 2006; Singer & Kleerekoper 2009). Vervolgens worden de taalgebruikssituaties besproken die uit de observaties en interviews naar voren zijn gekomen.

#### 4.1.1 Colo (2008)

Er is gekeken welke taalgebruikssituaties in het Kwalificatiedossier Pedagogisch Werk (Colo 2008) naar voren komen. Daarbij zijn de situaties onderverdeeld in de vier verschillende vaardigheden: spreken/gesprekken voeren, luisteren, schrijven en lezen. De situaties die onder verschillende vaardigheden kunnen vallen, bijvoorbeeld 'In een vroeg stadium knelpunten kunnen signaleren en rapporteren' (spreken en/of schrijven), zijn onder 'overige vaardigheden' geplaatst. De hieronder besproken taalgebruikssituaties zijn zowel van toepassing op pedagogisch werker 3 als op pedagogisch werker 4. De taalgebruikssituaties die enkel gelden voor pedagogisch werker 4 zijn met een \* aangegeven.

Onder de vaardigheid *spreken/gesprekken voeren* vallen de volgende punten:

- Een kennismakingsgesprek met de ouders/vervangende opvoeders en het kind kunnen voeren.
- \*Een intakegesprek kunnen voeren met de ouders/vervangende opvoeders als de vraag centraal staat of een kind, bijvoorbeeld vanwege een specifieke begeleidingsvraag, wel of niet geplaatst kan worden.
- \*Met de ouders/vervangende opvoeders een eventuele taal- of ontwikkelingsachterstand van het kind, gedragsproblematiek of opvoedproblemen kunnen bespreken.
- De ouders/vervangende opvoeders op de hoogte kunnen stellen van de voortgang van het kind en eventueel adviezen geven over opvoedingsvraagstukken.
- De kinderen kunnen bezighouden, stimuleren en toespreken.
- Het kind heldere, eerlijke en constructieve feedback kunnen geven.
- Het kind informatie kunnen verstrekken over hygiëne, gezondheid en persoonlijke verzorging.
- Voortgang en/of afwijkingen in de ontwikkeling van het kind kunnen bespreken met de leidinggevende.
- Erop toezien dat anderen zich houden aan de veiligheidsregels en voorschriften.
- Ouders/vervangende opvoeders stimuleren en adviseren met betrekking tot het thuis uitvoeren van (spel)activiteiten met hun kind.
- Om feedback kunnen vragen over het eigen functioneren en feedback kunnen geven aan collega's en vrijwilligers.
- Deel kunnen nemen aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep.

Onder de vaardigheid *luisteren* vallen de volgende punten:

- Actief kunnen luisteren naar het kind en zijn wensen.
- Actief kunnen luisteren naar de vragen en wensen van de ouders/vervangende ouders.

Onder de vaardigheid *schrijven* vallen de volgende punten:

- Een activiteitenprogramma kunnen opstellen.
- Een plan van aanpak voor een individueel kind, een groep kinderen en/of problemen tussen kinderen kunnen schrijven.
- Een bijdrage kunnen leveren aan de totstandkoming van een plan van aanpak.
- \*De gegevens uit het kennismakingsgesprek/intakegesprek kunnen gebruiken bij het schrijven van een plan van aanpak, wanneer er sprake is van een specifieke begeleidingsvraag. Hierbij wordt aangeven welke ondersteuning 'van buiten' eventueel nodig is met eventueel een verwijzing naar aanvullende zorg- of dienstverlening.
- Samen met de leidinggevende een ontwikkelplan kunnen opstellen en uitvoeren.

Onder de vaardigheid *lezen* vallen de volgende punten:

- Kunnen werken volgens veiligheidsregels en voorschriften.
- Op de hoogte zijn van de werking van schoonmaakmiddelen en materialen.
- Vakliteratuur kunnen lezen.

Overige vaardigheden:

- In een vroeg stadium knelpunten kunnen signaleren en rapporteren.
- Deel kunnen nemen aan relevante overlegvormen.
- \*Een actief netwerk van contacten met collega's en deskundigen van andere organisaties en disciplines kunnen opbouwen en onderhouden.
- \*In het kader van het netwerk, deelnemen aan relevante overlegvormen en collegiale consultatie met betrekking tot de opvang en begeleiding van de kinderen.
- \*Coördinerende taken kunnen uitvoeren: een verdeling van de werkzaamheden, prioriteiten aangeven, contacten onderhouden met collega's en deskundigen, werkzaamheden van verschillende betrokkenen op elkaar kunnen afstemmen, toezien op de uitvoering van de werkzaamheden en de continuïteit van de opvang en begeleiding en werkbegeleiding geven aan nieuwe collega's en vrijwilligers.
- \*Gegevens over het kind overdragen naar collega's in organisaties die bij het kind betrokken zijn.
- Werkzaamheden kunnen afstemmen op collega's, werkzaamheden over kunnen dragen, afspraken kunnen maken over de opvang en begeleiding en over knelpunten daarin.
- \*Beleidsmatige taken kunnen uitvoeren: participeren in beleidsvoorbereiding, onderzoeken of de voorstellen haalbaar zijn, bij collega's nagaan of er knelpunten zijn binnen de organisatie en hier een oplossing voor zoeken.
- \*Beheertaken kunnen uitvoeren en kunnen bijdragen aan het zakelijk beheer van de organisatie: bestellingen plaatsen, bijhouden van de (kantoor)materialen, toezien op onderhoud van apparatuur, materialen en werkruimte, het budget voor activiteiten bewaken en het leveren van (financiële) rapportages.

- De geboden opvang en begeleiding periodiek en aan het eind van het uitvoeringstraject kunnen evalueren in de vorm van een evaluatieverslag of een mondelinge evaluatie met de leidinggevende.
- Gegevens uit de periodieke evaluatie kunnen bespreken met betrokkenen.

#### 4.1.2 Lammersen (2006)

Het ontwikkelde profiel Leidster peuterspeelzaalwerk van Lammersen (2006) geeft in eerste plaats duidelijkheid over de kern van de werkzaamheden van de beroepsgroep 'peuterspeelzaalleidsters'. Het geeft een beschrijving van de taken en competenties waaraan de peuterspeelzaalleidster dient te voldoen.

De *kerntaken* van de leidster peuterspeelzaalwerk zijn:

- a. Het kind en zijn omgeving in kaart brengen.  
De leidster houdt een intakegesprek en onderhoudt intensief contact met de ouders, het kind en collega's. Zij verzamelt daarnaast doorlopend informatie door observatie van en gesprekken met de kinderen.
- b. De spelactiviteiten bepalen en een planning maken.  
Op grond van observaties bepaalt de leidster welke spelactiviteiten bijdrage aan de ontwikkeling van de peuter en stelt het programma hiervoor op.
- c. De peuter begeleiden en zijn ontwikkeling stimuleren.  
De leidster speelt actief in op wat het kind aangeeft, waarbij ze rekening houdt met zijn behoefte en mogelijkheden.
- d. Afstemmen met ouders en hen informeren.  
De leidster informeert ouders over de activiteiten van het kind, probeert zo veel mogelijk op één lijn te zitten met de ouders en stimuleert ouders activiteiten thuis uit te voeren.
- e. Zorg dragen voor de huishoudelijke werkzaamheden en de verzorging.
- f. Zorg dragen voor de veiligheid en een prettige sfeer.
- g. Reflecteren en evalueren.  
Om doelgericht te kunnen werken staat de leidster regelmatig stil bij haar denken en handelen en de resultaten uit de praktijk. Zij evalueert met collega's en/of leidinggevende hoe de groep/een individueel kind functioneert en hoe de samenwerking met betrokken partijen (ouders, scholen) verloopt.
- h. Onderhouden van samenwerkingsrelaties.  
De leidster participeert in netwerken ten behoeve van preventie en het inlopen van taal- en ontwikkelingsachterstanden (in het kader van vve/brede school).
- i. Bevorderen van eigen deskundigheid en zichzelf profileren als leidster.  
De leidsters leest relevante vakliteratuur en neemt deel aan cursussen en congressen.
- j. Samenwerken en afstemmen met collega's en andere beroepskrachten.
- k. Beheren en ontwikkelen van de kwaliteit van het werk.
- l. Bijdragen aan beleidsontwikkeling.

De *competenties* van de leidster peuterspeelzaalwerk kunnen beschreven worden in termen van generieke competenties. Het gaat hierbij om competenties die in meer of mindere mate in elk(e) beroep of functie binnen het vakgebied zorg en welzijn noodzakelijk zijn. De generieke competenties kunnen opgedeeld worden in zes thema's. Onder de verschillende thema's worden competenties beschreven die speciaal gelden voor de leidster peuterspeelzaalwerk.

1. Contactueel en communicatief
  - Contact leggen met kind en ouder.
  - Contact onderhouden met ouders en betrokkenheid creëren.
  - Participeren in netwerken.
2. Vraag- en oplossingsgericht
  - Gericht zijn op de vraag en behoefte van het individuele kind, de groep kinderen en de ouders. Dit kunnen overbrengen.
3. Doel- en resultaatgericht
  - Doelgericht naar het beoogde resultaat werken.
4. Ondernemend en innovatief
  - Initiatief nemen en kansen benutten.
5. Inzichtelijk en verantwoord
  - Met overtuiging de expertise inbrengen.
  - Verantwoording afleggen.
6. Professioneel en kwaliteitsgericht
  - Verantwoordelijkheid nemen en grenzen aangeven.
  - Zichzelf ontwikkelen in haar professie.
  - Een bijdrage leveren aan de verbetering van de (lerende) organisatie.
  - Het bieden van kwalitatief goede zorg en boeiende activiteiten.
  - Zich aanpassen aan en anticiperen op kinderen met een specifieke begeleidingsvraag.
  - Consistent zijn in hantering van de groep (waarborgen veiligheid).

#### 4.1.3 *Singer en Kleerekoper (2009)*

Het *Pedagogisch kader kindercentra 0-4 jaar* (Singer & Kleerekoper 2009) beschrijft wat alle betrokken partijen omtrent pedagogisch werken belangrijk vinden en wat de kinderopvang te bieden heeft als het gaat om verzorging, ontwikkeling en opvoeding van kinderen.

Op het gebied van *omgang met kinderen* zijn de volgende punten van toepassing:

- De pedagogisch werker geeft positieve feedback, zodat de kinderen worden aangespoord om zelf dingen te ondernemen/doen.
- Alles wat de pedagogisch werker samen met de kinderen doet, begeleidt ze in en met taal:
  - a. verwoorden wat er feitelijk gebeurt;
  - b. verwoorden wat je gaat doen;
  - c. kijken en verwoorden vanuit het perspectief van het kind;
  - d. luisteren naar kinderen;
  - e. verwoorden van gevoelens van de kinderen;
  - f. vertellen en voorlezen van verhalen.
- De pedagogisch werker formuleert concreet haar bewoordingen naar de kinderen toe.
- De pedagogisch werker stimuleert de communicatie door aan te sluiten bij de belangstelling en de manier waarop kinderen leren:



- a. samen met de kinderen dingen doen en ervaren;
  - b. meespelen met de kinderen;
  - c. de intenties en belangstelling van de kinderen volgen;
  - d. de intenties en plannen van de kinderen helpen realiseren;
  - e. zorgen voor een balans tussen vertrouwde herhaling en nieuwe impulsen;
  - f. vragen stellen en samen denken en praten;
  - g. verwerken van indrukken;
  - h. kinderen met elkaar verbinden en bij elkaar betrekken.
- De pedagogisch werker kan de taal op verschillende manieren gebruiken zodat ze haar begeleiding afstemt op het niveau van de kinderen:
    - a. speelpraten: taal en non-verbale communicatie gaan gelijk op want er wordt gespeeld met taal, klanken, woordjes, korte zinnestelsels, intonatie en beurtwisseling;
    - b. doenpraten: het verwoorden van de handelingen van het kind en woorden geven aan de ervaringen van het kind;
    - c. denkpraten: praten over waar je aan kunt denken. Hierbij stelt de pedagogisch medewerker vragen aan het kind, bijvoorbeeld over een gebeurtenis, gevoelens of gedachten;
    - d. steunpraten: praten met extra ondersteuning van de taal, waarbij veel herhaling en oefening voorkomt. Daarnaast wordt er gecontroleerd of het woord wordt begrepen en gebruikt door het kind.

Op het gebied van *omgang met de ouders* zijn de volgende punten van toepassing:

- Tijdens de eerste kennismaking informeren de pedagogisch medewerkers de ouders over de gang van zaken, geven ze de ouders een rondleiding en voeren ze samen met de ouders een gesprek over het kind en de opvoeding thuis.
- De pedagogisch werker heeft dagelijks, tijdens het brengen en halen, contact met de ouders over het kind.
- De pedagogisch werker vraagt raad bij de ouders wanneer ze vragen heeft over het gedrag van het kind; er moet sprake zijn van een tweerichtingsverkeer tussen ouders en pedagogisch medewerkers.
- Eén of enkele keren per jaar voert de pedagogisch werker oudergesprekken over de ontwikkeling en het welbevinden van het kind.

Op het gebied van *omgang met collega's* zijn de volgende punten van toepassing:

- Om een soepele samenwerking te bevorderen, maken de pedagogisch werkers onderling hun regels, afspraken en gewoonten expliciet aan elkaar.
- De pedagogisch werkers voeren onderling dagelijks overleg over de kinderen, de activiteiten en de planning.

De pedagogisch werker dient over de volgende vaardigheden te beschikken:

- De pedagogisch werker kan omgaan met observatielijsten en de observaties bespreken met collega's ten behoeve van het kindvolgsysteem.
- De pedagogisch werker kan de hygiëncodes voor het bewaren en gebruiken van voedsel hanteren.
- De pedagogisch werker volgt de adviezen op, zoals die zijn beschreven in brochures en op de website van het voedingscentrum.

- De pedagogisch werker is alert op grammaticaal goed taalgebruik, waarbij het een vereiste is dat ze zelf gewoon Nederlands spreekt en geen ‘kromme zinnen’, met het oog op de taalontwikkeling van de kinderen.
- De pedagogisch werker kan de ontluikende geletterdheid bij de kinderen stimuleren door o.a. voor te lezen, logo’s, pictogrammen en geschreven tekst (tekens) aan te bieden en door mee te doen aan symbolisch spel (fantasie- en rollenspel).

## 4.2 Taalgebruikssituaties in de praktijk

In week 13 van 2009 vonden de observaties en korte gesprekken plaats. Twee keer is een gehele ochtend geobserveerd (8.30 uur – 12.15 uur) en één keer vond de observatie in de middag plaats (12.45 uur – 15.30 uur). Bij de observaties is gelet op de indeling van de ochtend of middag (wat doen de leidsters en peuters op bepaalde tijdstippen aan (talige) activiteiten?) en de ruimte zelf (wat hangt er aan de muur aan informatie, woorden et cetera?). De gesprekken bestonden voornamelijk uit het verkrijgen van extra materiaal betreffende de intake, nieuwsbrieven, informatie naar ouders toe, et cetera.

### *Voorschool 1, stadsdeel de Baarsjes*

Data observatie: maandag 23 maart 2009 van 8.30 uur – 12.15 uur.

Aantal leidsters: 2 leidsters, geen meedraaiende ouders.

Aantal kinderen: 13 kinderen aanwezig (groep = 18).

Vve-programma: Piramide (thema ‘Olifant en muis’).

### *08.30 uur – 09.00 uur: De leidsters ontvangen de ouders en de kinderen.*

De ouders krijgen de gelegenheid om even samen met de kinderen te spelen (maken voornamelijk puzzels) en de kinderen kunnen hun ouders van alles laten zien in het lokaal. Ook krijgen alle kindjes gymschoenen aan. Rond 8.50 uur geeft één van de leidster voorlichting aan de aanwezige ouders over het nieuwe thema ‘groot en klein’ van Piramide voor de komende drie weken.

### *09.00 uur – 09.25 uur: In de kring en beginnen met het thema.*

Eén van de leidsters zet een liedje op (over de kring). Alle kinderen beginnen op te ruimen en de ouders zeggen hun kind(-eren) gedag. Vervolgens gaan alle kinderen in een kring zitten en zingt één van de leidsters een liedje ‘Goedemorgen allemaal ...’. Na het liedje spelen ze samen een spel: op de grond liggen drie foto’s omgedraaid, ieder kind komt aan de beurt en mag een foto uitkiezen. Op de foto staat een kind uit de groep. Het kind dat aan de beurt is, moet het kind op de foto aantikken. Na het spel vertelt één van de leidsters dat één van de kindjes een babyzusje heeft gekregen en dat ze daarom straks beschuit met muisjes gaan eten. Maar eerst heeft de andere leidster nog een verassing. Ze heeft twee zakken met daarin twee knuffels: een grote olifant en een kleine opwindmuis. Vervolgens vertellen de twee leidsters over groot en klein, over de muis en de olifant, over grote oren en kleine oren en over stampen en zachtjes lopen.

### *09.25 uur – 09.50 uur: De kinderen kleuren en eten beschuit met muisjes.*

Alle kinderen krijgen een kleurplaat met daarop een muis. Na het kleuren krijgen alle kinderen die dat willen een beschuitje met muisjes. Een eventuele link met het thema wordt niet gemaakt.

*09.50 uur – 10.15 uur: De leidsters geven de kinderen gymles.*

De leidsters nemen alle kinderen mee naar de gymzaal. Hier gaan ze in een grote kring zitten en gaan ze verder met het thema. Ze spelen een spel waarbij alle kindjes aan de beurt komen: een kind is de olifant en een ander kind is de muis. In dit spel rent de muis hard weg voor de olifant en probeert de olifant de muis te pakken. Hierbij zingen de leidsters samen met de kinderen een lied (op de melodie van ‘Zeg Roodkapje waar ga je heen?’). Hierna zingen ze nog een liedje mee met de cd, waarbij de leidsters en de kinderen een olifant en een muis nadoen: stampen en zachtjes lopen. Na de twee spelletjes mogen de kinderen vrij spelen met ballen, fietsjes en op een klimrek met glijbaan.

*10.15 uur – 10.45 uur: De leidsters en de kinderen gaan eten.*

Terug in de klas moeten de kinderen hun gym schoen uittrekken en hun buitenschoenen weer aantrekken. Hierbij worden ze geholpen door de leidsters. Nadat alle kinderen weer hun schoenen aanhebben, moeten ze hun handjes wassen en hun tas pakken. Eén van de leidsters zet een liedje op ‘We gaan eten ...’. Na het eten wordt er een *opruimlied* opgezet en ruimen alle kinderen hun eten en tas op. Dit liedje (‘We gaan opruimen...’) wordt elke keer wanneer de kinderen hun spullen moeten opruimen aangezet.

*10.45 uur – 11.30 uur: De kinderen spelen en de leidsters spelen mee.*

De kinderen mogen vrijspelen. Veel kinderen spelen met grote blokken en bouwen hoge torens, die ze van de leidsters mogen omduwen. Sommige kinderen spelen aan de thematafel, waar ze allerlei grote en kleine dieren kunnen vinden. Een klein groepje kinderen speelt in de poppenhoek. De leidsters spelen zoveel mogelijk mee met alle kinderen. Wat opvalt, is dat de kinderen onderling veel in hun eigen moedertaal spreken (met name Turks).

*11.30 – 11.45: De leidsters zingen een lied en lezen een verhaal voor.*

Na het spelen moeten alle kinderen het speelgoed opruimen en wordt wederom het kringlied opgezet. Als alle kinderen in de kring zitten, vertellen de leidsters dat de schooldag weer voorbij is. Vervolgens zingen ze samen met de kinderen een lied, waarbij steeds een kind een beweging mag voordoen die alle kinderen en de leidsters dan moeten nadoen. Na dit lied pakt één van de leidsters een voorleesboek en begint voor te lezen. In het verhaal komt steeds een ander dier aan de beurt: een mama en haar kind, in verband met het thema ‘groot en klein’.

Vanaf 11.45 uur worden de kinderen weer opgehaald door hun ouders (vooral moeders).

*Taalgebruikssituaties:*

- De leidsters zijn de hele ochtend bezig met taal:
  - a) met de kinderen praten over het thema en over onderwerpen die de kinderen zelf aandragen;
  - b) samen met de kinderen spelen: de thematafel, de blokken, de poppenhoek, et cetera;
  - c) zelf liedjes zingen en meezingen met de cd;
  - d) een boekje voorlezen en daar omheen vertellen.
- De leidsters vertellen de ouders over het thema dat ze gaan behandelen, zodat de ouders ook thuis aan het thema kunnen werken.

- De leidsters bespreken onderling wat de volgende activiteit is en vullen elkaar aan wanneer ze met de kinderen praten.

*Talige voorwerpen/informatie in het klaslokaal:*

- de gifwijzer
- een poster 'eerste hulp bij kinderkwaaltjes 0-12 jaar'
- de dagindeling voor de ochtend en de middag
- posters van kinderboeken
- plaatjes met de namen van de kinderen
- een zelfgemaakte poster met betrekking tot het thema 'groot en klein'
- de laatste gezamenlijke nieuwsbrief van de voorschool en de basisschool
- het inschrijfformulier
- een GGD-formulier betreffende de logopediste
- de regels
- prentenboeken

*Voorschool 2, stadsdeel Zeeburg*

Data observatie: donderdag 26 maart 2009 van 12.45 uur tot 15.30 uur.

Aantal leidsters: 2 leidsters, 1 stagiaire.

Aantal kinderen: 9 kinderen aanwezig (groep = 9, plaats voor 12).

Vve-programma: Piramide (thema 'Lente').

Kinderen kunnen vanaf twee jaar (of 2;2 jaar) terecht op deze voorschool. Deze leeftijd ligt iets lager dan de gebruikelijke 2;6 jaar. Ze hebben hiertoe besloten om voldoende kinderen te kunnen werven. Het grootste deel van de kinderen is van huis uit Marokkaans-Arabisch-/Berber- of Turkssprekend. De voorschool heeft twee groepen, deze wisselen elkaar af qua ochtend en middagprogramma (groep 1 komt bijvoorbeeld maandagochtend, dinsdagmiddag, donderdagochtend en vrijdagmiddag). Het klaslokaal is in hoeken verdeeld, bijvoorbeeld: creatieve hoek, huishoek, verkleedhoek, leeshoek, ontdekhoek, en er hangen posters aan de muur.

*13.00 uur – 13.25 uur: Spelinloop*

Ouders brengen hun kind naar de voorschool. Tijdens 'spelinloop' is het de bedoeling dat de ouder samen met het kind speelt, bijvoorbeeld: puzzelen, voorlezen of kleien. Een aantal moeders en alle kinderen zitten aan de grote tafel te puzzelen of te kleien.

*13:25 – 13:30: Opruimen aan de hand van het lied 'Wij gaan opruimen.'*

De kinderen, leidsters en ouders ruimen op. De kinderen nemen afscheid van hun ouders.

*13.30 uur – 14.00 uur: In de kring aan de hand van het lied 'We maken een kring.'*

Eén van de leidsters zet het liedje op over de kring. Alle kinderen gaan in een kring zitten en de leidsters zingen het liedje 'Goedemiddag allemaal ...'. Vervolgens wenst één van de leidsters ieder kind een goedemiddag en beantwoordt het kind de leidster met 'goedemiddag juffrouw'. Hierna zingen ze samen het liedje 'Hebben jullie lekker gegeten?' Na het zingen nemen de leidsters en de kinderen samen de 'regels' door aan de hand van plaatjes (bijvoorbeeld: 'Als je binnenkomt, groet je de juf en geef je haar een handje', 'Mama komt mee puzzelen', 'Spelen in de hoeken' en 'Handen wassen voor het eten'). Vervolgens wordt het thema 'lente' uit Piramide behandeld aan de hand van *voorwerpen* (bloemen, knuffelschaap, kleine kuikentjes) die de leidster aan

elk kindje laat zien, een grote *themaplaat* van een boerderij (met daarop tekeningen van koeien, varkens, kippen, een boer, een tractor, schapen, et cetera) en *liedjes* die ze samen zingen en gerelateerd zijn aan het thema. De leidster sluit het zitten in de kring af door aan elk kind te vragen in welke hoek het straks wil gaan spelen.

*14.02 uur – 14.35 uur: Spelen in hoeken*

De kinderen spelen een half uur in de hoek die ze hebben uitgekozen. De leidsters regelen administratieve zaken en maken af en toe een opmerking naar de kinderen toe. De kinderen vermaken zich vooral zelf. Eén kindje huult al sinds zijn moeder weg is en vraagt veel aandacht van de leidster en stagiaire. Om 14.35 uur wordt het ‘Wij gaan opruimen’-lied opgezet.

*14.38 uur – 14.50 uur: Drinken met zijn allen aan de grote tafel*

Bijna alle kinderen hebben drinken (in een pakje of drinkbeker) van hun ouders meegekregen. Voor de kinderen die geen drinken hebben meegekregen, zijn extra pakjes sap aanwezig. De leidster wijst één van de kinderen als assistent aan en hij/zij mag het drinken uitdelen. De kinderen en leidsters drinken met zijn allen aan de grote tafel. Wanneer het drinken op is, leggen de kinderen hun lege pakje en ander afval in een rode mand op tafel die als prullenbak dient. De leidsters en kinderen zingen samen nog liedjes die de kinderen mogen kiezen.

*14.50 uur – 15.15 uur: Boekjes lezen*

De kinderen lezen boekjes aan de grote tafel en wachten op hun ouders. De ouders kunnen tussen 15.00 uur en 15.15 uur hun kind weer ophalen.

*Taalgebruikssituaties:*

- In de kring wanneer de leidsters praten met de kinderen over het weer (het regent), het thema ‘lente’ en over onderwerpen die de kinderen zelf aandragen.
- Liedjes zingen en meezingen (met de cd).

*Talige voorwerpen/informatie in het klaslokaal:*

- Gifwijzer.
- Algemene hygiëne regels (bijvoorbeeld: handen wassen voor het eten/na het plassen en buiten spelen, verkleedkleden maandelijks wassen, speelgoed schoon houden).
- Jaaroverzicht van Piramide (wanneer wordt welk thema behandeld).
- Plaatjes met de namen van de kinderen.
- Prentenboeken.
- Alle hoeken zijn aangegeven met woorden ‘leeshoek’, ‘ontdekhoeke’.

*Voorschool 3, stadsdeel de Baarsjes*

Data observatie: vrijdag 27 maart 2009 van 08.30 uur tot 12.00 uur.

Aantal leidsters: 2 leidsters en één extra hulp.

Aantal kinderen: 13 kinderen (groep = 15).

Vve-programma: Kaleidoscoop (thema 'Vriendjes').

Deze voorschool werkt in totaal met drie leidsters en één extra hulp, die niet de opleiding Pedagogisch Werk heeft gevolgd. De ouders moeten om de twee maanden één ochtend meedraaien. Er staan altijd twee leidsters voor de groep en de kinderen moeten vier ochtenden per week komen. Ieder ochtend verloopt volgens een vast rooster, dat voor de kinderen zichtbaar is gemaakt in de klas: een plaatje met daaronder de activiteit (bijvoorbeeld: een plaatje met daarop een moeder en haar kind en daaronder de tekst 'begroeten').

*08.30 uur – 09.00 uur: Begroeten*

Vanaf 08.30 uur komen de ouders hun kinderen brengen. De twee leidsters en de extra hulp richten zich tot de kinderen en zitten aan tafel. De ouders en de kinderen nemen plaats aan de ronde tafel midden in het lokaal. De kinderen beginnen te spelen en de ouders kijken mee. Veel van de ouders die komen, gebruiken de tijd om met andere ouders te praten. Een ouder vertelt aan één van de leidsters dat haar kind gisteren had verteld dat ze was gekrabd door een kindje van de groep. De leidster legt uit dat ze dat niet heeft gezien en richt zich vervolgens tot het meisje. Ze vertelt dat het kind dan naar haar toe moet komen. De ouder herhaalt: '...dan moet je het tegen de juffrouw zeggen, oké?' en het kindje knikt. Om 09.00 uur begint één van de leidsters het 'opruimlied' te zingen: 'We gaan opruimen, we gaan opruimen ...'. Alle kinderen ruimen snel op en pakken daarna een instrument. Alle kinderen, de twee leidsters en de extra hulp lopen in een kring; ze zingen en maken muziek. Na het lied zeggen de ouders de kinderen gedag.

*09.05 uur – 09.40 uur: In de grote kring*

Alle kindjes zijn in een grote kring gaan zitten en de twee leidsters en de extra hulp zitten ook verspreid in de kring. Elke dag mag een kindje het 'hulpje' zijn. Eén van de leidsters vraagt wie vandaag het hulpje is. Alle kindjes roepen en steken hun vinger op, maar ze moeten van de leidster kijken naar de foto's en namen die aan de muur hangen want ze gaan namelijk het rijtje af. Nadat het hulpje is aangewezen, zingen ze samen het 'goedemorgen-lied'. Na dit lied zingen ze samen nog een lied waarin ieder kind de naam van het kind naast hem/haar moet noemen: 'Goedemorgen (naam), wat fijn/blij om jou weer te zien. Wie zit er naast jou, weet jij dat misschien?'. Vervolgens worden alle kindjes geteld. Om 09.15 uur wordt het boekje 'Dag!' voorgelezen. Dit verhaal gaat over een varkentje dat voor de eerste keer naar school gaat. Dit boekje heeft te maken met het thema waar de groep aan werkt: vriendjes. De leidster leest het boekje interactief voor en kinderen hebben veel te vertellen.

*09.40 uur – 10.30 uur: Vooruitkijken en vrijspelen*

De kinderen worden verdeeld in twee groepen: de vlinders en de bloemen. De ene leidster neemt haar groepje kinderen mee naar de gang en de andere leidster blijft met haar groepje kinderen in het lokaal. De kinderen moeten nu vooruitkijken: ze moeten de leidster vertellen waarmee ze zo direct gaan spelen en met wie. De leidster in het klaslokaal maakt hier een spel van doordat ze twee speelgoedmobieltjes gebruikt. Ze belt steeds een kindje op. Het kindje neemt op en zegt zijn/haar naam en de leidster

vraagt waarmee en met wie het kind wil gaan spelen. Vervolgens zingen ze samen nog een lied en daarna mogen de kinderen gaan spelen. De kinderen kunnen op drie plaatsen spelen:

- 1) In het klaslokaal: in de keuken en aan tafel puzzels maken. Hier speelt één van de twee leidsters samen met de kinderen.
- 2) Op de gang: met blokken, auto's en zand. Hier speelt de andere leidster samen met de kinderen.
- 3) Op de gang: knutselen. Het knutselen wordt begeleid door de extra hulp.

#### *10.30 uur – 10.50 uur: Terugkijken*

Om 10.30 moeten de kinderen alle spullen opruimen. De leidsters zingen ondertussen het 'opruimlied' en de kinderen die klaar zijn met opruimen, maken muziek met de instrumenten. Vervolgens worden de kinderen weer verdeeld in twee groepjes en wordt het spelen van daarnet besproken. De leidster die op de gang zit met de kinderen, heeft allerlei speelgoed meegenomen en vraagt aan de kinderen wie waarmee heeft gespeeld. Ook vertelt ze de kinderen dat ze heerlijke thee heeft gedronken in de keuken.

#### *10.50 uur – 11.15 uur: Eten*

Na het terugkijken nemen alle kinderen weer plaats aan de grote ronde tafel. De leidsters vragen de kinderen wat ze daarnet hebben gedaan en wat ze nu gaan doen. Ondertussen maakt de extra hulp het fruit schoon. Eén leidster begint met het zingen van een liedje over je handen in de lucht en je handen onder tafel. Daarna moeten alle kinderen om de beurt hun handjes wassen. Na het handjes wassen komt het eten op tafel en de kinderen mogen van een groot bord steeds een stukje fruit pakken, totdat alles op is. Daarna krijgen ze nog een stukje cracker en een glaasje drinken. Na het eten gaan alle kinderen met één van de twee leidsters in de leeshoek boekjes bekijken. De andere leidster en de extra hulp ruimen alles op.

#### *11.15 uur – 11.35 uur: Buitenspelen*

Om 11.15 uur zegt de leidster dat het lezen voorbij is en alle kinderen verzamelen zich in een lange rij (trein) voor de deur. De kinderen mogen nu buiten spelen op de gang. Ze krijgen fietsjes, skippyballen en een plastic wip om mee te spelen. Tijdens het spelen heeft een van de kinderen een ander kindje geslagen. Eén van de twee leidsters merkt dit op omdat het kindje dat is geslagen een rood wangetje heeft. De leidster praat met het kind dat heeft geslagen en vertelt dat hij dat niet meer mag doen. Om 11.30 uur moeten alle kindjes op de grond gaan zitten. De andere leidsters komt nog een keer terug op het slaan en vertelt ook dat dit niet mag. Hierna vertelt ze de kinderen dat ze nu gaan kleien en dat ze mogen gaan zitten aan een van de twee tafels die ze heeft klaargezet.

#### *11.35 uur – 12.00 uur: In twee kringen en gedag zeggen*

Alle kinderen zijn aan tafel gaan zitten om te kleien. Eén van de twee leidsters zit aan een kleine tafel met een klein groepje kinderen en de andere leidster en de extra hulp zitten met de rest van de kinderen aan de grote ronde tafel. Op tafel hebben de kinderen voorbeelden van voorwerpen die ze moeten proberen na te maken: voorwerpen die ze in de klas tegenkomen. Vanaf 11.45 uur komen er al ouders binnen om de kinderen op te halen. De leidsters vertellen de ouders dat ze aan het kleien zijn. De ouders bekijken de creaties van de kinderen en sommige ouders doen mee met het kleien. Ondertussen is één van de kinderen naar het toilet geweest, maar hij is

vergeten zijn broek naar beneden te doen. Zijn broek is nu een beetje nat en zijn moeder en oma vinden dit een probleem. Eén van de leidsters pakt een schone broek en een tasje voor de vieze kleding. Ze legt uit dat het een ongelukje was, dat hij zelf naar de wc kan en dat het pas de eerste keer is dat hij hier in zijn broek heeft geplast. Om 12.00 uur zijn alle kinderen opgehaald.

*Taalgebruikssituaties:*

- De leidsters zijn de hele ochtend intensief bezig met taal:
  - e) met de kinderen praten over het thema en over onderwerpen die de kinderen zelf aandragen;
  - f) actief samen met de kinderen spelen;
  - g) zelf liedjes zingen;
  - h) een boekje voorlezen en daar omheen vertellen en ingaan op de opmerkingen en verhalen van de kinderen.
- De leidsters praten met de ouders over verschillende onderwerpen: ze vertellen wat ze gaan doen, ze stimuleren de ouders mee te spelen met de kinderen en ze beantwoorden vragen van ouders (bijvoorbeeld wanneer een kindje is gekrabd).
- De leidsters gaan minimaal één keer bij de ouders en kind thuis op huisbezoek.
- De leidsters bespreken onderling wat de volgende activiteit is, wie de benodigdheden daarvoor klaarzet en vullen elkaar aan wanneer ze met de kinderen praten.

*Talige voorwerpen/informatie in het klaslokaal:*

- de gifwijzer.
- de richtlijnen bij brand en ontruimingsprocedures.
- een poster van 'Dora', een poster van 'Sesamstraat' en een poster van de 'Nationale voorleesdag'.
- de dagindeling voor de ochtend.
- het rooster van de leidsters.
- de presentielijst.
- een klein schoolbord met daarop alle woorden uit het thema: vriendjes, afscheid nemen, dag, knutselen, school, verven, tekenen, bouwen, dieren, huilen, troosten, knuffelen en neusje.
- een zelfgemaakte poster met daarop het 'rad van avontuur': vier vakken met daarop de woorden observatie, interactie, dagschema en leeromgeving én daaronder een aantal steekwoorden.
- een A4 met 11 interactiestrategieën.
- een zelfgemaakte poster met plaatjes, tekstjes en bijgeplakte handgeschreven briefjes met daarop situaties die zich hebben voorgedaan. De plaatjes en tekstjes hebben betrekking op de volgende onderwerpen: 'dans en beweging', 'creatieve presentatie', 'taal en ontluikende geletterdheid', 'tijd', 'muziek', 'hoeveelheid', 'ruimte', 'initiatief en sociale relaties', 'seriatie' en 'classificatie'.
- foto's met de namen van de kinderen.
- brieven die de ouders hebben gehad, onder andere over inspraak en over extra begeleiding bij de opvoeding.
- de bevindingen van de inspectie.
- prentenboeken.



## 5 CONCLUSIE: TAALNORM

### 5.1 Taalnorm literatuur

Om de taalvaardigheidsnorm voor voorschoolleidsters vast te stellen zijn een literatuur- en praktijkstudie uitgevoerd. Als uitgangspunt voor de literatuurstudie dienden allereerst het document 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (Blokhuys, Huisman & Moen 2007) en het toetsdossier 'Landelijke Kwalificaties mbo voor Pedagogisch Werk' (Colo 2008). Het document Leren, Loopbaan en Burgerschap beschrijft de taalniveaus voor de vaardigheden luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven die binnen het mbo (vier niveaus) behaald dienen te worden. Het toetsdossier Landelijke Kwalificaties mbo voor Pedagogisch Werk geeft de taalniveaus weer voor de opleiding tot pedagogisch werker. Deze documenten samen geven dus aan wat verwacht wordt van iemand die een mbo-diploma voor de opleiding tot voorschoolleidster krijgt. Uit het toetsdossier blijkt dat de pedagogisch werker deel uitmaakt van de sector sociaal agogisch werk welke de branches omvat van kinderopvang en jeugdzorg. Op het beroep 'voorschoolleidster' zijn de opleidingen 'Pedagogisch werker 3 kinderopvang' (niveau mbo 3) en 'Pedagogisch werker 4 kinderopvang' (niveau mbo 4) van toepassing. Wanneer gekeken wordt naar het algemene document voor mbo-opleidingen (Leren, Loopbaan en Burgerschap), kan geconcludeerd worden dat de volgende taalniveaus behaald dienen te worden voor de vier verschillende mbo-niveaus (zie Tabel 1):

Tabel 1: *Behaalde taalniveaus binnen het mbo*

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
mbo 1	B1	B1	A2	A2	A2
mbo 2	B1	B1	B1	B1	B1
<b>mbo 3</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>
<b>mbo 4</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>

In het document Leren, Loopbaan en Burgerschap (Blokhuys, Huisman & Moen 2007) staat vermeld dat het Staatsexamen NT2 (I) ongeveer overeenkomt met niveau B1 (CEF) en daarmee recht geeft op het volgen van een mbo-opleiding. De uitstroom van de mbo-niveaus 3 en 4 moet om deze reden boven niveau B1 (CEF) uit stijgen. Daar de ontwikkeling van de receptieve vaardigheden (lezen en luisteren) voorloopt op de ontwikkeling van de productieve vaardigheden (spreken en schrijven), moet iemand met een mbo-3 diploma wat betreft de receptieve vaardigheden kunnen functioneren op niveau B2 (CEF). Voor iemand met een mbo-4 diploma geldt dat hij/zij kan doorstromen naar het hbo. Omwille hiervan dient het taalniveau van een beroepsbeoefenaar met een mbo-4 diploma minimaal B2 (CEF) te zijn.

Het document Leren, Loopbaan en Burgerschap vermeldt daarnaast ook dat met betrekking tot het eigen vakgebied het niveau C1 (CEF) wenselijk kan zijn. Een belangrijke opmerking hierbij is dat niveau C1 (CEF) in de eerste plaats betrekking zou moeten hebben op de receptieve vaardigheden (lezen en luisteren). Bovendien zou een dergelijk wenselijk niveau tot uitdrukking moeten komen in het kwalificatiedossier voor de betreffende beroepsgroep. In het geval van de voorschoolleidsters betreft dit het toetsdossier 'Landelijke Kwalificaties mbo voor Pedagogisch Werk' (Colo 2008). Dit dossier blijkt wat betreft de vastgestelde

taalniveaus overeen te komen met de taalniveaus die zijn vastgesteld in het document *Leren, Loopbaan en Burgerschap* (Blokhuys, Huisman & Moen 2007). Ook het onlangs gepresenteerde eindrapport van de Expertgroep Doorlopende Leerlijnen (2008) koppelt niveau B2 (CEF) aan het nieuw vastgestelde niveau 3F voor eind mbo-4.

Op basis van de geraadpleegde literatuur kan vastgesteld worden dat een voorschoolleidster minimaal, wat betreft haar Nederlandse taalvaardigheid, dient te beschikken over niveau B1-B2 (CEF), het niveau waarop ook de door haar gevolgde opleiding is gebaseerd. Uitgespitst naar de verschillende taalvaardigheden betekent dit voor de ‘Pedagogisch werker 3 kinderopvang’ (niveau mbo 3) dat zij dient te beschikken over niveau B2 voor de vaardigheden ‘luisteren’ en ‘lezen’ en niveau B1 voor de vaardigheden ‘gesprekken voeren’, ‘spreken’ en ‘schrijven’. Iemand die de opleiding ‘Pedagogisch werker 4 kinderopvang’ (niveau mbo 4) volgt, dient uit te komen op niveau B2 voor alle taalvaardigheden. In termen van het CEF dient een pedagogisch werker wat betreft haar Nederlandse taalvaardigheid dan te kunnen functioneren als een ‘onafhankelijke taalgebruiker’ (Nederlandse Taalunie 2008).

In het kader van de doorlopende leerlijnen, waarin gewerkt wordt met minimum- en streefniveaus, kunnen naast minimumniveaus ook streefniveaus worden geformuleerd voor de Nederlandse taalvaardigheid van de ‘Pedagogisch werker 3 en 4 kinderopvang’. Hierbij dient rekening te worden gehouden met twee belangrijke gegevens. Ten eerste het gegeven dat de verwerving van de receptieve vaardigheden (lezen en luisteren) voorloopt op de verwerving van de productieve vaardigheden (spreken en schrijven). Ten tweede het gegeven dat de streefniveaus in eerste instantie alleen betrekking hebben op de taalvaardigheid binnen het eigen vakgebied, in dit geval: sociaal agogisch werk. Voor de ‘Pedagogisch werker 3 kinderopvang’ (niveau mbo 3) betreft het streefniveau niveau B2 (CEF) voor zowel de receptieve als de productieve vaardigheden. Het streefniveau voor de ‘Pedagogisch werker 4 kinderopvang’ (niveau mbo 4) houdt in dat de receptieve vaardigheden op niveau C1 beheerst zouden moeten worden.

Tabel 8: *Minimum- en streefniveau Pedagogisch werker 3 kinderopvang*

<i>Pedagogisch werker 3 kinderopvang</i>	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
minimumniveau	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>
streefniveau	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>

Tabel 9: *Minimum- en streefniveau Pedagogisch werker 4 kinderopvang*

<i>Pedagogisch werker 4 kinderopvang</i>	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
minimumniveau	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>
streefniveau	<b>C1</b>	<b>C1</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>	<b>B2</b>

## 5.2 Taalnorm praktijk

Naast het vaststellen van de taalnorm op CEF-niveau aan de hand van de literatuur is bekeken over welke taalgebruikssituaties leidsters dienen te beschikken in de praktijk. Hiervoor is de literatuur geraadpleegd (o.a. Colo 2008; Lammersen 2006; Singer & Kleerekoper 2009) en is er geobserveerd op drie voorscholen in Amsterdam. Daarbij werd gelet op de taalgebruikssituaties tussen de leidsters en de kinderen, tussen de leidsters en de ouders, tussen de leidsters onderling en op talige hulpmiddelen in het klaslokaal.

Een overzicht van de taalgebruikssituaties die naar voren komen in de literatuur, is beschreven in Hoofdstuk 3. Globaal richten de taalgebruikssituaties zich op situaties a) tussen leidster en kind(-eren), b) tussen leidster en ouder, en c) tussen leidsters (en leidinggevende) onderling. Uit de praktijkobservaties zijn een aantal taalgebruikssituaties naar voren gekomen, die in grote lijnen overeen komen met de geraadpleegde literatuur. De hieronder genoemde taalgebruikssituaties zijn geobserveerd op drie voorscholen en hoeven omwille hiervan niet representatief te zijn voor alle voorscholen. Mogelijk kunnen er op een bepaalde voorschool meer of minder taalgebruikssituaties aan de orde zijn.

Samenvattend vallen onder a) leidster en kind(-eren):

- De kinderen kunnen bezighouden, stimuleren en toespreken.
- Het kind goede feedback kunnen geven.
- Actief kunnen luisteren naar het kind
- Het kind informatie kunnen verstrekken over hygiëne en verzorging.

Samenvattend vallen onder b) leidster en ouders:

- Een kennismakings- en intakegesprek kunnen voeren met de ouders/opvoeders.
- De ouders op de hoogte houden van de ontwikkeling van hun kind.

Samenvattend vallen onder c) leidsters (en leidinggevende) onderling:

- De spelactiviteiten bepalen en een planning maken.
- Zorg dragen voor de huishoudelijke werkzaamheden en verzorging.
- Reflecteren en evalueren.

Wanneer gekeken wordt naar taalgebruikssituaties in de praktijk, kan (onder b) worden aangevuld dat leidsters in sommige gevallen ook voorlichting dienen te geven aan ouders over een bepaald thema binnen het vve-programma. Het geven van de voorlichting vindt zowel mondeling als schriftelijk plaats. Verder kan uit de praktijkobservaties geconcludeerd worden dat het taalniveau dat een voorschoolleidster nodig heeft in haar werkzaamheden niet boven niveau B2 (CEF) uitstijgt. De werkzaamheden die zijn geobserveerd betreffen: contact met de kinderen (spelen en zingen), de omgang met ouders, contact tussen de collega's onderling, het werken met een vve-programma, het invullen van een presentielijst en het voorlezen van prentenboeken.

### 5.3 Conclusie taalnorm

Op basis van de literatuur kan worden geconcludeerd dat men in de opleiding tot 'Pedagogisch werker kinderopvang' op verschillende taalniveaus kan uitkomen, omdat de opleiding zowel op mbo-niveau 3 als op mbo-niveau 4 wordt aangeboden. Een voorschoolleidster moet wat betreft haar Nederlandse taalvaardigheid kunnen functioneren als een onafhankelijke taalgebruiker. Dit houdt in dat zij de receptieve Nederlandse taalvaardigheid (luisteren en lezen) beheerst op niveau B2 (CEF) en de productieve taalvaardigheid (spreken en schrijven) beheerst op minimaal niveau B1 (CEF). Op basis van de verkregen gegevens uit de literatuur en praktijk is de taalnorm vastgesteld.

- De taalnorm voor een voorschoolleidster op mbo-niveau 3 komt uit op minimumniveau B2 (CEF) voor de receptieve Nederlandse taalvaardigheid en niveau B1 (CEF) voor de productieve Nederlandse taalvaardigheid. Het streefniveau, dat enkel betrekking heeft op het eigen vakgebied, ligt daar net boven en betreft niveau B2 (CEF) voor zowel de receptieve als de productieve Nederlandse taalvaardigheid.
- De taalnorm voor een voorschoolleidster op mbo-niveau 4 komt uit op minimumniveau B2 (CEF) voor de receptieve en productieve Nederlandse taalvaardigheid. Ook bij de voorschoolleidster op mbo-niveau 4 heeft het streefniveau enkel betrekking op het eigen vakgebied en betreft niveau C1 (CEF) voor de receptieve Nederlandse taalvaardigheid en niveau B2 (CEF) voor de productieve Nederlandse taalvaardigheid.

Wat betreft de geformuleerde streefniveaus kan opgemerkt worden dat het mooi zou zijn als de voorschoolleiders hierover beschikken, maar dat uit de opleidingsdocumenten en uit de praktijkobservaties is geconcludeerd dat de werkzaamheden waar de voorschoolleidster mee te maken krijgt niet boven de vastgestelde minimumniveaus uitstijgen.

## REFERENTIES

- Blokhuis, F, Huisman, J. & Moen, E. (2007). *Leren, Loopbaan en Burgerschap*. 's-Hertogenbosch/Enschede: CINOP en SLO.
- Bohenn, E., Jansen, F., Kuijpers, C., Thijssen, R., Schot, I. & Stockmann, W. (2007). *Raamwerk Nederlands. Nederlands in (v)mbo-opleiding, beroep en maatschappij*. 's-Hertogenbosch: Cinop.
- Colo (2008). *Landelijke Kwalificaties MBO. Pedagogisch Werk*. Zoetermeer: Colo.
- Council of Europe (2001). *Common European Framework of Reference for Europe*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Expertgroep Doorlopende leerlijn Reken- en Taalvaardigheid (2008). *Over de drempels met taal*. Enschede: Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen.
- Lammersen, G. (2006). *Leidster peuterspeelzaalwerk*. Utrecht: NIZW Beroepsontwikkeling.
- Nederlandse Taalunie (2008). *Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen*. Den Haag: Nederlandse Taalunie.
- Neuvel, J., Bersee, T., Exter, den H. & Tijssen, M. (2004). *Nederlands in het Middelbaar Beroepsonderwijs*. Nummer 15. 's-Hertogenbosch: Cinop.
- Singer, E. & Kleerekoper, L. (2009). *Pedagogisch kader kindercentra 0-4 jaar*. Maarssen: Elsevier gezondheidszorg.

## BIJLAGE 1: VAARDIGHEDEN BINNEN HET CEF

Tabel 1.1: *Beschrijving kwalitatieve aspecten van gesproken taal*

	<b>B1</b>	<b>B2</b>
<b>Reikwijdte</b>	Beschikt over genoeg taalbeheersing om zich te redden, met een woordenschat die voldoende is om zich, met enige aarzeling en omhaal van woorden, te uiten over onderwerpen als familie, hobby's en interessegebieden, werk, reizen en actualiteiten.	Beschikt over een voldoende brede taalbeheersing om duidelijke beschrijvingen te geven en standpunten te formuleren over de meeste algemene onderwerpen, zonder al te opvallend te hoeven zoeken naar woorden, en daarbij van bepaalde complexe zinsvormen gebruikmakend.
<b>Nauwkeurigheid</b>	Maakt met een redelijke mate van nauwkeurigheid gebruik van een repertoire van veelgebruikte 'routines' en patronen die bekend zijn van meer voorspelbare situaties.	Toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica. Maakt geen fouten die tot onbegrip leiden en kan de meeste van zijn of haar vergissingen corrigeren.
<b>Vloeiendheid</b>	Kan op verstaanbare wijze doorpraten, ook al pauzeert hij of zij regelmatig voor grammaticale en lexicale planning en er is heel duidelijk sprake van herstelacties, vooral in langere vrij geproduceerde stukken tekst.	Kan langere stukken tekst voortbrengen in een redelijk gelijkmatig tempo, hoewel hij of zij kan aarzelen tijdens het zoeken naar patronen en uitdrukkingen. Er zijn maar weinig merkbare lange onderbrekingen.
<b>Interactie</b>	Kan een eenvoudig rechtstreeks gesprek beginnen, gaande houden en besluiten over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan gedeeltelijk herhalen wat iemand anders heeft gezegd om wederzijds begrip te bevestigen.	Kan een gesprek beginnen, op de juiste ogenblikken zijn of haar beurt nemen en de conversatie beëindigen wanneer dat nodig is, zij het niet altijd op elegante wijze. Kan discussies over vertrouwde onderwerpen op gang helpen en houden door te bevestigen dat iets begrepen is, anderen uit te nodigen het woord te nemen, enzovoort.
<b>Coherentie</b>	Kan een reeks kortere, op zichzelf staande eenvoudige elementen verbinden tot een samenhangende lineaire opeenvolging van punten.	Kan gebruik maken van een beperkt aantal samenbindende elementen om zijn of haar uitingen te verbinden tot een helder, coherent betoog, hoewel in een langere bijdrage sprake kan zijn van een zekere 'springerigheid'.

## BIJLAGE 2: VAARDIGHEDEN BINNEN HET RAAMWERK NEDERLANDS

Tabel 2.1: *Beschrijving kenmerken van de luisteraar*

<b>Luisteren: kenmerken van de luisteraar</b>		
	<b>B1</b>	<b>B2</b>
<b>Algemene luistervaardigheid</b>	Begrijpt concreet geformuleerde uitleg en informatie over veel voorkomende onderwerpen uit opleiding en werk. De teksten hebben een duidelijke opbouw met veelal frequent woordgebruik.	Begrijpt hoofdlijnen van complexe informatie over vertrouwde en niet vertrouwde onderwerpen uit het dagelijks leven, werk en opleiding. Kan complexe betogen, discussies en redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is.
<b>Subvaardigheden</b>	<p><b>1. Luisteren naar aankondigingen en instructies</b> Begrijpt details van uitleg en instructies over dagelijkse werkzaamheden. Begrijpt wat er gedaan moet worden en in welke volgorde. Begrijpt uitleg bij apparaten. Begrijpt aankondigingen op radio en televisie.</p> <p><b>2. Luisteren naar gesprekken</b> Kan bij routinematige bijeenkomsten over vertrouwde onderwerpen de lijn van de discussie volgen. Begrijpt gesprekken over zaken die met het eigen werk of opleiding te maken hebben, zoals discussies over de juiste aanpak, overleg tijdens vergaderingen.</p> <p><b>3. Luisteren naar colleges, presentaties, lezingen, sprekers op informatiebijeenkomsten</b> Kan een helder gestructureerde voordracht of toespraak volgen over vertrouwde onderwerpen binnen het eigen vakgebied.</p>	<p><b>1. Luisteren naar aankondigingen wijzingen en instructies</b> Begrijpt aanwijzingen en instructies over concrete en abstracte onderwerpen. Begrijpt technische informatie op het eigen werkterrein.</p> <p><b>2. Luisteren naar gesprekken</b> Begrijpt hoofdlijnen en details in gesprekken en discussies, ook bij minder routinematige bijeenkomsten en gesprekken.</p> <p><b>3. Luisteren naar colleges, presentaties, lezingen, sprekers op informatiebijeenkomsten</b> Kan in een langere uiteenzetting over een onderwerp op het eigen werkterrein en interessegebied de grote lijn en hoofdpunten volgen, ook als het onderwerp en de taal complex zijn.</p>
<b>Kenmerken van de taakuitvoering</b>	<p><b>Gericht luisteren naar specifieke informatie</b> Kan details halen uit instructies over dagelijkse werkzaamheden. Kan benodigde informatie halen uit presentaties, uitleg en aankondigingen.</p> <p><b>Begrijpen</b> Kan het doel en onderwerp van de tekst bepalen als deze door de spreker in de tekst genoemd worden.</p>	<p><b>Gericht luisteren naar specifieke informatie</b> Kan uit langere betogen gedetailleerde informatie halen over vertrouwde en minder vertrouwde onderwerpen.</p> <p><b>Begrijpen</b> Kan de gedachtelijn/verhaallijn volgen. Kan van een tekst de verschillende onderwerpen benoemen. Kan van de verschillende tekstgedeelten de hoofdgedachte weergeven.</p>

	<p>Kan de verhaallijn vasthouden en volgen als de tekst helder gestructureerd is.</p> <p>Kan een verband leggen tussen de tekst en de eigen werkelijkheid.</p> <p><b>Verwerken</b></p> <p>Kan een samenvatting geven op hoofdlijnen.</p> <p>Kan een globale mening vormen over de tekst.</p>	<p>Kan de volgende tekstrelaties herkennen: oorzaak-gevolg, doel-middel, algemene uitspraak-voorbeeld, tegenstelling, opsomming, voorwaarde, argumentatie.</p> <p><b>Verwerken</b></p> <p>Kan een tekst samenvatten.</p> <p>Kan conclusies trekken.</p> <p>Kan informatie uit de tekst vergelijken met eigen kennis/ervaring.</p> <p>Kan informatie uit de tekst vergelijken met informatie uit andere bronnen.</p> <p>Kan met begeleiding een oorzaak-gevolgschema maken.</p> <p>Kan gegevens ordenen; heeft alleen ondersteuning nodig bij specifieke ordeningsprincipes.</p> <p>Kan meningen en hoofdthema's in een tekst becommentariëren.</p>
<b>Strategieën</b>	<p><b>Oriëntatie op de taak</b></p> <p>Kan gebruik maken van de inleiding, de context en het doel van de tekst als die expliciet genoemd worden.</p> <p><b>Sturing van het proces</b></p> <p>Kan controleren of hij het verhaal nog voldoende kan volgen uitgaande van het luisterdoel.</p> <p>Kan bepalen of hij iets nog een keer wil beluisteren (indien mogelijk).</p> <p>Kan vragen stellen ter verduidelijking of ter controle van begrip.</p> <p>Kan de betekenis van woorden afleiden.</p> <p>Kan de belangrijkste informatie in steekwoorden opschrijven.</p> <p><b>Evaluatie van de resultaten</b></p> <p>Kan (met begeleiding) controleren of alles voldoende is begrepen om de opdracht uit te kunnen voeren.</p> <p>Kan de belangrijkste informatie opschrijven/navertellen.</p> <p>Kan de informatie in een tekst vergelijken met eigen kennis en ervaringen.</p>	<p><b>Oriëntatie op de taak</b></p> <p>Kan voorkennis mobiliseren.</p> <p>Kan gebruik maken van de titel en inleiding.</p> <p><b>Sturing op het proces</b></p> <p>Kan vragen stellen ter verduidelijking of ter controle.</p> <p>Kan de betekenis van woorden afleiden.</p> <p>Kan (een grote hoeveelheid) informatie ordenen.</p> <p>Kan aantekeningen maken om informatie te onthouden.</p> <p>Kan het luisterdoel zonedig bijstellen.</p> <p>Kan gebruik maken van non-verbale communicatie.</p> <p><b>Evaluatie van de resultaten</b></p> <p>Kan controleren of alles is begrepen.</p> <p>Kan eventueel ontbrekende informatie aanvullen.</p> <p>Kan een korte samenvatting maken van belangrijkste informatie.</p>



<p><b>Kennis</b></p>	<p><b><i>Kennis van het onderwerp</i></b>  Het onderwerp behoort tot vertrouwde zaken die regelmatig aan de orde komen op het werk, op school en in de vrije tijd van de leerling.</p> <p><b><i>Kennis van taal en teksten</i></b>  Herkent formeel, neutraal en informeel taalgebruik.  Herkent structuur van de tekst door aanwijzingen van de spreker (ten eerste, ten tweede, tot slot; een voorbeeld hiervan).  Kent relevante school- en vaktaalwoorden.  Kent het verschil en de samenhang tussen verbale en non-verbale communicatie.  Kent verschillende manieren om naar een tekst te luisteren.</p>	<p><b><i>Kennis van het onderwerp</i></b>  De tekst kan over breed scala aan onderwerpen gaan op het eigen vak- of interessegebied.</p> <p><b><i>Kennis van taal en teksten</i></b>  Weet hoe een argumentatie wordt opgebouwd.  Kent formeel/abstract woordgebruik.  Kent de opbouw van complexe zinnen.  Kent relevante school- en vaktaalwoorden.</p>
----------------------	--	--

Tabel 2.2: Beschrijving kenmerken van de lezer

Lezen: kenmerken van de lezer		
	B1	B2
<b>Algemene leesvaardigheid</b>	<p>Kan concreet geformuleerde teksten van de opleiding, het werk of uit het dagelijks leven lezen met een redelijke mate van begrip. De teksten hebben een duidelijke opbouw met veelal frequent woordgebruik.</p>	<p>Kan een grote variatie aan teksten zelfstandig lezen binnen eigen opleiding/werk of in het dagelijks leven. Begrijpt teksten over specialistische onderwerpen als hij voldoende kennis heeft van het desbetreffende onderwerp.</p>
<b>Subvaardigheden</b>	<p><b>1. Aanwijzingen en instructies lezen</b>                      Kan helder geschreven veel voorkomende instructies, aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen begrijpen zoals de gebruiksaanwijzing van een printer of dvd-speler, instructies voor het in elkaar zetten van een kast, aanwijzingen voor het gebruik van medicijnen in een bijsluiter.</p> <p><b>2. Correspondentie lezen</b>                      Kan uit een helder geschreven brief, fax of e-mail met een verzoek om informatie halen welke informatie in het antwoord verwerkt moet worden.                      Kan correspondentie over afspraken over offertes, levertijden, annuleringen enzovoort controleren op inhoud.                      Kan persoonlijk getinte correspondentie voldoende begrijpen om er adequaat op te kunnen reageren.</p> <p><b>3. Rapporten, verslagen en artikelen lezen</b>                      Begrijpt dagelijks nieuws en korte berichten uit de plaatselijke krant of uit het personeelsblad.                      Begrijpt informatie over producten, materialen op eigen werkterrein.                      Kan de hoofdlijnen uit artikelen, rapporten en verslagen halen.                      Begrijpt voorlichtingsmateriaal zoals folders en brochures.</p> <p><b>4. Schematische overzichten, formulieren en grafische informatie lezen</b>                      Kan standaardformulieren begrijpen zoals een schadeformulier.</p>	<p><b>1. Aanwijzingen en instructies lezen</b>                      Kan lange, complexe aanwijzingen op het eigen vakgebied begrijpen, met inbegrip van details over voorwaarden en waarschuwingen. Kan een handboek raadplegen bij het inwerken op nieuwe machines of nieuwe procedures.</p> <p><b>2. Correspondentie lezen</b>                      Kan een ingewikkelde klachtenbrief lezen en er de informatie uit halen die nodig is voor de beantwoording van de brief.                      Begrijpt brieven van instanties of overheden, zoals brieven van de belastingdienst.</p> <p><b>3. Rapporten, verslagen, artikelen lezen</b>                      Kan een studieboek lezen op het eigen vakterrein.                      Kan voorwaarden in polis, offertes en contracten begrijpen en controleren.                      Begrijpt formele verslagen en rapporten van bijvoorbeeld een ondernemingsraad.                      Kan in voorlichtings- en wervingsmateriaal over moeilijke onderwerpen zoals subsidiemaatregelen en opleidingsmogelijkheden informatie zoeken.</p> <p><b>4. Schematische overzichten, formulieren en grafische informatie lezen</b>                      Kan vereiste informatie halen uit complexe formulieren, schema's en overzichten met een hoge informatiedichtheid, ook als de structuur daarvan niet doorzichtig is.</p>

	<p>Kan schema's en tabellen lezen met een aantal gegevens. Kan standaardformulieren en standaardoverzichten controleren op inhoudelijke juistheid. Kan informatie voor het uitvoeren van werkzaamheden halen uit tekeningen, bestekken en dergelijke in combinatie met een eenvoudige handleiding.</p>	<p>Kan de gegevens zelf combineren of vergelijken en conclusies trekken.</p>
<p><b>Kenmerken van de taakuitvoering</b></p>	<p><b>Opzoeken</b>          Kan schema's, tabellen enzovoort lezen met een aantal gegevens (bijvoorbeeld moeilijke roosters).          Kan zoekend lezen: gericht specifieke informatie vinden in een tekst, gebruik makend van uiterlijke tekstkenmerken (zoals kopjes, vetgedrukte woorden) of te letten op specifieke woorden.          Kan in bibliotheek of open leercentrum boeken zoeken en vinden op onderwerp, auteur of titel, al dan niet met behulp van een medewerker.          Kan via internet informatie opzoeken, bijvoorbeeld op een routeplanner, kan treintijden, openingstijden, adressen van bedrijven, scholen enzovoort opzoeken.          Kan duidelijke informatie zoeken via zoekmachines op internet.          Kan informatie zoeken op instructie-cd-roms van de opleiding op voorwaarde dat de tekstkenmerken passen bij het niveau.          Kan verschillende eenvoudige manieren bedenken om informatie op te zoeken.  <b>Begrijpen</b>          Kan de hoofdgedachte uit een tekst halen en de gedachtelijn volgen.          Herkent hoofd- en bijzaken, feiten en meningen.          Maakt gebruik van signaal- en verwijswoorden.          Legt een relatie met eigen ervaringen.          Kan voorkennis mobiliseren.          Kan met eigen woorden globaal weergeven waar de tekst over gaat.</p>	<p><b>Opzoeken</b>          Kan vereiste informatie halen uit complexe formulieren, schema's en overzichten.          Kan snel informatie vinden in teksten over een breed scala aan onderwerpen in de eigen werksfeer, ook in teksten met ondoorzichtige structuur.          Kan gebruik maken van naslagwerken binnen het eigen opleiding-/werkdomein.          Kan gebruik maken van complexe woordenboeken.          Kan op internet informatie zoeken over allerlei soorten onderwerpen.          Kan resultaten van een zoekpoging met zoekmachine op internet onderscheiden in waardevolle en niet waardevolle resultaten.          Kan alternatieve zoekmethodes bedenken als zoekpogingen op internet niets opleveren.  <b>Begrijpen</b>          Kan de gedachtelijn/verhaallijn volgen.          Kan van een tekst de verschillende onderwerpen beschrijven.          Kan van de verschillende tekstgedeelten de hoofdgedachte weergeven.          Kan de volgende tekstrelaties herkennen: oorzaak-gevolg, doel-middel, algemene uitspraak-voorbeeld, tegenstelling, opsomming, voorwaarde, argumentatie.  <b>Verwerken</b>          Kan een tekst samenvatten.          Kan conclusies trekken.          Kan meningen en hoofdthema's in een tekst becommentariëren.          Kan informatie uit de tekst vergelijken met informatie uit andere bronnen.</p>

	<p><b>Verwerken</b>          Kan met begeleiding een samenvatting geven op hoofdlijnen.          Kan met begeleiding een eenvoudig schema maken (oorzaak – gevolg, ordening in tijd).          Kan zich met begeleiding een mening vormen over de tekst.          Kan met begeleiding conclusies trekken.          Kan kleine stukjes informatie uit meerdere bronnen samenvoegen en ze voor iemand anders samenvatten.</p>	<p>Kan met ondersteuning oorzaak-gevolgschema maken.          Kan zelfstandig gegevens ordenen; heeft alleen begeleiding nodig bij specifieke ordeningsprincipes.</p>
<b>Strategieën</b>	<p><b>Oriëntatie op de taak</b>          Kan gebruik maken van titel, inleiding, uiterlijke kenmerken, eerste of laatste zin lezen, kopjes, illustraties.          Kan het leesdoel bepalen.  <b>Sturing van het proces</b>          Kan zichzelf vragen stellen tijdens het lezen, zinnen nog eens overlezen, betekenis van woorden afleiden, structuur bepalen van een ingewikkelde zin, woordenboek of andere bronnen gebruiken; informatie ordenen.  <b>Evaluatie van de resultaten</b>          Kan met begeleiding de resultaten evalueren: controleren of alles is begrepen, belangrijke tekstgedeelten markeren.</p>	<p><b>Oriëntatie op de taak</b>          Kan voorkennis mobiliseren.          Kan gebruik maken van titel, inleiding, uiterlijke kenmerken.          Leest eerste of laatste zin, kopjes, bekijkt illustraties.          Kan het leesdoel bepalen.  <b>Sturing van het proces</b>          Kan zichzelf vragen stellen tijdens het lezen, zinnen nog eens overlezen, betekenis van woorden afleiden.  <b>Evaluatie van de resultaten</b>          Kan de structuur van een ingewikkelde zin bepalen.          Kan een woordenboek of andere bronnen gebruiken.          Kan (een grote hoeveelheid) informatie ordenen.          Kan de resultaten evalueren: controleren of alles is begrepen en belangrijke tekstgedeelten markeren.</p>

<p><b>Kennis</b></p>	<p><b><i>Kennis van het onderwerp</i></b>  Het onderwerp ligt dicht bij het interessegebied van de leerling. Nieuwe informatie wordt gekoppeld aan aanwezige kennis en ervaring.</p> <p><b><i>Kennis van taal en teksten</i></b>  Weet globaal hoe de indeling is van boeken, rapporten, verslagen. Kent de meest voorkomende tekst- en briefconventies. Herkent formeel, neutraal en informeel taalgebruik. Weet in voor de leerling bekende situaties wanneer welk taalgebruik passend is. Weet hoe meervoudig samengestelde zinnen opgebouwd zijn. Kent relevante school- en vaktaalwoorden. Weet welke bronnen en naslagwerken geraadpleegd kunnen worden bij een gerichte informatievraag. Kent cirkeldiagrammen, doorsneden, boomdiagrammen.</p>	<p><b><i>Kennis van het onderwerp</i></b>  De tekst kan over breed scala aan onderwerpen gaan op het eigen vak- of interessegebied.</p> <p><b><i>Kennis van taal en teksten</i></b>  Weet hoe een argumentatie wordt opgebouwd. Kent opbouw van complexe zinnen. Kent relevante school- en vaktaalwoorden. Kent formele en abstracte woorden. Kent alle verschijningsvormen van grafische informatie en schematische overzichten.</p>
----------------------	--	---

Tabel 2.3: *Beschrijving kenmerken van gesprekken voeren*

<b>Gesprekken voeren: kenmerken</b>		
	<b>B1</b>	<b>B2</b>
<b>Algemene gespreksvaardigheid</b>	<p>Kan gesprekken voeren over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit dagelijks leven, werk en opleiding.</p> <p>Kan uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen over vertrouwde onderwerpen.</p>	<p>Kan op effectieve wijze deelnemen aan (semi-)formele en informele gesprekken over onderwerpen van praktische, sociale en beroepsmatige aard.</p> <p>Kan in een discussie een mening geven en die met argumenten onderbouwen.</p>
<b>Subvaardigheden</b>	<p><b>1. Informele gesprekken voeren</b> Kan gesprekken op de juiste manier beginnen, gaande houden en afsluiten.</p> <p>Kan gevoelens van verrassing, geluk, verdriet, belangstelling, onverschilligheid enzovoort, uitdrukken en beantwoorden.</p> <p><b>2. Vakgesprekken voeren</b> Kan korte, beroepsgerelateerde gesprekken voeren.</p> <p>Kan aangeboden gesprekstechnieken voor beroepsgerelateerde gesprekken ook toepassen in andere situaties dan die waarin dit expliciet geoefend wordt.</p> <p>Kan langere beroepsgerelateerde gesprekken voeren volgens een bepaald protocol, mits hij daarvoor een instructie of een opdracht heeft gekregen.</p> <p>Kan voldoende begrijpen om een taak uit te voeren, kan doeltreffende vragen stellen, oplossingen aandragen en beargumenteerde suggesties doen tijdens de uitvoering van de taak.</p> <p>Kan beschrijven hoe iets gedaan moet worden, met gedetailleerde aanwijzingen.</p> <p>Kan standaard onderhandelings-, klachten- of verkoopgesprekken voeren die zich voordoen binnen zijn functieniveau.</p> <p>Kan verzamelde informatie over vertrouwde alledaagse en niet-alledaagse zaken binnen zijn of haar vakgebied uitwisselen, controleren en bevestigen.</p>	<p><b>1. Informele gesprekken voeren</b> Kan een uitgebreid gesprek voeren over de meeste algemene onderwerpen en daarin nuances aanbrenge.</p> <p>Kan gradaties van emoties overbrengen en het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen benadrukken.</p> <p><b>2. Vakgesprekken voeren</b> Kan relevante beroepsgerelateerde gesprekken voeren waarbij het protocol gerespecteerd wordt, zonder dat hij daarvoor een instructie of een opdracht heeft gekregen.</p> <p>Kan gespreksprotocollen voor beroepsgerelateerde gesprekken toepassen in relevante situaties, maar kan hiervan afwijken als de situatie daarom vraagt.</p> <p>Kan een probleem in de beroepspraktijk helder schetsen, speculeren over oorzaken of gevolgen, en voor- en nadelen van verschillende benaderingen afwegen.</p> <p>Kan betrouwbaar gedetailleerde informatie doorgeven.</p> <p>Kan een heldere, gedetailleerde beschrijving geven van hoe een procedure uitgevoerd moet worden.</p> <p>Kan een probleem uitleggen en met de desbetreffende instantie of personen onderhandelen over een oplossing voor een onenigheid.</p>

	<p><b>3. Reflectiegesprekken voeren</b>  Kan gedachten, meningen, gevoelens en ervaringen verwoorden tijdens een evaluatie van een project of stage.  Kan verantwoorden waarom hij bepaalde keuzes heeft gemaakt.  Kan aangeven welke ervaringen hij tijdens het proces heeft opgedaan, welke gevoelens dat heeft opgeroepen en welke conclusies hij daaruit heeft getrokken.</p> <p><b>4. Deelnemen aan overleg</b>  Kan lijn van de discussie volgens tijdens een overleg over het eigen werk.  Kan uitleggen waarom iets een probleem is en zijn mening geven over de oplossing van een probleem.  Kan beknopt commentaar geven op de visie van anderen.  Kan alternatieven vergelijken en tegenover elkaar stellen.  Kan bespreken wat er gedaan moet worden.  Kan tijdens een overleg (op beleefde wijze) een overtuiging, mening, instemming en afkeuring uitdrukken.</p>	<p><b>3. Reflectiegesprekken voeren</b>  Kan actief deelnemen aan een evaluatie van een project of stage.  Kan initiatief nemen in het verantwoorden waarom hij bepaalde keuzes heeft gemaakt.  Kan genuanceerd uitleggen hoe het proces is verlopen, door wie of waardoor er problemen zijn ontstaan, wat zijn aandeel daarin is geweest en hoe hij het heeft opgelost.</p> <p><b>4. Deelnemen aan overleg</b>  Kan actief deelnemen aan (in)formele discussies, allerlei vormen van overleg en vergaderingen.  Kan zijn mening verwoorden in een discussie over zaken met betrekking tot zijn vakgebied, alternatieve voorstellen doen en beoordelen, hypothesen stellen en beoordelen.</p>
<p><b>Kenmerken van de taakuitvoering</b></p>	<p><b>Beurten nemen</b>  Kan ingrijpen in een gesprek of discussie over een vertrouwd onderwerp en de juiste frase gebruiken om aan het woord te komen.</p> <p><b>Afstemming op doel</b>  Kan overtuigen met eenvoudige argumenten.  Kan gesprekken voeren waarin meerdere doelen bereikt moeten worden (bijvoorbeeld: informeren en uitwisselen van meningen; zaken regelen en de relatie bevestigen).  Kan na een uitwijding in het gesprek weer terugkeren naar het gespreksdoel.</p>	<p><b>Beurten nemen</b>  Kan op doeltreffende wijze de beurt nemen wanneer dat gepast of noodzakelijk is.  Kan standaardzinnen gebruiken (bijvoorbeeld: 'Dat is een moeilijk te beantwoorden vraag') om tijd te winnen en de beurt te behouden tijdens het zoeken naar woorden.</p> <p><b>Afstemming op doel</b>  Kan zonder moeite gesprekken voeren met meerdere doelen (bijvoorbeeld: informeren en zaken regelen).  Kan afwijkingen van het doel inbrengen en accepteren zonder de draad kwijt te raken.  Kan beoordelen wanneer er van het geplande gespreksdoel wordt afgeweken en of dit acceptabel is.  Kan zonder moeite overtuigende en beschouwende gesprekken voeren, met een goed onderbouwde argumentatie.</p>

	<p><b>Afstemming op gesprekspartner(s)</b>  Maakt de juiste keuze in het gebruik van non-verbaal gedrag.  Maakt de juiste keuze in formaliteit en het al dan niet gebruiken van een taalvariatie (dialect, jongerentaal), hoewel hij in formele situaties nog geen fijne nuances kan aanbrenen.</p> <p><b>Woordgebruik en woordenschat</b>  Beschikt over voldoende woorden om zich te uiten over de meeste onderwerpen die betrekking hebben op het dagelijks leven en de beroepsrichting.  Het kan soms nog nodig zijn een omschrijving te geven van een onbekend woord.  Weinig variatie in woordgebruik.</p> <p><b>Grammatica</b>  Vertoont een redelijke grammaticale beheersing.  Aarzelingen en fouten in zinsbouw zijn eigen aan gesproken taal en komen dus voor, maar worden zonedig hersteld.  Het is over het algemeen duidelijk wat de leerling probeert uit te drukken.</p> <p><b>Verstaanbaarheid</b>  De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, zelfs met een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.</p>	<p><b>Afstemming op gesprekspartner(s)</b>  Reageert adequaat op de veranderingen van richting, stijl en nadruk die gewoon zijn in gesprekken.  Reageert adequaat op de uitingen van de gesprekspartners en vraagt zonedig naar meer informatie of naar de bedoeling.  Reageert adequaat op non-verbale signalen.  Maakt in informele en formele situaties zonder moeite de juiste keuze en kiest moeiteloos de juiste taalvariatie (een sociale variant, dialect, jongerentaal).</p> <p><b>Woordgebruik en woordenschat</b>  Beschikt over een goede woordenschat voor zaken die verband houden met zijn of haar vakgebied en de meeste algemene onderwerpen.  Kan variatie aanbrenen in formuleringen om te veel herhaling te voorkomen, al kunnen hiaten in de woordenschat nog wel tot aarzelings en omschrijving leiden.  Trefzekerheid in de woordkeuze is over het algemeen hoog, al komen enige verwarring en onjuist woordgebruik wel voor zonder de communicatie in de weg te staan.  Kan variëren in de formulering van wat hij wil zeggen.</p> <p><b>Grammatica</b>  Toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica.  Maakt gebruik van complexe zinsvormen.  Incidentele vergissingen, niet-stelselmatige fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur kunnen nog voorkomen maar zijn zeldzaam en worden meestal direct verbeterd.</p> <p><b>Verstaanbaarheid</b>  Heeft een heldere, natuurlijke uitspraak en intonatie.  Spreekt vloeiend en met uitdrukkinggemak, ook in gesprekken over gecompliceerde onderwerpen. Hoewel hij kan aarzelen tijdens het zoeken naar</p>
--	--	---



		patronen en uitdrukkingen, zijn er weinig merkbare pauzes.
<b>Strategieën</b>	<p><b>Oriëntatie op de taak</b>  Kan een gesprek voorbereiden: zich bezinnen op het doel van het gesprek, de gespreksgenoot inschatten, het protocol doornemen.  Kan bij een onvoorbereid gesprek inschatten wat de aard en het doel van het gesprek is.</p> <p><b>Sturing van het proces</b>  Kan de loop van het gesprek sturen om het doel, de opdracht of het protocol te realiseren binnen de afgesproken tijd.  Herformuleert indien nodig.  Kan beperkingen in de woordenschat compenseren door gebruikmaking van omschrijvingen.</p> <p><b>Evaluatie van de resultaten</b>  Kan de resultaten aan de hand van een format evalueren: “voldeed het gesprek aan het doel, de inhoud en de vorm zoals gepland?”  Kan eigen leerpunten benoemen.</p>	<p><b>Oriëntatie op de taak</b>  Kan zich zelfstandig voorbereiden op alle soorten gesprekken.  Kan beoordelen welke zaken van belang zijn bij de voorbereiding, welke stukken hij moet lezen en/of meenemen.  Kan snel inschatten hoe hij een spontaan begonnen gesprek moet voeren.</p> <p><b>Sturing van het proces</b>  Kan de loop van ingewikkelde gesprekken sturen om het doel, de opdracht of het protocol te realiseren binnen de afgesproken tijd.  Kan beoordelen wanneer iets te belangrijk is om uit te stellen en voorstellen doen voor een vervolg.  Kan ingrijpen wanneer afwijkingen niet meer bijdragen aan wat hij acceptabel acht en wanneer hij het gevoel heeft dat er iets anders gebeurt dan wenselijk is.</p> <p><b>Evaluatie van de resultaten</b>  Kan de resultaten samenvatten en evalueren: “voldeed het gesprek aan het doel, de inhoud en de vorm zoals gepland?”  Kan het eigen aandeel in de uitkomst evalueren.  Kan zijn gevoelens over het gesprek onder woorden brengen.  Kan leerpunten benoemen en eventueel actie ondernemen voor een vervolggesprek naar aanleiding van deze evaluatie.</p>

Tabel 2.4: Beschrijving kenmerken van de spreker

<b>Spreken: kenmerken van de spreker</b>		
	<b>B1</b>	<b>B2</b>
<b>Algemene gespreksvaardigheid</b>	<p>Kan redelijk vloeiend ervaringen, gebeurtenissen, meningen, dromen, verwachtingen, gevoelens en ambities redelijk helder beschrijven.</p>	<p>Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties geven, en daarbij ideeën uitwerken en kracht bijzetten met aanvullende punten en relevante voorbeelden. Kan nadruk leggen op belangrijke punten en ter zake doende ondersteunende details. Kan standpunten en visies voorzien van argumenten.</p>
<b>Subvaardigheden</b>	<p><b>1. Een monoloog houden</b>            Kan zonder omhaal een beschrijving geven van vertrouwde zaken binnen zijn interessegebied.            Kan gedetailleerd verslag doen van ervaringen, en meningen en reacties beschrijven.            Kan details vertellen van onverwachte gebeurtenissen, zoals een ongeluk.            Kan een argument zo goed opbouwen dat het meestal probleemloos kan worden gevolgd.            Kan in grote lijnen redenen en verklaringen geven voor meningen, plannen en handelingen.            Kan een kort verhaal vertellen.</p> <p><b>2. Een presentatie geven</b>            Kan een voorbereide presentatie geven over een vertrouwd onderwerp binnen zijn vak- of interessegebied, die helder genoeg is om het grootste deel van de tijd moeiteloos te worden gevolgd en waarin de belangrijkste punten met een redelijke mate van nauwkeurigheid worden uitgelegd.            Kan vragen beantwoorden naar aanleiding van de presentatie.            Kan korte ingestudeerde mededelingen doen over een onderwerp dat betrekking heeft op alledaagse gebeurtenissen op zijn gebied.</p>	<p><b>1. Een monoloog houden</b>            Kan duidelijke, gedetailleerde informatie geven over een breed scala van onderwerpen die samenhangen met zijn vak- en interessegebied.            Kan een heldere argumentatie ontwikkelen en daarbij zijn gezichtspunten uitvoerig uitwerken en ondersteunen met aanvullende punten en relevante voorbeelden.            Kan een argument stelselmatig opbouwen met de juiste benadrukking van belangrijke punten en relevante ondersteunende details.            Kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voor- en nadelen van verschillende opties uiteenzetten.            Kan een verhaal vertellen met een inleiding, een kern en een slot.</p> <p><b>2. Een presentatie geven</b>            Kan een duidelijke presentatie geven waarbij hij argumenten kan noemen voor of tegen een bepaald standpunt, of voor- en nadelen van diverse opties.            Kan omgaan met een aantal daaropvolgende vragen met een mate van vloeiendheid en spontaniteit die noch voor hem, noch voor het publiek ongemak oplevert.            Kan aankondigingen over de meeste algemene onderwerpen zo helder, vlot en spontaan brengen dat toehoorders deze zonder inspanning kunnen volgen.</p>

		Kan indien nodig afwijken van een voorbereide inhoud als de situatie daar aanleiding toe geeft.
<b>Kenmerken van de taakuitvoering</b>	<p><b>Samenhang</b>  Kan een duidelijk verhaal houden met een samenhangende opsomming van punten.  Kan een lineaire structuur van het verhaal in steekwoorden weergeven.  Kan eenvoudige informatie of argumentatie overbrengen en daarbij duidelijk maken welk punt hij het belangrijkste vindt.  Gebruikt korte eenvoudige zinnen in opsommingen, redeneringen, tegenstellingen en verbindt deze met elkaar met gebruik van de juiste, eenvoudige voegwoorden en verbindingswoorden.</p> <p><b>Afstemming op doel</b>  Spreektaak is herkenbaar als instruerend, informatief, onderhoudend.  Kan zijn mening onderbouwen met argumenten en kan zijn publiek overtuigen.</p> <p><b>Afstemming op publiek</b>  Kan het verschil tussen formele en informele situaties hanteren.  Maakt de juiste keuze voor het register en het al dan niet gebruiken van een taalvariatie (dialect, jongerentaal).  Is in staat door middel van concrete voorbeelden en ervaringen de luisteraar(s) te boeien.  Kan een grapje maken of een grappig of ontroerend voorbeeld geven.</p> <p><b>Woordgebruik en woordenschat</b>  Beschikt over voldoende woorden om zich te uiten over de meeste onderwerpen die betrekking hebben op het dagelijks leven, zoals familie, hobby's en interesses, werk, school en actualiteiten.  Geeft soms een omschrijving van een onbekend woord.  Woordherhalingen komen voor bij gebrek aan variatie.</p> <p><b>Grammatica</b>  Vertoont een goede grammaticale beheersing; fouten komen voor, maar het is altijd duidelijk wat hij probeert uit te drukken.</p>	<p><b>Samenhang</b>  Maakt gebruik van middelen voor tekstcohesie om zijn uitingen te verbinden tot een heldere, samenhangende tekst. Bij langere teksten kan dit nog problemen opleveren.  Maakt het publiek de opbouw en structuur duidelijk en volgt deze ook.  Kan plannen wat er moet worden gezegd en met welke middelen dat moet worden gezegd, rekening houdend met het effect op de ontvanger(s).</p> <p><b>Afstemming op doel</b>  Kan beschouwende spreektaken uitvoeren.  Kan tijdens een spreektaak verschillende doelen nastreven (bijvoorbeeld informeren en overtuigen) en is zich ervan bewust wanneer hij daarin wisselt.</p> <p><b>Afstemming op publiek</b>  Past het woordgebruik en de toon aan het publiek aan: formeel/informeel, peergroup/buitenkring.  Kan spontaan afwijken van een voorbereide tekst en ingaan op belangwekkende punten die vanuit het publiek worden aangedragen.  Is in staat de aandacht vast te houden door beeldend woordgebruik, humoristisch taalgebruik en een heldere opbouw van de spreekbeurt.  Kan adequaat ondersteunende materialen inzetten.</p> <p><b>Woordgebruik en woordenschat</b>  Beschikt over een goede woordenschat voor zaken die verband houden met zijn vakgebied en de meeste algemene onderwerpen.  Kan variatie aanbrengen in formuleringen om te veel herhaling te voorkomen, al kunnen hiaten in de woordenschat nog wel tot aarzeling en omschrijving leiden.  Trefzekerheid in woordkeuze is over</p>

	<p>Redelijk accuraat gebruik van frequente ‘routines’ en patronen die horen bij over het algemeen voorspelbare situaties.</p> <p><b>Verstaanbaarheid</b> De leerling is goed verstaanbaar, zelfs met een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord. De leerling is goed te volgen en kan zich betrekkelijk gemakkelijk uitdrukken, alhoewel pauzes voorkomen om over de vorm (de grammatica), over de te kiezen woorden en herstel van fouten na te kunnen denken. Vooral in langere, niet voorbereide stukken tekst kunnen deze pauzes voorkomen. Het spreektempo is normaal.</p>	<p>het algemeen hoog, al komen enige verwarring en onjuist woordgebruik wel voor zonder de communicatie in de weg te staan. Kan variëren in de formulering van wat hij wil zeggen.</p> <p><b>Grammatica</b> Goede beheersing van de grammatica: maakt gebruik van complexe zinsvormen. Incidentele vergissingen, niet-stelselmatige fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur kunnen nog voorkomen, maar zijn zeldzaam en worden meestal achteraf verbeterd.</p> <p><b>Verstaanbaarheid</b> Heeft een heldere, natuurlijke uitspraak en intonatie. Kan spontaan communiceren en vertoont daarbij vaak opmerkelijke vloeiendheid en uitdrukkinggemak, ook in langere complexe teksten. Kan langere stukken tekst produceren in een normaal tempo; hoewel hij kan aarzelen tijdens het zoeken naar patronen en uitdrukkingen, zijn er weinig merkbare pauzes.</p>
<p><b>Strategieën</b></p>	<p><b>Oriëntatie op de taak</b> Kan zich oriënteren op de spreektaak: zich bezinnen op het doel, het publiek en het onderwerp en een tijdsplanning maken. Kan doorgronden hoe hij de hoofdpunten die hij wil overbrengen het beste kan communiceren, gebruikmakend van alle bronnen die beschikbaar zijn en wat hij kan uitdrukken. Bij een voorbereide spreektaak kan hij zonedig informatie verzamelen. Kan bepalen op welke manier hij de spreektaak vormgeeft. Bij een onvoorbereide spreektaak kan hij een snelle, vaak intuïtieve oriëntatie op de taak uitvoeren.</p> <p><b>Sturing van het proces</b> Kan zichzelf vragen stellen over het eigen spreken tijdens het spreken: “zeg ik wat ik wil zeggen?” “Luistert het publiek?” “Bereik ik het doel?”. Gebruikt indien nodig de geheugensteunen bij een</p>	<p><b>Oriëntatie op de taak</b> Kan een heldere opzet maken voor een spreektaak, kan eerder geconstateerde hiaten of zwakke onderdelen extra oefenen of aandacht geven bij de voorbereiding.</p> <p><b>Sturing van het proces</b> Kan tijdens het spreken de lijn van het verhaal aanhouden, maar daar zonedig van afwijken als het publiek daar om vraagt. Kan daarna weer soepel terugkeren naar de structuur van het verhaal, waarbij hij erin slaagt de geplande totale duur van de spreektaak aan te houden.</p> <p><b>Evaluatie van de resultaten</b> Kan het publiek vragen om de spreekbeurt te evalueren en deze mondelinge of schriftelijke opmerkingen spiegelen aan eigen ervaringen en eventueel leerpunten vaststellen. Kan evalueren of de doelen bereikt zijn.</p>

	<p>voorbereide spreektaak.  Kan na een vraag of onderbreking weer terugkeren naar de tekst.  Herformuleert indien nodig bij een voorbereide en bij een onvoorbereide spreektaak.  Weet ook bij langere spreektaken meestal de tijd te bewaken.  Kan compensatiestrategieën toepassen bij het ontbreken van de juiste woordenschat, door gebruikmaking van synoniemen en omschrijvingen.</p> <p><b><i>Evaluatie van de resultaten</i></b>  Kan de resultaten aan de hand van een format evalueren: “voldeed mijn spreken aan het doel, kon ik de inhoud juist verwoorden, hoe heeft men gereageerd en was bij een voorbereide presentatie de vorm zoals gepland?”  Kan door deze evaluatie leerpunten noteren. Heeft hierbij nog begeleiding nodig.</p>	
--	--	--

Tabel 2.5: Beschrijving kenmerken van de schrijver

<b>Schrijven: kenmerken van de schrijver</b>		
	<b>B1</b>	<b>B2</b>
<b>Algemene schrijfvaardigheid</b>	Kan heldere samenhangende teksten schrijven met een simpele, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen binnen zijn werk en opleiding.	Kan heldere, gedetailleerde teksten schrijven over uiteenlopende onderwerpen die verband houden met zijn of haar interessegebied, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen worden bijeengevoegd en beoordeeld.
<b>Subvaardigheden</b>	<p><b>1. Corresponderen</b> Kan over allerlei onderwerpen in het dagelijks leven en werk chatten, e-mails of informele brieven schrijven en deelnemen aan fora. Kan daarbij meningen en gevoelens uitdrukken. Kan met behulp van standaardformuleringen korte eenvoudige zakelijke brieven produceren.</p> <p><b>2. Formulieren invullen, berichten en aantekeningen maken</b> Kan notities/berichten schrijven en aantekeningen maken binnen de dagelijkse routine (privé, opleiding, werk), waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten, collega's en anderen die in zijn dagelijks leven een rol spelen, overgebracht wordt en waarbij de belangrijkste punten begrijpelijk overkomen. Kan de tekst voor een korte, simpele Powerpoint-presentatie schrijven.</p> <p><b>3. Verslagen, werkstukken en samenvattingen maken</b> Kan korte rapporten en verslagen schrijven volgens een vastgestelde standaard over zaken binnen de dagelijkse praktijk. Kan kleine stukjes informatie uit meerdere bronnen samenvoegen en samenvatten.</p> <p><b>4. Grafische informatie uitwerken</b> Kan een of twee informatie-eenheden omzetten in een eenvoudig schema of overzicht met behulp van een eenvoudig computerprogramma.</p>	<p><b>1. Corresponderen</b> Kan over algemeen maatschappelijke onderwerpen en over de meest voorkomende zaken in de dagelijkse beroepspraktijk adequate brieven en mails schrijven, gevoelens genuanceerd uitdrukken, een standpunt beargumenteren. Kan deelnemen aan online-offline conferenties en bijdragen leveren aan websites en wikipedia.</p> <p><b>2. Formulieren, berichten en aantekeningen maken</b> Kan over allerlei onderwerpen in werk of opleiding belangrijke informatie noteren en in de vorm van een memo aan collega's doorgeven. Kan aantekeningen maken van een helder gestructureerd verhaal.</p> <p><b>3. Verslagen, werkstukken en samenvattingen maken</b> Kan vanuit een vraagstelling een werkstuk of rapport schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt en daarbij redenen aangeven voor of tegen een bepaalde mening, en de voor- en nadelen van verschillende keuzes uitleggen. Kan informatie uit een aantal bronnen samenvatten.</p> <p><b>4. Grafische informatie uitwerken</b> Kan verschillende informatie-eenheden combineren en weergeven in verschillende typen schema's en tabellen ter illustratie, ondersteuning of vervanging van tekst</p>

	<p><b>5. Vrij schrijven</b>          Kan ervaringen, gevoelens en reacties in een lopende tekst of gedicht opschrijven.          Kan een gebeurtenis beschrijven.          Kan een collage, een krant of muurkrant maken.</p>	<p><b>5. Vrij schrijven</b>          Kan ideeën, ervaringen, fantasieën, kennis en inzichten onder woorden brengen en een geschikte vorm en geschikt genre kiezen.</p>
<p><b>Kenmerken van de taakuitvoering</b></p>	<p><b>Samenhang</b>          Gebuikt veelvoorkomende voeg- en verbindingswoorden correct (en, maar, want, als, hoewel, omdat).          Brengt samenhang in de tekst door een volgorde aan te brengen en de tekst op te bouwen met een begin – midden – slot.          Geeft simpele inhoudelijke verbanden expliciet aan en maakt alinea's.          Maakt soms onduidelijke verwijzingen.          Maakt af en toe fouten in de structuur van de tekst.          Er zitten soms kronkels in de gedachtelijn.  <b>Afstemming op doel</b>          Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct.          Kan instruerende teksten schrijven, schriftelijke verzoeken opstellen, onderhoudende teksten schrijven (gedichten, columns) en overtuigen met argumenten.  <b>Afstemming op publiek</b>          Past het woordgebruik en de toon aan het publiek aan: formeel/informeel, peergroep/buitenkring.  <b>Woordgebruik en woordenschat</b>          Gebruikt de lidwoorden meestal correct.          Fouten met voorzetsels en idiomatische uitdrukkingen komen regelmatig voor.          Kan het woordgebruik variëren.  <b>Spelling en grammatica</b>          De spelling is accuraat genoeg om de tekst te kunnen volgen.          Spelfouten zijn toegestaan, maar tasten de begrijpelijkheid niet aan.          Redelijk correct gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij voorspelbare</p>	<p><b>Samenhang</b>          Verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen is over het algemeen goed aangegeven door het gebruik van juiste verwijs- en verbindingswoorden.          Alinea's zijn verbonden tot een coherent betoog.          De gedachtelijn is in grote lijnen logisch en consequent, met hier en daar een zijspoor.          Relaties in oorzaak en gevolg zijn duidelijk.  <b>Afstemming op doel</b>          Kan beschouwende teksten over één onderwerp schrijven.          Kan verschillende doelen in een tekst combineren.          Past opbouw van de tekst aan aan het doel van de tekst.  <b>Afstemming op publiek</b>          Fouten in toepassen register komen bijna niet voor: taalgebruik past binnen de gegeven situatie.          Is consistent in toon, doel en genre.          Kan bewust enkele stijlmiddelen hanteren.  <b>Woordgebruik en woordenschat</b>          Brengt variatie in woordgebruik aan om te veel herhaling te voorkomen.          Woordkeuze is meestal adequaat, er wordt slechts een enkele fout gemaakt.          Voorzetsels worden goed gebruikt.  <b>Spelling en grammatica</b>          De meeste spellingsregels worden correct toegepast, een enkele fout komt nog voor bij laag frequente woorden.          Grammaticale fouten komen voor, hoewel in beperkte mate.          Er zijn geen grammaticale fouten die de begrijpelijkheid aantasten.          Er is sprake van congruentie.</p>

	<p>situaties. De woordvolgorde is over het algemeen correct. Schrijft kortere zinnen correct. Langere, samengestelde zinnen ontsproten vaak. De vorm van werkwoorden is over het algemeen correct.</p> <p><b>Leesbaarheid</b> Gebruikt naast hoofdletter en punt ook komma en vraagtekens correct. Gebruikt titel en tekstkopjes en maakt de alinea-indeling zichtbaar. Heeft bij langere teksten (meer dan 2 A4'tjes) ondersteuning nodig bij aanbrengen van de lay-out.</p>	<p><b>Leesbaarheid</b> Kan de meeste leestekens goed gebruiken. Geeft een heldere structuur aan de tekst, gebruikt witregels, marges, kopjes. Geeft in een langere tekst een indeling in paragrafen. Stemt de lay-out af op doel en publiek. Past de lay-out aan het gebruikte genre aan.</p>
<b>Strategieën</b>	<p><b>Oriëntatie op de taak</b> Kan zich oriënteren op de schrijftaak: schrijfdoeel bepalen, publiek bepalen, onderwerp bepalen.</p> <p><b>Sturing van het proces</b> Kan zichzelf tijdens het schrijven vragen stellen over het schrijfproduct. Houdt de samenhang van de tekst in de gaten (opbouw, ordening). Let op de vormelijke aspecten (spelling, leesbaarheid). Zoekt hulp bij specifieke vragen (gebruik van woordenboek, medestudent, docent).</p> <p><b>Evaluatie van de resultaten</b> Kan zelfstandig de spelling en leesbaarheid controleren. Kan op basis van feedback van anderen de samenhang en afstemming op doel en publiek verbeteren, indien nodig.</p>	<p><b>Oriëntatie op de taak</b> Kan een heldere opzet maken voor een schrijftaak, met daarin een globale inhoudsopgave en een aanduiding van doel, publiek en genre.</p> <p><b>Sturing van het proces</b> Kan tijdens het schrijven bijhouden of de opzet goed verwerkt wordt, of de stijl en het taalgebruik passend zijn en ook of de opzet moet worden bijgesteld. Kan gebruik maken van verschillende informatiebronnen bij het opstellen van een tekst. Kan zien of er nog informatie ontbreekt en vult de tekst hierop aan.</p> <p><b>Evaluatie van de resultaten</b> Kan de eigen prestatie beoordelen en bijstellen na commentaar.</p>



### BIJLAGE 3: VAARDIGHEDEN BINNEN DE REFERENTIENIVEAUS

Tabel 3.1: *Beschrijving gespreksvaardigheid op niveau 3F*

<i>Gesprekken</i>	<i>Niveau 3F</i>
Algemene omschrijvingen	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de opleiding en van maatschappelijke en beroepsmatige aard.

<i>Gesprekken Taken</i>	<i>Niveau 3F</i>
Deelnemen aan discussie en overleg	Kan actief deelnemen aan discussies, debatten en overleg in kleinere of grotere groepen.
Informatie uitwisselen	Kan actief deelnemen aan gesprekken in het kader van werk, een project of (maatschappelijke) stage en de evaluatie daarvan.

<i>Gesprekken Kenmerken van de taakuitvoering</i>	<i>Niveau 3F</i>
Beurten nemen en bijdragen aan samenhang	Kan op doeltreffende wijze de beurt nemen. Kan standaardzinnen gebruiken (bijvoorbeeld: 'Dat is een moeilijk te beantwoorden vraag.') om tijd te winnen en de beurt te behouden.
Afstemming op doel	Kan zonder moeite gesprekken voeren met meerdere doelen. Kan afwijkingen van het doel inbrengen en accepteren zonder de draad kwijt te raken.
Afstemming op de gesprekspartner(s)	Kiest in informele en formele situaties zonder moeite de juiste taalvariant. Reageert adequaat op de uitingen van de gesprekspartners en vraagt zonodig naar meer informatie of naar de bedoeling. Reageert adequaat op non-verbale signalen.
Woordgebruik en woordenschat	Beschikt over een goede woordenschat. Kan variëren in de formulering. Trefzekerheid in de woordkeuze is over het algemeen hoog, al komen enige verwarring en onjuist woordgebruik wel voor zonder de communicatie in de weg te staan.
Vloeiendheid en verstaanbaarheid	Toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica. Incidentele vergissingen, niet-stelselmatige fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur kunnen nog voorkomen, maar zijn zeldzaam en worden meestal direct verbeterd.

Tabel 3.2: *Beschrijving luistervaardigheid op niveau 3F*

<i>Luisteren</i>	<i>Niveau 3F</i>
Algemene omschrijvingen	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over alledaagse en opleidingsgebonden en maatschappelijke onderwerpen.

<i>Luisteren Taken</i>	<i>Niveau 3F</i>
1. Luisteren naar instructies	Kan uitleg en instructies over concrete en abstracte onderwerpen begrijpen.
2. Luisteren als lid van een live publiek	Kan in een langer(e) uiteenzetting, beschouwing of betoog de hoofdpunten en onderbouwingen begrijpen, ook als het onderwerp buiten het vak- of interessegebied ligt en het onderwerp abstract is.
3. Luisteren naar radio en tv en naar gesproken tekst op internet	Kan de meeste gesproken teksten in radio- en televisieprogramma's en ander uitgezonden of opgenomen geluidsmateriaal begrijpen.

<i>Luisteren</i> <i>Kenmerken van de taakuitvoering</i>	<i>Niveau 3F</i>
Kan informatie uit de tekst begrijpen	Kan onderscheid maken tussen meningen en feiten. Kan onderscheid maken tussen standpunt en argument.
Kan de tekst interpreteren	Kan de tekst vergelijken met inhoud en kan tekstdelen met elkaar vergelijken. Kan conclusies trekken naar aanleiding van een (deel van de) tekst. Kan conclusies trekken over intenties, opvattingen, gevoelens, stemming en toon van de spreker(s). Kan de bedoeling van de spreker(s) verwoorden als ook de verbale en non-verbale middelen die gebruikt zijn om dit doel te bereiken. Kan onderscheid maken tussen drogredenen en argument.
Kan de tekst evalueren	Kan een oordeel geven over de waarde en de betrouwbaarheid van de gegeven informatie voor zichzelf en voor anderen. Kan de argumentatie in een betogende tekst op aanvaardbaarheid beoordelen.
Kan informatie uit de tekst onthouden en mondeling of schriftelijk weergeven	Kan een tekst samenvatten voor zichzelf en ook voor anderen.

<i>Luisteren Tekstkenmerken</i>	<i>Niveau 3F</i>
Tekstlengte	Lange teksten komen voor, luisterduur kan 30 minuten en meer zijn, ook als er geen interactie mogelijk is.
Tekstopbouw	De teksten hebben een structuur waarbij verbanden niet altijd duidelijk of expliciet worden aangegeven. Er worden minder frequente verbindingswoorden worden gebruikt. De informatiedichtheid kan hoog zijn.
Woordgebruik	Minder frequente woorden en idioom/vaste verbindingen komen voor evenals beeldspraak, stijlfiguren en meer formeel en ambtelijk taalgebruik en abstracte woorden.

Tabel 3.3: *Beschrijving spreekvaardigheid op niveau 3F*

<i>Spreken</i>	<i>Niveau 3F</i>
Algemene omschrijvingen	Kan monologen en presentaties houden over opleidings- en beroepsgerelateerde onderwerpen waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.

<i>Spreken Taken</i>	<i>Niveau 3F</i>
Een monoloog houden	Kan een verhaal vertellen met een inleiding, een kern en een slot. Kan informatie verzamelen en een presentatie geven waarbij hij argumenten kan noemen voor of tegen een bepaald standpunt, of voor- en nadelen van diverse opties. Kan vragen vloeiend en spontaan beantwoorden.

<i>Spreken</i> <i>Kenmerken van de taakuitvoering</i>	<i>Niveau 3F</i>
Samenhang	Maakt gebruik van middelen voor tekstcohesie (bijvoorbeeld signalen en verbindingswoorden) om de uitingen te verbinden tot een heldere, samenhangende tekst. Bij langere teksten kan dit nog problemen opleveren. Kan, indien nodig, het publiek de opbouw en structuur duidelijk maken en volgt deze ook.
Afstemming op doel	Kan tijdens een spreektaak verschillende doelen met elkaar verbinden (bijvoorbeeld informeren en overtuigen) en is zich ervan bewust dat hij van spreekdoel wisselt.
Afstemming op publiek	Past het woordgebruik en de toon aan het publiek aan: formeel/ informeel. Kan spontaan afwijken van een voorbereide tekst en ingaan op belangwekkende punten die vanuit het publiek worden aangedragen. Kan adequaat ondersteunende materialen inzetten.
Woordgebruik en woordenschat	Zie Gesprekken, Tabel 3.1
Vloeiendheid en verstaanbaarheid	Zie Gesprekken + Kan langere stukken tekst produceren in een normaal tempo; hoewel hij kan aarzelen tijdens het zoeken naar patronen en uitdrukkingen, zijn er weinig, overigens niet storende pauzes.

Tabel 3.4: *Beschrijving leesvaardigheid op niveau 3F*

<i>Lezen van literaire en fictionele teksten</i>	<i>Niveau 3F</i>
Algemene omschrijvingen	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.
Teksten	De leerlingen hebben ervaring met het lezen van volwassenenliteratuur en hebben kennis genomen van elementaire vertel- en dichttechnieken. De leerlingen beschikken over het vermogen zich te verplaatsen in onbekende situaties en in complexe emoties van betrekkelijk onbekende, meestal jonge volwassenen. Het lezen van literaire teksten heeft op dit niveau naast de ontspannende en informatieve functie ook een meningsvormende functie. De manier van lezen op dit niveau is te typeren als kritisch en reflecterend lezen.
Tekstkenmerken	De tekst is geschreven in eenvoudige taal en heeft een enigszins complexe structuur die niet direct bij de eigen belevingswereld hoeft aan te sluiten. De tekst doet een beroep op algemene kennis over de wereld en van het leven en is bij voorkeur geëngageerd. De thematiek appelleert vooral aan persoonlijke en maatschappelijke vraagstukken, zoals liefde, dood, vriendschap, rechtvaardigheid en verantwoordelijkheid. Naast de concrete betekenislaag is ook sprake van een diepere laag. Voor zover complexe literaire procédés worden gebruikt, zoals perspectiefwisselingen en tijdsprongen, zijn die tamelijk expliciet.
Representatieve voorbeelden	Proza: Multatuli, 'Saïdjah en Adinda', Hella Haasse, <i>Oeroeg</i> , Tim Krabbé, <i>Het gouden ei</i> , Anna Provoost, <i>Vallen</i> , Ronald Giphart, <i>Phileine zegt sorry</i> , Karel Glastra van Loon, <i>De passievrucht</i> , Tommy Wieringa, <i>Joe Speedboot</i> Poëzie: Piet Paaltjes, 'De zelfmoordenaar', Willem Elsschot, 'Het Huwelijk', Slauerhoff, 'In Nederland wil ik niet leven', Jan Campert, '18 Doden', Remco Campert, 'Januari 1943', Andreus, 'Voor een dag van morgen', Vasalis, 'De idioot in het bad', Neeltje Maria Min, 'Mijn moeder is mijn naam vergeten', Judith Herzberg, 'Liedje', Jean Pierre Rawie, <i>Jan Kal</i> , Ingmar Heytze, <i>Acda &amp; De Munnik</i> .

<i>Lezen van literaire en fictionele teksten Kenmerken van de taakuitvoering</i>	<i>Niveau 3F</i>
Begrijpen	<p>Herkent verteltechnische procédés waarmee de schrijver spanning opbouwt, sfeer creëert en karakters tekent.</p> <p>Herkent klassieke versvormen en dichttechnische procédés, zoals enjambement en herhaling.</p> <p>Herkent veel voorkomende stijlfiguren.</p> <p>Herkent metaforen en symbolen.</p> <p>Herkent expliciete motieven.</p> <p>Kan causale verbanden leggen op het niveau van de gebeurtenissen en de handelingen van personages.</p> <p>Kan expliciete doelen en motieven van personages opmerken.</p> <p>Kan verschillende verhaallijnen onderscheiden.</p>
Interpreteren	<p>Kan zich identificeren met personages en gebeurtenissen.</p> <p>Kan impliciete doelen en motieven van personages benoemen.</p> <p>Kan betekenis geven aan symbolen en concrete motieven.</p> <p>Kan belangrijke kwesties in de tekst benoemen.</p> <p>Kan de hoofdgedachte of boodschap van de tekst weergeven.</p> <p>Kan de werking van elementaire vertel- en dichttechnische procédés toelichten.</p>
Evalueren/reflecteren	<p>Evalueert het werk met emotionele, realistische, morele en cognitieve argumenten.</p> <p>Kan kritisch reageren op maatschappelijke, psychologische en morele kwesties die in het werk worden aangesneden.</p> <p>Kan met leeftijdgenoten discussiëren over de interpretatie van de tekst en kwesties die in de tekst worden aangesneden, bijvoorbeeld morele dilemma's.</p> <p>Kan uiteenzetten tot welke kennis en inzichten het lezen en verwerken van de tekst hebben geleid.</p> <p>Kan uiteenzetten wat het verschil is tussen lectuur en literatuur.</p> <p>Kan interesses in bepaalde vraagstukken en onderwerpen motiveren.</p> <p>Kan een kritische tekstkeuze maken.</p> <p>Kan persoonlijke literaire smaak en ontwikkeling beschrijven en toelichten.</p> <p>Kan bij deze taken literaire begrippen toepassen, zoals: lectuur, literatuur; proza: verteltechniek, spanning, perspectief, betrouwbaarheid, vertelwijze, verhaallijn, karakterisering; poëzie: sonnet, vrije versvorm, enjambement, beeldspraak/metafoor, symbool, stijlfiguur (understatement, hyperbool, climax en anticlimax).</p>

Tabel 3.5: *Beschrijving schrijfvaardigheid op niveau 3F*

<i>Schrijven</i>	<i>Niveau 3F</i>
Algemene omschrijvingen	Kan gedetailleerde teksten schrijven over opleidings-, beroepsgebonden en maatschappelijke onderwerpen waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.

<i>Schrijven Taken</i>	<i>Niveau 3F</i>
1. Correspondentie	Kan adequate brieven en e-mails schrijven, gevoelens genuanceerd uitdrukken, een standpunt beargumenteren.
2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen	Kan over allerlei onderwerpen belangrijke informatie noteren en doorgeven. Kan aantekeningen maken van een helder gestructureerd verhaal.
3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen (niveau 3, 4)	Kan uiteenzettende, beschouwende en betogende teksten schrijven: kan vanuit een vraagstelling een verslag, werkstuk of artikel schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt en daarbij redenen aangeven voor of tegen een bepaalde mening en de voor- en nadelen van verschillende keuzes uitleggen. Kan informatie uit verschillende bronnen in één tekst synthetiseren.

<i>Schrijven Kenmerken van de taakuitvoering</i>	<i>Niveau 3F</i>
Samenhang	De gedachtelijn is in grote lijnen logisch en consequent met hier en daar een niet hinderlijk zijspoor. Relaties als oorzaak/gevolg, voor- en nadelen, overeenkomst en vergelijking, zijn duidelijk aangegeven. Verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen is over het algemeen goed aangegeven door het gebruik van juiste verwijs- en verbindingswoorden. Alinea's zijn verbonden tot een coherent betoog.
Afstemming op doel	Kan verschillende schrijfdoelen hanteren en in een tekst combineren: informatie vragen en geven, mening geven, overtuigen, tot handelen aanzetten. Kan opbouw van de tekst aan het doel van de tekst aanpassen.
Afstemming op publiek	Kan schrijven voor zowel publiek uit de eigen omgeving als voor een algemeen lezerspubliek (bijvoorbeeld instanties, media). Past register consequent toe: taalgebruik past binnen de gegeven situatie en is consistent in toon, doel, genre.
Woordgebruik en woordenschat	Brengt variatie in woordgebruik aan om herhaling te voorkomen. Woordkeuze is meestal adequaat, er wordt slechts een enkele fout gemaakt.
Spelling, interpunctie en grammatica	Zie Taalbeschouwing/Taalverzorging, Tabel 3.6.
Leesbaarheid	Geeft een heldere structuur aan de tekst, gebruikt witregels, marges, kopjes. Geeft in een langere tekst een indeling in paragrafen. Stemt de lay-out af op doel en publiek.

Tabel 3.6: *Beschrijving taalverzorging op niveau 3F*

<i>Taalverzorging Meertalige begrippen</i>			
Groep 3-4	Groep 5-6	Groep 7-8	Voortgezet onderwijs
lettergreep, punt, komma, uitroepteken, vraagteken, aanhalingsteken, bladzijde, woord, zin, hoofdletter, uitspraak, titel, hoofdstuk, regel	leesteken*, dubbele punt, lettertype, trema, accent, alinea, kopje, spelling, zelfstandig naamwoord, bijvoeglijk naamwoord, lidwoord*, standpunt, argument, feit, mening, tekstsoort, aanduidingen voor tekstsoorten en genres, aanduidingen voor gespreksvormen, betekenis, symbool, signaal, synoniem, context, woordvorm, woorddeel, samengesteld, voorvoegsel, achtervoegsel, woordsoort, letterlijk, figuurlijk, uitdrukking, spreekwoord, gezegde	puntkomma, paragraaf, articulatie, klemtoon, intonatie, spreekpauze, homoniem, vakjargon, moedertaal, tweede taal, vreemde taal, standaardtaal, dialect, meertalig, formeel en informeel taalgebruik, hoofdgedachte (van tekst), tekstthema, lijdend voorwerp*, meewerkend voorwerp*, bijwoord*, voegwoord*, voorzetsel*, (persoonlijk, bezittelijk en aanwijzend) voornaamwoord*, hoofdzin*, bijzin*	doelgerichtheid en publiekgerichtheid (van tekst), uiteenzetting, betoog, beschouwing, hoofd- en subargument, verwijzingsrelaties (in een tekst), tekststructuur, tekstordening, stilistische adequaatheid, signaalwoorden en – zinnen, presentatiekenmerken (van mondelinge en schriftelijke tekst)

Tabel 3.7: Beschrijving taalverzorging/spelling op niveau 3F

<i>Taalverzorging Spelling</i>				
	1F	2F	3F	4F
<b>Spelling</b>				
1. Klankzuivere woorden	75%			
2. Klankambigue woorden	75%			
3. Verdubbeling en verenkeling		75%		
4. Afbreekregels	75%			
5. Aaneenschrijving en losschrijving			75%	
6. Morfologische regels	x	75%x		
a) regel van gelijkvormigheid bij assimilatie	x	x		
b) meervoud of genitief op –s na medeklinker	x	x		
c) meervoud op –en na zwakke lettergreep	x	x		
d) verkleinwoord na open klinker	x	x		
e) schrijfwijze van achtervoegsels	x	x		
f) 's en –s	x	x		
g) stoffelijke bijvoeglijke naamwoorden op –en	x	x		
h) meervouds –n	x	x		
7. Werkwoordspelling				
<i>persoonsvorm:</i>				
a) Tt. stam op –d enkelvoud		75%		
b) Tt. Stam op –d of –t meervoud	75%			
c) Tt. (zwakke) wwoorden, enkelvoud		75%		
d) Vt. zwakke wwoorden met stam op –d of –t		75%		
e) Vt. sterke wwoorden met stam op –d of –t enkelvoud	75%			
f) Vt. sterke wwoorden met stam op –d meervoud	75%			
<i>infinitief:</i>				
g) wwoorden met stam op –d of –t	75%			
<i>voltooid deelwoord:</i>				
h) op –d			75%	
i) op –den of –ten	75%			
j) op –d of –t, gebruik als bijv. naamw.	75%			
8. Spelambigue woorden		75%		
9. Schrijfwijze van tussenklanken –s en –e(n)				75%?
10. gebruik van trema en koppelteken				75%?
<b>Leestekens</b>				
1. Hoofdletters en punten	75%			
2. Vraagtekens, uitroepetekens en aanhalingstekens	75%			
3. Hoofdletters bij eigenaam en directe rede		75%		
4. Komma's, dubbele punten			75%	
<b>Grammaticale begrippen voor werkwoordspelling</b>				
Werkwoord, tijd van het werkwoord, getal, persoon, persoonsvorm, voltooid deelwoord, stam, hele werkwoord, onderwerp, zwakke / sterke werkwoorden, werkwoordelijk gezegd, kofschip		75%		

x) Deze niveaubepaling is gegeven voor de gehele categorie morfologische regels, omdat voor elk van de afzonderlijke regels onvoldoende empirische evidentie is om een keuze te maken tussen de niveaus 1 en 2.