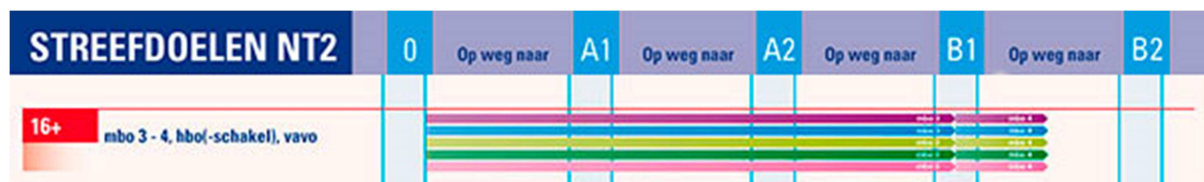
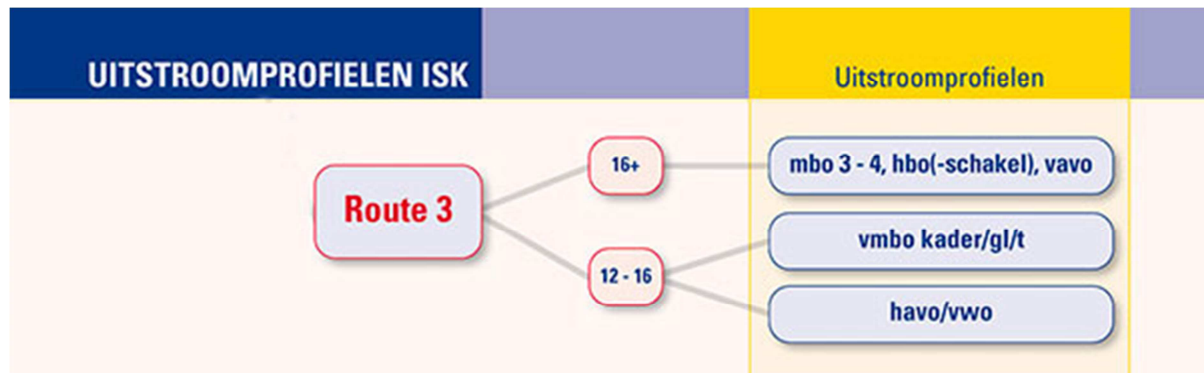


STREEFDOELEN NT2 **Route 3, 16+ mbo 3-4, hbo(-schakel), vavo**



Luisteren	pag. 2 - 7
Lezen	pag. 8 - 14
Gesprekken	pag. 15 - 22
Spreken	pag. 23 - 28
Schrijven	pag. 29 - 34

Luisteren A1

- Kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die zichzelf, familie en directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

Luisteren naar aankondigingen en instructies

- De leerling kan een korte, eenvoudige aanwijzing of opdracht begrijpen, bijv. 'ga zitten', 'pak je boek', etc.
- De leerling kan korte waarschuwingen begrijpen, bijv.: 'pas op', 'dat is gevaarlijk'.
- De leerling kan een korte, eenvoudige mededeling begrijpen, bijv. over het rooster.
- De leerling kan een eenvoudige routebeschrijving in school begrijpen, bijv. de weg naar de kantine.
- De leerling kan een korte, eenvoudige aanwijzing over de werking van een apparaat begrijpen, als die 'live' bij het apparaat gegeven wordt.
- De leerling kan bedragen verstaan bij het afrekenen in de winkel.
- De leerling kan een korte, eenvoudige beschrijving van een voorwerp, persoon of situatie begrijpen.

Luisteren als lid van een live-publiek

- De leerling kan een kort, gestructureerd en eenvoudig klassikale uitleg van de docent in de klas begrijpen, bijv. over familie, zorg, sport.

Kenmerken van de spreker waar de leerling naar luistert

De spreker praat langzaam en duidelijk en

- ... maakt gebaren en wijst dingen aan;
- ... gebruikt korte pauzes zodat je tijd hebt om goed te luisteren;
- ... gebruikt zeer eenvoudige woorden en de teksten zijn kort;
- ... en richt zich direct tot de luisteraar;
- ... herhaalt waar nodig om de tekst te verduidelijken.

Luisteren A2

- Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen, die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijv. basisinformatie over zichzelf, zijn/haar familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk).
 - Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.
-

Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

- De leerling kan een alledaags gesprek op straat, in de winkel of het openbaar vervoer begrijpen.
- De leerling kan het onderwerp bepalen van een gesprekje in de pauze tussen Nederlandstalige leerlingen of vrienden, als ze niet teveel door elkaar praten.
- De leerling kan het onderwerp bepalen van vragen die andere leerlingen aan de docent stellen.
- De leerling kan het onderwerp bepalen van vragen die de docent aan de andere leerlingen stelt.
- De leerling kan bekende woorden herkennen, bijv. in een gesprek tussen twee docenten.
- De leerling kan een moedertaalspreker begrijpen, als het rechtstreeks tot hem gericht is, bijv. een uitnodiging om samen iets te gaan doen.

Luisteren als lid van een live-publiek

- De leerling kan de uitleg van de NT2-docent de vakdocent (als hij zijn taalgebruik aanpast) voor een groot deel volgen.
- De leerling kan een korte presentatie van een andere leerling volgen, bijv. over gezondheid en bewegen.
- De leerling kan informatie over bijv. afstudeerrichtingen binnen de opleiding voor een groot deel volgen.

Luisteren naar aankondigingen en instructies

- De leerling kan beschrijvingen van een voorwerp, persoon of situatie begrijpen.
- De leerling kan instructies van de docent bij een opdracht begrijpen, bijv.: 'lees de tekst en onderstreep de woorden die je niet kent.'
- De leerling kan de uitleg van de docent bij een onderwerp begrijpen, bijv. bij de leerdoelen in het hoofdstuk in het boek van maatschappijleer.
- De leerling kan mededelingen over bijv. het rooster of een excursie begrijpen.
- De leerling kan een uitleg van een andere leerling begrijpen bijv. bij een opdracht uit een praktijkboek Dienstverlening of leerboek Economie.
- De leerling kan instructies en aanwijzingen over de werking van een apparaat begrijpen, als die bij het apparaat gegeven wordt, bijv. hoe de laptop werkt.
- De leerling kan een routebeschrijving begrijpen, bijv. als hij naar een bedrijvendag gaat.
- De leerling kan instructies over het gebruik van een medicijn begrijpen, bijv. hoe vaak je de hoestdrank per dag moet gebruiken.
- De leerling kan instructies van de politie of iemand in het verkeer begrijpen en uitvoeren.
- De leerling kan instructies van de docent of directeur over dagelijkse regels van de school begrijpen.

- De leerling kan uitleg begrijpen over waar iets ligt, bijv. nieuw papier voor het kopieerapparaat (op school of op de stage).

Luisteren naar tv, video en geluidsopnames

- De leerling kan een instructievideo begrijpen, bijv. hoe je een filmpje in een PowerPoint opneemt of hoe je een tekst moet lezen.
- De leerling kan de hoofdzaak van een aankondiging via een intercom op school begrijpen.
- De leerling kan aanwijzingen van een telefonische computer begrijpen, bijv. een bericht van de huisarts.
- De leerling kan nieuws op radio, tv of internet dat belangrijk voor hem is begrijpen, bijv. het weerbericht of een bericht op het journaal, bijv. over het te kort aan stageplaatsen op het mbo.
- De leerling kan omroepberichten op het station of in de trein begrijpen, bijv. hoe lang de trein vertraging heeft of van welk spoor hij vertrekt.

Kenmerken van de spreker waar de leerling naar luistert

De spreker praat rustig en duidelijk en

- ... gebruikt eenvoudige woorden;
- ... praat in korte teksten;
- ... herhaalt waar nodig om de tekst te verduidelijken.

Luisteren B1

- Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijke uitgesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij/zij regelmatig tegenkomt op school, in het werk op tijdens vrije tijd.
 - Kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.
-

Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

- De leerling kan in pauzegesprekken de hoofdpunten volgen van een discussie over het nieuwe rooster, de lesinhoud of muziek.
- De leerling kan de hoofdpunten volgen van een discussie tussen docenten of collega's over een nieuw rooster of over een huiswerkopdracht.
- De leerling kan in een gesprek tussen twee Nederlandstalige vrienden het gesprek op hoofdpunten volgen, bijv. over de actualiteit of de motivatie voor een andere opleiding.
- De leerling kan een gesprek volgen met een moedertaalspreker, bijv. over plannen voor het weekend of hoe het gaat op school.

Luisteren als lid van een live-publiek

- De leerling kan de hoofdlijnen volgen van een voorlichtingsbijeenkomst bijv. over veilig internetgebruik of over carrièreplanning.
- De leerling kan de hoofdlijnen volgen van een praatje van een gastdocent over bijv. politiek in Nederland of van de FNV over arbeidsvoorwaarden.
- De leerling kan uitleg van de vak- of beroepsvakdocent voor een groot deel volgen als het gaat over een onderwerp waar hij dagelijks mee te maken heeft op school of op de stage, bijv. veiligheid op de werkvloer.
- De leerling kan de hoofdpunten uit een groepsdiscussie volgen, bijv. tijdens het bedenken van een werkplan bij een groepsopdracht.
- De leerling begrijpt een presentatie van een leerling over dagelijkse werkzaamheden op de stage.
- De leerling kan voor zichzelf de belangrijkste informatie samenvatten die hij gehoord heeft.

Luisteren naar aankondigingen en instructies

- De leerling kan de uitleg begrijpen over het uitvoeren van een opdracht, wat er gedaan moet worden en in welke volgorde, bijv. bij het uitvoeren van een praktijkopdracht.
- De leerling kan de uitleg begrijpen over de werking van een nieuw apparaat, bijv. in een tutorial op internet, bijv. over het bijvullen van het nieuwe koffieapparaat.
- De leerling kan de uitleg over voorbereiding op toetsen of examens begrijpen en begrijpt ook hoe de cijfers tot stand komen.
- De leerling kan een routebeschrijving volgen naar een bestemming waarvoor een paar keer overgestapt moet worden.
- De leerling kan de aanwijzingen van de telefonische computer opvolgen om te komen tot een antwoord op zijn vraag aan een instantie.

- De leerling kan de aanwijzingen volgen op de stage bijv. als er wordt uitgelegd hoe je het eten moet bereiden of hoe het nieuwe remsysteem van een auto werkt.
- De leerling kan een beschrijving van de toekomstplannen of vakantiebestemming van iemand anders begrijpen.

Luisteren naar tv, video en geluidsopnames

- De leerling kan een video volgen met daarop een opdracht voor zijn opleiding, bijv. hoe je een gesprek met een klant voert.
- De leerling kan de hoofdpunten begrijpen van een radionieuwsbericht over een gebeurtenis in het eigen land/regio, de verkeersinformatie, etc.
- De leerling kan een eenvoudige luisterroman volgen, van een schrijver die hij goed vindt.
- De leerling kan de hoofdpunten van het Nederlandstalig journaal volgen op tv.
- De leerling begrijpt een simpele documentaire, reclame, soap of een film op tv over een onderwerp dat vertrouwd is, bijv. een uitzending over een bekende sportheld of een documentaire over toerisme.

Kenmerken van de spreker waar de leerling naar luistert

De spreker praat duidelijk en in een normaal spreektempo en

- ... het verhaal is eenvoudig en goed opgebouwd;
- ... bij film wordt er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken en het beeld helpt bij het begrijpen van het verhaal;
- ... de teksten zijn niet al te lang.

Luisteren op weg naar B2 (instroom mbo 4 of hbo-schakel)

- Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is.
- Kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op televisie begrijpen.
- Kan films in standaardtaal voor het grootste deel begrijpen.

Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

- De leerling kan veel begrijpen van een gesprek tussen Nederlanders, bijv. een gesprek tussen twee vrienden over studieplannen of een discussie over softdrugs.
- De leerling kan in grote lijnen volgen waar twee docenten het met elkaar over hebben.
- De leerling kan veel begrijpen van een gesprek tussen een chef en een collega, bijv. over werktijden.

Luisteren als lid van een live-publiek

- De leerling begrijpt de grote lijn en de hoofdpunten van lessen, lezingen en presentaties, bijv. bij lessen van vakdocenten, bij de presentatie van een project van klasgenoten of tijdens een excursie langs bezienswaardigheden van een stad of in een museum.
- De leerling kan de grote lijn en hoofdpunten van voorlichtingsbijeenkomst over bijv. de keuze voor een afstudeerrichting begrijpen.
- De leerling kan de essentie van een lezing tijdens de vergadering op de stage begrijpen
- De leerling kan de klassikale uitleg van een docent over het schrijven van een projectplan.

Luisteren naar aankondigingen en instructies

- De leerling kan gedetailleerde aanwijzingen, aankondigingen en mededelingen begrijpen, bijv. aanwijzingen van een telefonische helpdesk over het oplossen van een probleem met de internetverbinding, een instructie over het schrijven van een reflectieverslag of een demonstratie over de werking van een machine op zijn werk of stageplek, bijv. een tillift of een nieuw bestelsysteem in de winkel.
- De leerling kan mededelingen op de stage begrijpen en toepassen op de eigen werkzaamheden, bijv. over veilig werken met de machine of

Luisteren naar tv, video en geluidsopnames

- De leerling begrijpt documentaires, praatprogramma's, interviews en de meeste films, bijv. een actualiteitenrubriek of discussieprogramma op tv of een Nederlandse speelfilm.
- De leerling kan een video begrijpen met informatie over zijn vervolgstudie of over een vak, zoals geschiedenis of aardrijkskunde.
- De leerling kan een instructievideo begrijpen over zijn vak, bijv. een nieuwe verkooptechniek.

Kenmerken van de spreker waar de leerling naar luistert

De spreker spreekt duidelijk, in standaardtaal en

- ... in normaal tempo;
- ... kan in complexe taal spreken;
- ... kan technische informatie geven over het eigen vakgebied;
- ... de teksten kunnen lang zijn.

Lezen A1

- Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijv. in mededelingen, op posters en in catalogi.
-

Correspondentie lezen

- De leerling kan een kaart met een korte, eenvoudige tekst begrijpen, bijv. een uitnodiging voor een schoolfeest. Hij begrijpt wanneer het is en hoe laat het begint.
- De leerling kan een afspraakkaartje van bijv. de dokter, tandarts of het stagebureau begrijpen.
- De leerling kan een kort bericht (app, sms of e-mail) met bijv. tijd en plaats voor afspraak begrijpen.
- De leerling kan een kort bericht (e-mail of opdracht) van de docent begrijpen, bijv. over het huiswerk. Hij begrijpt wat hij moet doen en wanneer het af moet zijn.

Oriënterend lezen

- De leerling kan bekende straat- en plaatsnamen opzoeken in de dienstregeling van het openbaar vervoer (bus, trein).
- De leerling kan een eenvoudig inschrijfformulier begrijpen, waarin persoonlijke gegevens moeten worden ingevuld.
- De leerling kan de kassabon van de supermarkt begrijpen.
- De leerling kan zeer frequente borden in openbare ruimten begrijpen (uitgang, receptie, niet roken etc.).
- De leerling kan een overzicht van openingstijden van bijv. winkels en bibliotheek begrijpen.
- De leerling kan een (digitaal) bankafschrift begrijpen.
- De leerling kan prijzen en aanbiedingen in de kantine op school begrijpen.
- De leerling kan een overzicht van televisieprogramma's begrijpen.
- De leerling kan een korte versie van het weerbericht begrijpen.
- De leerling kan naamborden van diverse instanties begrijpen zoals winkels, huisarts en tandarts.
- De leerling kan onderdelen van opschriften en etiketten op producten begrijpen, zoals inhoud en hoeveelheid.
- De leerling kan een educatieve poster aan de muur in de klas begrijpen, bijv. een poster met een land- of wereldkaart met namen.
- De leerling kan een agenda begrijpen: de aanduiding van tijd, dag, datum en maand.
- De leerling kan begrijpen waar een eenvoudige mededeling op het prikbord op school over gaat, bijv. wijziging van een lokaal of ziekmelding van een docent.
- De leerling kan een les- of stagerooster herkennen en (deels) begrijpen, bijv. zijn eigen groep selecteren of de werktijden vaststellen.

Lezen om informatie op te doen

- De leerling kan het onderwerp van eenvoudige berichten uit plaatselijke bladen aan de hand van bekende woorden en frases uit krantenkoppen vaststellen.
- De leerling kan een simpel verhaal begrijpen, bijv. over een gebeurtenis uit het dagelijks leven.
- De leerling kan een cursusbeschrijving herkennen en zich een idee vormen van de inhoud, bijv. een workshop op school over photoshop op de computer of dans.

- De leerling kan zich een idee vormen van de inhoud van korte informatieve teksten in de (digitale) nieuwsbrief of op website van of het stagebedrijf.

Instructies lezen

- De leerling kan een gebruiksaanwijzing bij een apparaat herkennen en (deels) begrijpen, als er een illustratie bij staat.
- De leerling kan eenvoudige verkeersaanwijzingen en verkeersregels begrijpen, bijv. rechtdoor en aan het einde van de straat linksaf, Dorpstraat afgesloten t/m 18 september.
- De leerling kan een zeer korte instructie op een sticker op een medicijn begrijpen.
- De leerling kan een korte, eenvoudige instructie in meest frequente instructiewoorden bij opdrachten uit lesboeken begrijpen, bijv.: vul in; onderstreep; zet in de juiste volgorde; luister naar de tekst.

Kenmerken van de leestekst

De tekst is kort en eenvoudig en

- ... bevat hoogfrequente woorden en korte, eenvoudige zinnen.
- ... bevat afbeeldingen die ondersteuning geven.

Lezen A2

- Kan korte, eenvoudige teksten lezen.
 - Kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, menu's en dienstregelingen.
 - Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.
-

Correspondentie lezen

- De leerling kan een korte e-mail, brief of kaartje van kennissen begrijpen, bijv. over een verhuizing of een geboorte.
- De leerling kan kaarten en brieven met een vaste vorm herkennen: nieuwsbrief, geboorte, rouw, felicitatie of uitnodiging.
- De leerling kan een kort, eenvoudig briefje of e-mail van de docent begrijpen, over bijv. uitgevallen lessen, excursie of sportdag.
- De leerling kan een kort, eenvoudig e-mailbericht van een andere leerling begrijpen, bijv. over huiswerk of afspraken in het kader van het werken aan een praktijkopdracht.
- De leerling kan een kort, eenvoudig briefje of e-mail van school begrijpen, bijv. over de inschrijving voor de keuzedagen voor de beroepsoriëntatie.
- De leerling kan een kort bericht (e-mail, brief of memo) van de stage of werkplek begrijpen, bijv. over een afspraak, vergadering of personeelsuitje.
- De leerling kan een eenvoudige standaardbrief van school begrijpen, bijv. over een sportdag of een ouderavond.

Oriënterend lezen

- De leerling kan specifieke informatie vinden in schema's met tijden: vertrek- en aankomsttijden van bus/trein, openingstijden van winkels of bibliotheek.
- De leerling kan de relevante informatie halen uit alledaagse borden, menukaarten en mededelingen in openbare ruimtes zoals op het station, in winkels en bibliotheek.
- De leerling kan specifieke informatie vinden in een eenvoudig, kort krantenbericht over een bekend onderwerp, zoals over voetbal of een actuele gebeurtenis in het nieuws.
- De leerling kan specifieke informatie vinden op website, bijv. met betrekking tot het kopen van spullen (bijv. Marktplaats) of het vinden van woonruimte.
- De leerling kan de relevante informatie halen uit een mededeling op een mededelingenbord op school, bijv. over de gewijzigde openingstijden van de administratie.
- De leerling kan specifieke informatie op websites vinden met betrekking tot beroepen in de zorg, de techniek of de handel.
- De leerling kan posters in de school begrijpen, bijv. een aankondiging over een workshop 'Presenteer je zelf', of posters op de stageplek.
- De leerling kan de relevante informatie halen uit een rooster, bijv. het toetsrooster van de komende periode of het werkrooster op de stageplek.
- De leerling kan de relevante informatie halen uit borden en mededelingen op de werkvloer, zoals wegwijzers in het gebouw, veiligheidsregels en waarschuwingen voor gevaar.

Lezen om informatie op te doen

- De leerling kan specifieke informatie begrijpen in korte informatieve of beschrijvende teksten, al dan niet digitaal: korte krantenartikeltjes, brochures of websites, bijv. over een beroepsrichting.
- De leerling kan specifieke informatie begrijpen uit reclamefolders en brochures, bijv. over materialen en aanbiedingen.
- De leerling kan specifieke informatie begrijpen in een eenvoudig geschreven tekst bijv. over het vinden een stageplek of het vinden van een (bij)baan.
- De leerling kan een korte, eenvoudige vacature begrijpen voor een werkplek in het weekend of de stage.
- De leerling kan relevante informatie halen uit een aankondiging voor een informatiebijeenkomst, bijv. over de opleidingen binnen het mbo of hbo.
- De leerling kan specifieke informatie begrijpen uit een nieuwsbrief van de stage- of werkplek (al dan niet digitaal).
- De leerling kan een simpel verhaal begrijpen, bijv. naar aanleiding van een gebeurtenis op de stagewerkplek.
- De leerling kan informatie op de schoolwebsite begrijpen, over het rooster, lokaalwijzigingen, ziekte van de docent, etc.
- De leerling kan eenvoudige instructies over veiligheid op school begrijpen, bijv. op het schoolplein en in het vaklokaal.

Instructies lezen

- De leerling kan simpele gebruiksaanwijzingen bij machines/apparaten begrijpen, bijv. het automaat voor het opladen van de ov-chipkaart, een automaat voor frisdrank/snoep of automaten op de werkvloer (zoals kopieer- en printapparaat).
- De leerling kan een eenvoudig recept begrijpen, bijv. voor het koken van pasta, het maken van een eenvoudige cake.
- De leerling kan instructies van de computer begrijpen, bijv. als er gevraagd wordt om het aanmaken van een account, het opgeven van een wachtwoord, het opslaan van een document.
- De leerling kan eenvoudige instructies op de werkplek begrijpen, bijv. over gedragsregels (ziek melden, verlof vragen) en gebruik van apparaten (kopieerapparaat, etc.).
- De leerling kan frequente instructiewoorden en frases begrijpen bij opdrachten en taken in het onderwijs en op de werkplek, bijv.: gebruik altijd ...(veiligheidshelm); als... dan...; doe eerst...
- De leerling kan eenvoudige regels op school begrijpen, bijv. hoe je je ziek meldt of hoe je je in de kantine gedraagt.

Kenmerken van de leestekst

De tekst is kort en

- ... bevat veel hoogfrequente woorden;
- ... de structuur van de tekst is helder en overzichtelijk door de lay-out en door visuele ondersteuning.

Lezen B1

- Kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit zeer frequente dagelijkse, of aan het werk gerelateerde taal.
- Kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.

Correspondentie lezen

- De leerling kan zakelijke brieven in neutrale, niet al te formele taal begrijpen, zoals bijv. een brief van de bank, van DUO, van een vervolgopleiding, etc.
- De leerling kan een klachtenbrief begrijpen, kan achterhalen hoe boos de klager is en wat er gedaan moet worden, bijv. een klacht van een klant bij het stagebedrijf.
- De leerling kan persoonlijke brieven begrijpen, de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen.
- De leerling kan in een bevestigingsmail of brief controleren of de informatie juist is, bijv. over de details van de gemaakte afspraak over een kennismakingsgesprek op de stageplek.
- De leerling kan uit een briefje of e-mail van een docent of stagebegeleider begrijpen wat het commentaar van de docent op een ingeleverde opdracht is.
- De leerling kan uit een briefje of e-mail van een medeleerling begrijpen wat de opdracht voor de eerstvolgende keer inhoudt.
- De leerling kan een bericht op sociale media begrijpen, bijv. op Facebook over de inzameling van kleren voor een goed doel.

Oriënterend lezen

- De leerling kan relevante informatie vinden en begrijpen in alledaags materiaal, zoals brieven van de gemeente, brochures, op internet.
- De leerling kan een mededeling op het prikbord begrijpen op de stagewerkplek en op school, bijv. over aankomende activiteiten en (informatie)bijeenkomsten.
- De leerling kan relevante informatie vinden en begrijpen in brochures en op internet over vervolgonderwijs, stageplekken, etc.
- De leerling kan relevante informatie vinden en begrijpen in brochures en protocollen, bijv. over veiligheid en hygiëne op de stagewerkplek en in practicumlokalen op school.

Lezen om informatie op te doen

- De leerling kan veel begrijpen van lichte lectuur zoals bijv. stukjes uit tijdschriften, jongerenbladen.
- De leerling kan veel tekst op televisie begrijpen: bijv. de ondertiteling van het nieuws of een soap.
- De leerling kan de belangrijkste informatie op websites over onderwerpen binnen de eigen interessesfeer vinden en begrijpen.
- De leerling kan veel informatie in een vacature of personeelsadvertentie begrijpen, incl. de functie-eisen.
- De leerling kan verklarende teksten bij grafieken, tabellen, afbeeldingen en schema's begrijpen in studieboeken en instructies op de stagewerkplek.
- De leerling kan de artikeltjes in de schoolkrant of op de schoolwebsite voor een groot deel begrijpen.

- De leerling kan de belangrijkste informatie over verschillende richtingen en vakken in het vervolgonderwijs in brochures en op internet begrijpen.
- De leerling kan de belangrijkste informatie op websites over onderwerpen binnen de eigen interesse en/of vakgebied vinden en begrijpen.
- De leerling kan informatie over onderwerpen, diensten en producten in de opleidingssector vinden en begrijpen.

Instructies lezen

- De leerling kan veel van een gebruiksaanwijzing van een dagelijkse (huishoudelijke) apparaten begrijpen: bijv. keukenapparatuur, kopieermachine, mobiele telefoon, etc.
- De leerling kan een eenvoudig geschreven bijsluiter bij medicijnen begrijpen.
- De leerling kan duidelijke veiligheidsinstructies begrijpen, bijv. op een stageplek of in een practicumlokaal.
- De leerling kan een duidelijk geschreven tekst begrijpen, bijv. een handleiding, werk- en lesinstructies en huisregels.

Kenmerken van de leestekst
<p>De tekst bevat veel eenvoudige en</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... alledaagse woorden; • ... is goed gestructureerd en kan langer zijn.

Lezen: op weg naar B2 (instroom mbo 4 of hbo-schakel)

- Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bijzondere attitude of standpunt innemen.
- Kan eigentijds literair proza begrijpen.

Correspondentie lezen

- De leerling kan lange en moeilijke brieven die te maken hebben met zijn interessegebied lezen en snel de belangrijkste punten begrijpen, bijv. een bericht van de studieadviseur die heeft uitgezocht wat de leerling moet doen om op een vervolgopleiding toegelaten te worden.
- De leerling kan formele zakelijke brieven van instanties en overheden begrijpen.

Oriënterend lezen

- De leerling kan lange en complexe teksten snel doorlezen en de details vinden die voor hem belangrijk zijn, bijv. artikelen op internet doornemen en bepalen of daarin relevante informatie staat die hij voor zijn werkstuk kan gebruiken.
- De leerling kan relevante details vinden in een overeenkomst of reglement, bijv. in een stageovereenkomst.
- De leerling kan snel de inhoud en relevantie bepalen van een bron op internet voor een integrale opdracht (verschillende vakken gecombineerd) of een presentatie.

Lezen om informatie op te doen

- De leerling kan het theorieboek van een beroepsvak begrijpen, bijv. van economie of welzijn.
- De leerling kan een artikel over een maatschappelijk actueel onderwerp begrijpen, bijv. in een column op de opiniepagina van een landelijk dagblad of een online artikel.
- De leerling kan verslagen van vergaderingen begrijpen, bijv. van een werkoverleg en daarbij het standpunt van de schrijver in aanmerking nemen.

Instructies lezen

- De leerling begrijpt (vrij) complexe handleidingen en werkinstructies binnen zijn eigen werk- of vakterrein, bijv. een handleiding bij een nieuw apparaat of een werkinstructie voor het maken van een Videoblog.
- De leerling begrijpt de instructies in een handboek voor examens, bijv. voor het aanvragen van een tentamen of examen, bijv. het staatsexamen NT2.

Kenmerken van de leestekst

Het kan gaan om verschillende tekstsoorten:

- artikelen, lastige brieven, complexe handleidingen, rapportages;
- met verschillende doelen: instructief, beschouwend, beschrijvend en overtuigend;
- de lengte van de tekst maakt niet uit.

Gesprekken voeren A1

- Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, als de gesprekspartner probeert zo veel mogelijk te helpen.
- Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over een directe behoefte of zeer vertrouwd onderwerp.

Informele gesprekken

- De leerling kan de buren gedag zeggen op straat en vragen en vertellen hoe het gaat.
- De leerling kan een kort gesprekje voeren met de docent en met andere leerlingen. Daarbij kan hij reageren op groeten, vragen hoe het gaat en afscheid nemen.

Zaken regelen

- De leerling kan iets bestellen en betalen in de kantine of een winkel.
- De leerling kan zijn adres en telefoonnummer doorgeven en dit ook vragen aan een ander.
- De leerling kan iets vragen en begrijpen wanneer om iets gevraagd wordt, bijv. om een boek aan te geven.
- De leerling kan in de supermarkt vragen waar iets staat of op school waar hij een lokaal kan vinden.
- De leerling kan een afspraak maken met de tandarts of met een praktijkbegeleider.
- De leerling kan om dingen vragen, bijv. iets te eten en drinken bestellen of vragen naar een opdracht uit een gemiste les.
- De leerling kan zich voorstellen aan iemand anders, bijv. bij een eerste bezoek aan de huisarts of aan een nieuwe leerling.
- De leerling kan in de klas om hulp vragen aan de docent of aan een andere leerling.

Informatie uitwisselen

- De leerling kan korte antwoorden geven op vragen, bijv. waar hij woont, waar hij vandaan komt en of hij broers en zussen heeft.
- De leerling kan (in eenvoudige woorden) zeggen wat hij wel of niet leuk vindt en vragen wat anderen wel en niet leuk vinden.
- De leerling kan zelf korte vragen stellen, bijv. wat de hobby's zijn van een andere leerling.
- De leerling kan een korte routebeschrijving geven, bijv. iemand de weg wijzen naar school.
- De leerling kan met een andere leerling afspreken wanneer en waar ze aan een huiswerkopdracht gaan werken.

Kenmerken van het taalgebruik van de leerling

- De leerling gebruikt korte, eenvoudige zinnen en uit het hoofd geleerde zinnen.
- De persoon met wie hij praat, probeert zo veel mogelijk te helpen. Hij/zij praat langzaam, en herhaalt of spelt wat je niet verstaat of begrijpt.

Gesprekken voeren A2

- Kan praten over eenvoudige, alledaagse taken die gaan over vertrouwde onderwerpen en activiteiten.
 - Kan een kort sociaal gesprekje voeren, maar begrijpt (gewoonlijk) nog niet genoeg om het gesprek zelf gaande te houden.
-

Informele gesprekken

- De leerling kan een kort gesprekje voeren met onbekenden, bijv. winkelpersoneel: hij kan bedanken, zich excuseren en afscheid nemen.
- De leerling kan in een gesprekje instemming, waardering, blijdschap, afkeur uitdrukken.
- De leerling kan een kort gesprekje voeren met klasgenoten, bijv. over het land waar hij vandaan komt, over zijn woonomgeving/huis, over ervaringen, verwachtingen (ambities) of over zijn stage.
- De leerling kan met andere leerlingen of collega's een gesprekje voeren over wat ze in het weekend gedaan hebben, over hun huis, familie, hobby's, enzovoort.
- De leerling kan kort onderbouwd zijn mening geven, met redenen, over actuele zaken, bijv. over iets uit het nieuws of een populair filmpje op internet.
- De leerlingen kan een kort verhaal vertellen over de plot van een boek of film.

Bijeenkomsten en vergaderingen

- De leerling kan zijn mening geven als daar om wordt gevraagd, bijv. in een werkoverleg, een beoordeling op de stage of een discussie in de klas op een eenvoudige manier zeggen wat hij ervan vindt. Ook kan hij indien nodig vragen om herhaling of verduidelijking.
- De leerling kan zijn mening geven in een overleg andere leerlingen over de planning en uitvoering van een studieopdracht.

Zaken regelen

- De leerling kan bij een sportclub een abonnement afsluiten en vragen naar de kenmerken van dat abonnement.
- De leerling kan op de sportclub uitleggen dat hij niet voluit kan trainen door een blessure.
- De leerling kan in een gesprekje de aankomst- en vertrektijden van treinen en bussen te weten komen en zelf doorgeven.
- De leerling kan afspraken maken, bijv. met de stagebegeleider over het werk en het rooster, over de aanmelding en de intake voor de vervolgopleiding of met een vriend om samen te gaan eten.
- De leerling kan informatie vragen, bijv. over de vervolgopleiding op een open dag of over de kosten van een opleiding.
- De leerling kan een boodschap doorgeven aan zijn stagebegeleider of bij de administratie, bijv. dat hij morgen iets later komt omdat hij naar de dokter moet.
- De leerling kan een docent of collega (stage) om hulp vragen, bijv. bij de uitvoering van werkzaamheden, en kan ook zelf hulp aanbieden.
- De leerling kan zich afmelden voor een les, stagedag of afspraak.
- De leerling kan uitleggen aan een andere leerling of nieuwe collega hoe iets werkt, bijv. het kopieerapparaat of de printer.

- De leerling kan om verduidelijking vragen, bijv. over een instructie van het stagebedrijf of over een brief van een open dag op een vervolgopleiding.
- De leerling kan met andere leerlingen en collega's praten over instructies bij een beroepsvak of bij een opdracht op de stageplek.
- De leerling kan stage-gerelateerde gesprekken voeren: een telefoongesprek voor een afspraak of kennismaking, afspreken welke dagen en uren hij gaat werken, tijdens de stage de stageopdrachten bespreken met de stagebegeleider en praten met collega's en mogelijk ook met klanten.
- De leerling kan informatie uitwisselen aan een klasgenoot die ziek was in verband met huiswerk of een opgegeven toets.
- De leerling kan informatie vragen bijv. met betrekking tot gemaakt huiswerk/opdracht en toets, hoe laat hij op een (snuffel)stage moet zijn en hoe lang hij moet blijven.
- De leerling kan een gesprek aan de balie voeren, bijv. bij de huisarts of bij de klantenservice van een winkel.

Informatie uitwisselen

- De leerling kan iemand op straat de weg wijzen naar bijv. de supermarkt of het station en kan ook zelf iemand de weg vragen.
- De leerling kan een eenvoudig telefoongesprek voeren, bijv. om te vertellen dat hij ziek is of wat later komt.
- De leerling kan tijden, maten, gewichten, aantallen en prijzen doorgeven.
- De leerling kan kort informatie uitwisselen over alledaagse zaken, bijv. met de docent over zijn gewenste vervolgopleiding.
- De leerling kan vragen stellen, bijv. over de presentieregeling bij een workshop of de stageplek.
- De leerling kan iets over zichzelf vertellen, bijv. tijdens een sollicitatiegesprek voor een stage of in een gesprek met de mentor.
- De leerling kan aangeven wanneer hij iets niet begrijpt en om verduidelijking vragen, bijv. over de uitvoering van werkzaamheden bij de stageplek. Hij kan om herhaling vragen als hij de spreker niet kan verstaan.
- De leerling kan vragen beantwoorden, bijv. over zijn werkzaamheden op de stage.
- De leerling kan uitleggen hoe je iets moet doen, bijv. over de werkzaamheden bij de stage, over een taak voor school of hoe je een filmpje kan zoeken op internet over beroepen in Nederland.
- De leerling kan de docent of andere leerlingen vertellen welke opdrachten hij fijn vindt om te doen en kan dat ook aan andere leerlingen vragen.
- De leerling kan in de les huiswerkopdrachten verstaan en ze herhalen voor een klasgenoot.
- De leerling kan met collega's bespreken waar hij/zij mee bezig is.
- De leerling kan een klein interview houden met een beroepsbeoefenaar van een sector waar zijn interesse ligt.
- De leerling kan een eenvoudig sollicitatiegesprek voeren voor een stageplek.

Kenmerken van het taalgebruik van de leerling

De leerling gebruikt korte, eenvoudige zinnen en

- ... als de leerling de vraag niet meteen begrijpt, vraagt hij om herhaling;
- ... praat met veel pauzes in de zinnen;
- ... als hij er niet uitkomt, begint hij een zin opnieuw;
- ... soms helpt de gesprekspartner bij het formuleren.

Gesprekken voeren B1

- Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn of zijn/haar persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijv. familie, hobby's, werk, reizen, actuele gebeurtenissen).
-

Informele gesprekken

- De leerling kan spontaan meepraten in gesprek over een vertrouwd onderwerp, een film, een festival, een boek.
- De leerling kan gevoelens uiten en reageren op die van een ander, bijv. vertellen hoe verrast hij was een kaart of een uitnodiging te ontvangen van een andere leerling.
- De leerling kan een verhaal vertellen over een gebeurtenis, bijv. iets dat hij heeft meegemaakt in de trein of met een klant tijdens zijn zaterdagbaantje.
- De leerling kan zijn mening geven, bijv. dat hij geïnteresseerd is in een bepaald onderwerp dat in de les ter sprake komt.
- De leerling kan met medecursisten discussiëren over een plan van aanpak bij bijv. de organisatie van een introductiemiddag voor nieuwe leerlingen.
- De leerling kan de hoofdpunten in een gesprek tussen docenten volgen.

Bijeenkomsten en vergaderingen

- De leerling kan in een groep duidelijk uitleggen wat de spelregels zijn van een activiteit tijdens een sportdag.
- De leerling kan in een groep overbrengen wat zijn standpunt is over de regels betreffende het gebruik van alcohol op het schoolfeest, maar heeft moeite om actief mee te doen met het gesprek.
- De leerling kan in een groepsbijeenkomst met andere leerlingen een oplossing voor een praktisch probleem bespreken, bijv. over de verdeling van de taken.
- De leerling kan een presentatie houden over een bekend onderwerp.

Zaken regelen

- De leerling kan in de kantine iets bestellen dat afwijkt van wat er op de kaart staat.
- De leerling kan zich opgeven voor een activiteit, bijv. een excursie naar bedrijf of een cursus 'Klantgericht handelen'.
- De leerling kan iets reserveren of regelen, bijv. een workshop voor een uitwisselingsmiddag met andere leerlingen op school.
- De leerling kan bij de schoolboekhandel of bibliotheek een boek terugbrengen en vertellen wat de reden is.
- De leerling kan artikelen ruilen en uitleggen waarom hij dat wil.
- De leerling kan met andere leerlingen afspraken maken over het uitvoeren van een samenwerkingsopdracht.

Informatie uitwisselen

- De leerling kan in een gesprek met de dokter vertellen welke klachten hij heeft, bijv. last van kortademigheid bij het hardlopen.

- De leerling kan bij een probleem met een verkeerde overschrijving de klantenservice van de bank telefonisch vragen om aanwijzingen.
- De leerling kan bij een gesprek over bijv. keuze van vervolgopleiding informatie geven en vragen.
- De leerling kan aanwijzingen vragen aan een docent of medeleerling over het uitvoeren van een opdracht.
- De leerling kan een voortgangsgesprek voeren met studieloopbaanbegeleider.
- De leerling kan een eenvoudig sollicitatiegesprek voeren, bijv. een stage in een winkel en vragen stellen over werktijden en salaris.
- De leerling kan telefonisch informatie vragen bij een instelling of helpdesk, bijv. over de start van een cursus 'Beter schrijven in het mbo' of over een probleem met de mobiele telefoon.

Kenmerken van het taalgebruik van de leerling

De leerling kan informatie uitwisselen en praktische zaken bespreken en

- ... begrijpt wat mensen tegen hem zeggen. Soms vraagt hij om de herhaling van een woord;
- ... kan in het gesprek zelf over een nieuw onderwerp beginnen;
- ... weet wanneer hij iemand met u of met jij moet aanspreken.

Gesprekken voeren: op weg naar B2 (instroom mbo 4 of hbo-schakel)

- Kan zodanig deelnemen aan een vloeiend 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.

Informele gesprekken

- De leerling kan vlot en met gemak deelnemen aan informele gesprekken, bijv. met een groepje vrienden in een rumoerig restaurant of met een collega in een overvolle kantine een gesprek voeren over het nieuwe beleid op de afdeling.

Bijeenkomsten en vergaderingen

- De leerling kan actief deelnemen aan bijeenkomsten over allerlei zaken, bijv. aan een bijeenkomst van de leerlingenraad waarin de plannen besproken worden voor de verbouw van het bestaande schoolgebouw of een presentatie geven met zijn werkgroep over een onderzoekje dat ze hebben uitgevoerd en vragen beantwoorden.
- De leerling kan verschillende mogelijkheden bespreken, standpunten verzamelen en vergelijken en een andere oplossing aandragen in een werkgroep op school, bijv. in de leerlingenraad praten over de plannen voor de nieuwe kantine.
- De leerling kan in een debat zijn mening geven, toelichten en overeind houden, bijv. over een actueel onderwerp zoals 'Een mbo mag alleen een opleiding aanbieden, als er ook voldoende werk voor dat vak is.'

Zaken regelen

- De leerling kan problemen bespreken en onderhandelen over oplossingen, bijv. bespreken dat hij zijn werkstuk door een andere docent wil laten beoordelen of met de studieloopbaanbegeleider een serieus gesprek voeren over zijn voortgang.
- De leerling kan aan de docent duidelijk uitleggen waarom hij in aanmerking komt voor extra taalondersteuning.
- De leerling kan andere leerlingen of collega's motiveren om te zeggen wat ze vinden van de nieuwe aanpak bij het project 'De gezonde kantine'.

Informatie uitwisselen

- De leerling kan een heldere uitleg geven, bijv. aan vrienden die van buiten de stad op verjaardagsvisite komen een gedetailleerde routebeschrijving geven of aan klasgenoten uitleggen hoe de procedure voor het inschrijven voor tentamens werkt.
- De leerling kan alle normaal voorkomende telefoongesprekken voeren, bijv. met de klantenservice van zijn telefoonprovider over het aanpassen van zijn abonnement of een telefoongesprek met de decaan van een vervolgopleiding om informatie te verkrijgen over de opleiding.
- De leerling kan langere gesprekken voeren over algemene onderwerpen en over onderwerpen die niet perse met zijn interessegebied te maken hebben, bijv. met een groepje klasgenoten en

een docent artikelen bespreken die hij heeft gedownload van internet of met vrienden spreken over een tv-uitzending van gisteren.

Kenmerken van het taalgebruik van de leerling

De leerling kan vlot een gesprek voeren en ...

- ... heeft een natuurlijke uitspraak;
- ... kan een probleem helder uiteenzetten en een standpunt verwoorden;
- ... zoekt af en toe naar een woord of uitdrukking;
- ... maakt geen grammaticale fouten die onbegrip kunnen veroorzaken;
- ... herstelt zelf fouten die hij maakt.

Spreken A1

- Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de eigen woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.

Monologen

- De leerling kan een beschrijving geven van zijn huis.
- De leerling kan iets over zichzelf vertellen, bijv. hoe oud hij is, waar hij vandaan komt en of hij broers en zusjes heeft.
- De leerling kan zijn uiterlijk beschrijven.
- De leerling kan een beschrijving geven van een andere leerling.
- De leerling kan in grote lijnen vertellen wat hij doet op school.

Iets vertellen voor de groep

- De leerling kan een zeer korte en vooraf geoefende mededeling doen, bijv. een nieuwe leerling voorstellen aan de klas.
- De leerling kan met behulp van een vooraf inge oefende zin een andere leerling in de klas introduceren.
- De leerling kan een kort tevoren opgeschreven presentatie voorlezen voor de klas, bijv. een weersverwachting.
- De leerling kan met behulp van een vooraf inge oefende zin een sportdag of feest aankondigen.

Kenmerken van het taalgebruik van de leerling

De leerling gebruikt korte, eenvoudige zinnen en

- ... ze zijn uit het hoofd geleerd of worden opgelezen van papier;
- ... praat langzaam, met veel pauzes en met een sterk, vaak moeilijk verstaanbaar accent.

Spreken A2

- Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en stage te beschrijven.

Monologen

- De leerling kan iets vertellen over zijn schoolervaringen in het land van herkomst.
- De leerling kan iets over zichzelf en zijn familie vertellen.
- De leerling kan aan bekenden vertellen hoe zijn eigen huis eruit ziet.
- De leerling kan kort zijn mening geven over vertrouwde en bekende onderwerpen, bijv. over zijn hobby of een feestdag.
- De leerling kan bij de dokter vertellen waar hij last van heeft, bijv. van koorts of buikpijn.
- De leerling kan beschrijven wat voor soort scholing hij nu volgt.
- De leerling kan uitleggen aan de docent hoe hij een huiswerkopdracht uitgevoerd heeft.
- De leerling kan vertellen wat hij in de praktijkles heeft gedaan, bijv. werken aan een productieopdracht in de werkplaats.
- De leerling kan aan een nieuwe leerling een eenvoudige uitleg geven over veel voorkomende procedures en werkzaamheden op school, bijv. over wat te doen bij te laat komen en ziek zijn.
- De leerling kan aan een andere leerling uitleg geven over hoe bijv. de computer werkt.
- De leerling kan beschrijven hoe een schooldag en een stagedag er in grote lijn uitzien.
- De leerling kan een boodschap inspreken bij zijn chef, bijv. om door te geven dat hij iets later komt vanwege een bezoek aan de dokter.
- De leerling kan iets zeggen over zijn sterke en minder sterke punten (zelfreflectie), bijv. plannen, zich houden aan afspraken en luisteren naar klasgenoten/collega's.
- De leerling kan beschrijven welke vervolgopleiding hij wil gaan volgen en onder welke sector deze opleiding valt.
- De leerling kan iets zeggen over beroepen die men kan gaan uitoefenen na de vervolgopleiding.
- De leerling kan aangeven welk beroep hem interesseert.
- De leerling kan iets over zichzelf vertellen, bijv. bij een intakegesprek voor een mbo-opleiding of bij een sollicitatiegesprek voor stage of werk.

Iets vertellen voor de groep

- De leerling kan (met voorbereiding) een groepsindeling bekend maken, bijv. de indeling en rollen van leerlingen in groepjes bij een samenwerkingsopdracht.
- De leerling kan met behulp van een vooraf ingeoefende zin een cursusleider introduceren.
- De leerling kan (met voorbereiding) een eenvoudig, kort verhaal vertellen, bijv. over de verschillende sectoren binnen het mbo (Economie & Handel, Zorg & Welzijn, Techniek en Landbouw).
- De leerling kan (met voorbereiding) uitleg geven over een activiteit op school of op de stage, bijv. over hygiënisch werken in de keuken of veilig werken bij een technische opdracht.
- De leerling kan voorbereid iets aan de groep vertellen, bijv. over de beroep(en) die men kan gaan uitoefenen na het behalen van een diploma van een specifieke mbo-opleiding.
- De leerling kan een voorbereide presentatie houden over een vertrouwd onderwerp, bijv. over gewoonten in het land van herkomst of een hobby.

- De leerling kan met enige voorbereiding iets vertellen over een uitstapje, bijv. over een open dag naar opleiding op het mbo of over het schakeljaar op het hbo.
- De leerling kan op eenvoudige vragen reageren na het houden van een spreekbeurt als enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord.

Kenmerken van het taalgebruik van de leerling

De leerling gebruikt korte zinnen en

- ... als hij vastloopt in een zin begint hij opnieuw;
- ... spreekt met een accent, maar is goed te volgen.

Spreken B1

- Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij/zij ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven.
 - Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen.
 - Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek van een boek of film weergeven en zijn/haar reacties beschrijven.
-

Monologen

- De leerling kan een verhaal vertellen over een vakantie, film of gebeurtenis op straat.
- De leerling kan aan familie of burens vertellen over een vervelende of plezierige ervaring, bijv. in het contact met een buschauffeur of met de telefoonprovider.
- De leerling kan beschrijven hoe een dag uit het dagelijks leven doorgaans verloopt.
- De leerling kan aan de mentor vertellen over zijn dromen, verwachtingen en toekomstwensen.
- De leerling kan beschrijven hoe een schooldag doorgaans verloopt (en details vertellen).
- De leerling kan aan een docent vertellen over de aanpak bij het maken van een studieopdracht
- De leerling kan in een studieoverleg met leerlingen waarmee samen aan een huiswerkopdracht wordt gewerkt standpunten en meningen geven.
- De leerling kan tijdens een overleg in de leerlingenraad zijn mening geven over bijv. de komst van nieuwe broodjes in de kantine.
- De leerling kan aan andere leerlingen vertellen over een excursie naar een bedrijf.
- De leerling kan verslag doen van de werkzaamheden of activiteiten tijdens een gevolgd (taal)stage.
- De leerling kan aan de chef bij de praktijkles rapporteren over verrichte werkzaamheden.
- De leerling kan verslag uitbrengen van een ongeluk dat zich in de beroepsvakles heeft voorgedaan.

Iets vertellen voor de groep

- De leerling kan (voorbereid) op een sportclub mededelingen doen over de gang van zaken of de spelregels tijdens een sportdag.
- De leerling kan op een verjaardag een tevoren voorbereide speech geven over de jarige.
- De leerling kan (voorbereid) een heldere presentatie geven over de werkzaamheden tijdens een (beroeps)vakles, bijv. over de etalage die hij heeft gemaakt (Handel).
- De leerling kan (voorbereid) uitleg geven over de gang van zaken tijdens een bedrijfsexkursie, bijv. over tijd en plaats van verzamelen.
- De leerling kan (voorbereid) een redelijk uitgebreide spreekbeurt houden over een bekend onderwerp, zoals over zijn hobby of sportvoorkeur.
- De leerling kan (voorbereid) iets vertellen over een werkstuk dat hij heeft gemaakt, bijv. een brochure met informatie over een bedrijf (producten, klanten etc.)
- De leerling kan in een bijeenkomst voor ouders en andere geïnteresseerden informatie geven over één van de sectoren op het mbo en de bijbehorende opleidingen.

Kenmerken van het taalgebruik van de leerling

De leerling in eenvoudige zinnen en

- ... somt de punten achter elkaar op;
- ... praat vlot door als het gaat om een onderwerp waar hij in geïnteresseerd is;
- ... is goed te verstaan (met een accent).

Spreken: op weg naar B2 (instroom mbo 4 of hbo-schakel)

- Kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op zijn interessegebied.
- Kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.

Monologen

- De leerling kan uitgebreid verslag doen van een reis en een gedetailleerde beschrijving geven van een land of landschap.
- De leerling kan in een intakegesprek bij de vervolgopleiding of in een sollicitatiegesprek voor stage of werk een gedetailleerde beschrijving geven van eerdere onderwijs- en/of werkervaringen.
- De leerling kan een verhaal systematisch opbouwen en belangrijke punten en relevante details goed naar voren brengen, bijv. in een werkgroep zijn standpunten en voorkeur voor een thema of in een werkoverleg voor een werkwijze uitgebreid beargumenteren.
- De leerling kan andere leerlingen of collega's overtuigen van zijn voorkeur voor een bepaalde werkwijze of product.

Iets vertellen voor de groep

- De leerling kan een duidelijk en gedetailleerd betoog houden over onderwerpen uit zijn eigen interesse- of werkgebied en daarbij meningen met argumenten onderbouwen, bijv. een presentatie geven over een bestudeerd onderwerp en de voor- en nadelen van verschillende standpunten bespreken of in een werkgroep een voorstel of plan in detail presenteren.
- De leerling kan een nieuwe regeling aan andere leerlingen of collega's uitleggen, bijv. over de terugbetaling van de studiefinanciering.

Kenmerken van het taalgebruik van de leerling

De leerling kan vlot doorpraten, zonder veel pauzes ...

- ... de uitspraak is duidelijk en natuurlijk;
- ... reageert vlot op vragen.
- ... verbetert zichzelf als hij een grammaticale fout maakt.

Schrijven A1

- Kan een korte, eenvoudige kaart schrijven.
- Kan een formulier invullen met persoonlijke gegevens (naam, adres, nationaliteit).

Correspondentie

- De leerling kan een kort, eenvoudig briefje schrijven, bijv. een groet naar een vriend te sturen.
- De leerling kan een kort, eenvoudig appje of e-mail typen, bijv. om een afspraak te maken of te zeggen dat hij niet kan komen.
- De leerling kan een kort eenvoudig briefje schrijven aan de docent bijv. om te vertellen dat hij afwezig zal zijn.

Aantekeningen, berichten, formulieren

- De leerling kan een eenvoudig formulier op papier of op internet invullen, bijv. om een abonnement aan te vragen.
- De leerling kan een eenvoudig kaartje of berichtje maken om iets te koop aan te bieden.
- De leerling kan een telefonisch bericht opschrijven/doorgeven aan andere leerling.
- De leerling kan een korte notitie in een agenda opschrijven.
- De leerling kan datum, plaats, tijd in een agenda opschrijven.
- De leerling kan het huiswerk voor de volgende les van het (digi)bord overschrijven.

Vrij schrijven

- De leerling kan eenvoudige zinnen opschrijven over zichzelf en over andere mensen, bijv. zichzelf beschrijven.
- De leerling kan korte antwoorden op eenvoudige vragen over zichzelf opschrijven.
- De leerling kan een vaak voorkomende dagelijkse handeling beschrijven, bijv. naar aanleiding van plaatjes uit het boek over Nederland bij het vak burgerschap.

Kenmerken van het taalgebruik van de leerling

De leerling gebruikt veel losse woorden en ..

- ... kan woorden en korte zinnestukjes overschrijven van een voorbeeld;
- ... kan zijn naam, adres, geboortedatum en nationaliteit goed schrijven.

Schrijven A2

- Kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven.
- Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven.

Correspondentie

- De leerling kan een eenvoudige, persoonlijke e-mail schrijven aan de NT2-docent, bijv. om een afspraak af te zeggen en daarbij een reden te geven.
- De leerling kan een kort briefje op papier schrijven, bijv. om iemand uit te nodigen.
- De leerling kan een kaart schrijven, bijv. om te vertellen hoe de excursie is.
- De leerling kan een begeleidend briefje schrijven, bijv. bij het opsturen van een pakje.
- De leerling kan een kort berichtje schrijven om een andere leerling te bedanken voor hulp.
- De leerling kan chatten met een andere leerling, bijv. informatie vragen over leeftijd, welke school, welke hobby's etc.

Aantekeningen berichten, formulieren

- De leerling kan aantekeningen maken voor zichzelf en notities voor anderen, bijv. een briefje voor het prikbord, bijv. of iemand iets gevonden heeft.
- De leerling kan een eenvoudig standaardformulier invullen, bijv. voor de aanvraag van studiekosten of een online bestelformulier.
- De leerling kan huiswerk in een agenda noteren.
- De leerling kan korte aantekeningen maken bij de les van een docent als de docent aangeeft wat belangrijk is, bijv. in de NT2-les of in de vakles.
- De leerling kan voor zichzelf aantekeningen maken voor een gesprek met de decaan of een docent.
- De leerling kan een kaartje of berichtje maken om iets te koop aan te bieden of te vragen in de schoolkrant.
- De leerling kan in trefwoorden een boodschap overbrengen aan een andere leerling, bijv. wat het huiswerk voor de volgende dag is

Verslagen en rapporten

- De leerling kan een kort verslagje schrijven (volgens format), bijv. over wat hij heeft gezien op de open dag op het mbo of de hogeschool.

Vrij schrijven

- De leerling kan opschrijven welk profiel of opleiding hij wil gaan doen en vertellen waarom.
- De leerling kan een kort stukje schrijven over school, bijv. over een doe-dag op het mbo.
- De leerling kan een kort verhaaltje schrijven bij een aantal foto's van een buitenschoolse opdracht (hierbij geholpen door een aantal vragen).
- De leerling kan een kort stukje schrijven over zijn eigen familie of zijn land.

Kenmerken van het taalgebruik van de leerling

De leerling gebruikt korte, eenvoudige zinnen en

- ... maakt gebruik van voorbeeldzinnen;
- ... maakt taal- en spelfouten, maar het geheel is goed te begrijpen.

Schrijven B1

- Kan eenvoudige, samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn.
 - Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
 - Kan een eenvoudig zakelijke brief schrijven.
-

Correspondentie

- De leerling kan een briefje of mail schrijven aan de docent met een verzoek of een voorstel om iets te regelen, bijv. verzoek om een gesprek omdat er een probleem is.
- De leerling kan een standaardbrief schrijven aan een instelling met een verzoek tot stage.
- De leerling kan een standaardbrief schrijven om informatie aan te vragen over een bepaalde opleiding.
- De leerling kan een eenvoudige brief schrijven aan een winkel met een klacht over een bepaald product, bijv. zijn mobiele telefoon.
- De leerling kan in persoonlijke brieven met enige detaillering schrijven wat hij de laatste tijd heeft meegemaakt.
- De leerling kan een briefje schrijven aan familie/kennis waarin een voorstel wordt gedaan in de persoonlijke sfeer, bijv. een familiefeestje of viering van een geboorte.
- De leerling kan een briefje schrijven aan bekenden met instructies, bijv. omdat men op vakantie gaat en er zaken geregeld moeten worden (belangrijke post, planten water geven, etc.).
- De leerling kan op een internetforum meedoen met een discussie en informatie geven bijv. over 'Omgaan met werkdruk' en reageren op een mening van anderen.
- De leerling kan een korte, eenvoudige sollicitatiebrief schrijven (incl. kort cv), bijv. voor een vakantiebaantje of een stageplek (aan de hand van een voorbeeld).

Aantekeningen berichten, formulieren

- De leerling kan een berichtje schrijven bij een in te leveren opdracht aan de docent, met het bericht waarom iets wel of niet of op een bepaalde manier is gedaan.
- De leerling kan een aankondiging (voor op het prikbord) schrijven voor een informatieavond of schoolfeest.
- De leerling kan een oproep schrijven voor protestactie op school, bijv. voor langere openingstijden van de kantine.
- De leerling kan een formulier invullen om zich op te geven voor een opleiding, stage, sport (motivatie, vooropleiding, interesses).
- De leerling kan een klachtenformulier invullen, bijv. naar aanleiding van een laptop die kapot is.
- De leerling kan een samenvatting maken van wat de (beroeps)vakdocent vertelt tijdens de les bijv. bij techniek of handel.
- De leerling kan de belangrijkste informatie opschrijven voor een presentatie (hand-out maken).

Verslagen en rapporten

- De leerling kan een kort en eenvoudig verslag (volgens format) maken van een activiteit of opdracht op school.
- De leerling kan een kort en eenvoudig verslag (volgens format) maken van een excursie of stage.
- De leerling kan een werkstuk maken over een bepaald onderwerp met behulp van een format.
- De leerlingen kan een kort verslagje maken van een gesprek met de stagebegeleider.

Vrij schrijven

- De leerling kan een eenvoudige tekst schrijven, bijv. voor de nieuwsbrief op de stageplek en daarin zijn mening geven, bijv. over het nieuwe lunchassortiment.
- De leerling kan een eenvoudige tekst schrijven waarin een actuele gebeurtenis binnen een thema wordt beschreven, bijv. aan de hand van een krantenkop.
- De leerling kan een eenvoudige tekst schrijven waarin een mening gegeven wordt over een thema (roken op het schoolplein, alcohol op het schoolfeest, geweld, etc.).
- De leerling kan een eenvoudige lopende tekst schrijven over ervaringen met en reacties op persoonlijke gebeurtenissen (verhuizing, geboorte, overlijden, etc.) bijv. in een brief aan vrienden.
- De leerling kan een eenvoudige evaluatie schrijven van een buitenschoolse activiteit, bijv. van een snuffelstage op het mbo.
- De leerling kan een artikel voor de nieuwsbrief op school schrijven waarin ervaringen worden beschreven n.a.v. een buitenschoolse opdracht: interview op de stageplaats of op straat.

Kenmerken van het taalgebruik van de leerling

De leerling schrijft eenvoudig en korte zinnen en

- ... kijkt de tekst goed na, zodat er weinig taal- en spelfouten in zitten:
- ... gebruikt leestekens, maar niet foutloos;
- ... de lezers kunnen de tekst over het algemeen goed begrijpen.

Schrijven: op weg naar B2 (instroom mbo 4 of hbo-schakel)

- Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over diverse onderwerpen waarin de leerling geïnteresseerd is.
 - Kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen geven ter ondersteuning van een standpunt.
 - Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
-

Correspondentie

- De leerling kan een brief aan een docent, mentor of stagebegeleider schrijven om hem/haar te bedanken voor de begeleiding en hulp en vertellen waar hij het meest van heeft geleerd.
- De leerling kan een brief schrijven met een klacht over een bepaald product en hier een vergoeding voor vragen.
- De leerling kan een brief schrijven aan een school met het verzoek informatie te sturen over een opleiding waarin hij geïnteresseerd is.
- De leerling kan een gedetailleerde sollicitatiebrief schrijven naar aanleiding van een vacature voor een stage of werk.

Notities, berichten en formulieren (als op B1)

- De leerling kan aantekeningen maken bij een helder gestructureerde presentatie of uitleg van de docent of een uitlegfilmpje of webinar op internet over onderwerp waar hij al iets van af weet.
- De leerling kan de hoofdpunten noteren van verschillende bronnen om daarna te kunnen gebruiken in een werkstuk.

Verslagen en rapporten

- De leerling kan op basis van een zelf uitgevoerd onderzoek een kort helder verslag schrijven, met een conclusie, een eigen standpunt onderbouwen met argumenten en suggesties doen voor vervolgonderzoek.
- De leerling kan een rapportage maken van de eigen werkzaamheden, bijv. hoe hij te werk is gegaan in een klein onderzoekje, hoe hij heeft samengewerkt met medeleerlingen of in een telefoongesprek met een lastig persoon en daarop reflecteren.
- De leerling kan een stageverslag schrijven en argumenten geven voor wat hij wel of niet leuk vindt op de stage.
- De leerling kan reflecteren op zijn eigen handelen en hier een verslag van maken.
- De leerling kan op basis van verschillende informatiebronnen een verslag schrijven.
- De leerling kan van een lang artikel over een onderwerp dat hem interesseert een begrijpelijke samenvatting maken.
- De leerling kan met behulp van een format en aanwijzingen van de docent een plan van aanpak schrijven, bijv. een marketingplan (Handel en economie) of een groepsplan voor de kinderen (Zorg en Welzijn)

Vrij schrijven

- De leerling kan een goed lopende tekst schrijven over ervaringen met en reacties op persoonlijke gebeurtenissen, bijv. in een brief aan familie of vrienden.

- De leerling kan een goedlopende tekst schrijven voor de schoolkrant naar aanleiding van een excursie en een mening geven over dit uitje.
- De leerling kan een recensie schrijven over een boek of film die hij heeft gelezen of gezien.
- De leerling kan een tekst schrijven over een gebeurtenis binnen een vakgebied, bijv. over burgerschap of de opleiding.
- De leerling kan een grappig verhaal schrijven of een anekdote voor een weblog of nieuwsbrief.
- De leerling kan een wervend stukje schrijven voor de opleiding van zijn keuze.

Kenmerken van het taalgebruik van de leerling

De leerling kan een duidelijke, goed samenhangende tekst schrijven en ...

- ... details beschrijven;
- ... de grammatica is meestal goed gebruikt, er zijn geen fouten waardoor de lezer het niet begrijpt;
- ... de spelling en de leestekens zijn goed, maar nog niet foutloos;
- ... houdt rekening met de lezer.