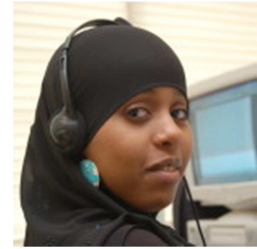


**Streefniveaus NT2**  
**Voorbeelden, kenmerken en inkijkjes in de les**  
**Route 3, 16+ mbo 3-4, hbo(-schakel), vavo**



**Voorbeeld van een leerling**

*Ayaan* is een meisje van net 17 jaar. Ze komt oorspronkelijk uit Mogadishu, de hoofdstad van Somalië. Ze heeft daar tot haar 12de basisonderwijs gevolgd en toen nog een jaar op een speciale meisjesschool (ontwikkelingswerk). Haar ouders hoopten op een betere toekomst voor Ayaan. Uit angst voor gedwongen huwelijk en voor de toenemende onrust in hun land is Ayaan met haar oudere broer naar Kenya gevlocht. Ze heeft daar in een groot vluchtelingenkamp gewoond met andere landgenoten. In het kamp werd ook onderwijs aangeboden. De voertaal was Engels. Ze is nu sinds een aantal maanden in Nederland. Ze heeft de laatste jaren hard gewerkt op school omdat ze na het voortgezet onderwijs een opleiding tot verpleegster had willen volgen. In Kenya heeft ze ook al ervaring opgedaan in de verpleegzorg. Ze maakt makkelijk contact met anderen, zowel met leeftijdsgenoten als met volwassenen.

## Voorbeeld streefdoelen NT2

## Luisteren

	A1	A2	B1	Op weg naar B2
<b>Luisteren</b>	<p><b>Luisteren naar aankondigingen en instructies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een korte, eenvoudige roostermededeling begrijpen.</li> <li>- Kan een aanwijzing van de docent begrijpen.</li> </ul>	<p><b>Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan het onderwerp bepalen van een gesprek tussen Nederlandstalige vrienden, als ze niet te veel door elkaar praten.</li> </ul> <p><b>Luisteren naar aankondigingen en instructies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan de uitleg van de docent bij een onderwerp uit bijv. het leerboek passend bij de beroepsopleiding begrijpen.</li> </ul> <p><b>Luisteren naar tv, video en geluidsopnames</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een instructievideo begrijpen, bijv. hoe je een filmpje in een PowerPoint opneemt of hoe je een tekst moet lezen.</li> </ul>	<p><b>Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan in een gesprek tussen twee Nederlandstalige vrienden het gesprek op hoofdpunten volgen.</li> </ul> <p><b>Luisteren als lid van een live-publiek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan de hoofdlijnen volgen van een voorlichtingsbijeenkomst, bijv. over carrièreplanning of veilig internetgebruik.</li> </ul> <p><b>Luisteren naar aankondigingen en instructies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan de aanwijzingen volgen wanneer op de stage bijv. wordt uitgelegd hoe je het eten moet bereiden of hoe het nieuwe remsysteem van een auto werkt.</li> </ul> <p><b>Luisteren naar tv, video en geluidsopnames</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan de betekenis van onbekende woorden uit de context en de betekenis van zinnen herleiden als het onderwerp bekend is.</li> </ul>	<p><b>Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan veel begrijpen van een gesprek tussen een chef en een collega.</li> </ul> <p><b>Luisteren als lid van een live-publiek</b> Kan de essentie van een lezing tijdens de vergadering op de stage begrijpen.</p> <p><b>Luisteren naar aankondigingen en instructies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan mededelingen op de stage begrijpen en toepassen op de eigen werkzaamheden.</li> </ul> <p><b>Luisteren naar tv, video en geluidsopnames</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een instructievideo begrijpen over zijn vak, bijv. een nieuwe verkooptechniek.</li> </ul>

	A1	A2	B1	Op weg naar B2
Kenmerken luistertekst	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De spreker praat langzaam en duidelijk, maakt gebaren en wijst dingen aan.</li> <li>✓ De spreker gebruikt korte pauzes.</li> <li>✓ De spreker gebruikt zeer eenvoudige woorden en de teksten zijn kort.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De spreker praat rustig en duidelijk.</li> <li>✓ De spreker gebruikt eenvoudige woorden en de tekst is kort.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De spreker spreekt duidelijk en in een normaal spreektempo.</li> <li>✓ Het verhaal is eenvoudig en goed opgebouwd.</li> <li>✓ Bij film en tv wordt er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken en de beelden ondersteunen het verhaal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De spreker spreekt duidelijk, in standaardtaal, en kan soms snel spreken.</li> <li>✓ De spreker kan in complexe taal spreken en technische informatie geven over het eigen vertrouwde vakgebied. De spreker kan in lange teksten spreken.</li> </ul>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Luisteren</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Inkijkje in de les</p>	A1	A2	B1	Op weg naar B2
	<div data-bbox="272 255 587 524"> <p>TOTAL PHYSICAL RESPONSE (TPR)</p> </div> <p>De docent gebruikt TPR-activiteiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wijs naar de deur (en wijst naar de deur).</li> <li>2. Sta op en ga zitten.</li> <li>3. Pak je pen.</li> </ol>	<p>De leerlingen luisteren naar een nieuwsbericht over alcoholgebruik in Nederland.</p> <div data-bbox="619 472 839 663"> </div> <p><b>Luisterronde 1</b> De docent heeft een aantal woorden opgeschreven: probleem – drank – hersenen - jongeren – gevolg – ziek - honger De leerlingen kruisen de woorden aan, die ze horen</p> <p><b>Luisterronde 2</b> De leerlingen krijgen drie luistervragen. Daarna luisteren ze nog een keer naar de tekst. Na het luisteren, beantwoorden ze vragen over de tekst (individueel). Daarna vergelijken ze in tweetallen hun antwoord.</p>	<p>Een oud-leerling komt iets vertellen over zijn schoolloopbaan, welke keuzes hij heeft gemaakt en waarom. Na afloop beantwoorden de leerlingen gesloten vragen en open vragen over de inhoud van de presentatie. De leerlingen noteren onbekende woorden en ze proberen de betekenis te achterhalen uit de context van het verhaal. Na afloop wordt dit met elkaar bespreken.</p> <p>Om strategisch luisteren te bevorderen is het leerzaam om na te bespreken hoe leerlingen het afleiden van de betekenis van de onbekende woorden hebben aangepakt en welke problemen ze hierbij tegenkwamen.</p> <p>De docent kan dit ook voorbespreken: op welke manieren kun je proberen de betekenis van onbekende woorden te achterhalen? En dan na de opdracht nabespreken hoe het ging.</p>	<p>De leerlingen kijken en luisteren naar een fragment met een levendig gesprek, bijv. aan tafel bij De wereld draait door.</p> <div data-bbox="1241 533 1458 676"> </div> <p>De docent geeft ze voorafgaand aan het beluisteren een lijstje met een aantal zinnen. De leerlingen moeten proberen te horen welke van deze zinnen voorkomen in het fragment en welke niet. Het gaat bij deze oefening om het woord-voor-woord verstaan van lopende spraak.</p> <p>Let op: Het is belangrijk om een fragment te nemen met bijna alleen bekende woorden!</p>

## Voorbeeld streefdoelen NT2


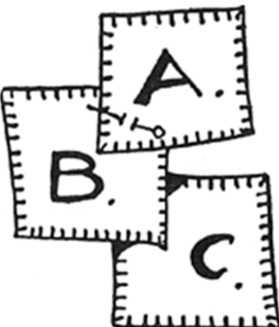
## Lezen

	A1	A2	B1	Op weg naar B2
<b>Lezen</b>	<p><b>Correspondentie lezen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een korte e-mail van de docent begrijpen, bijv. over het huiswerk (begrijpt wat hij moet doen en wanneer het af moet zijn).</li> </ul> <p><b>Oriënterend lezen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan prijzen en aanbiedingen in de kantine begrijpen.</li> </ul> <p><b>Lezen om informatie op te doen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een korte informatieve tekst begrijpen, bijv. een berichtje op de website van school.</li> </ul> <p><b>Instructies lezen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan korte, eenvoudige opdrachten begrijpen, bijv. de opdrachten bij oefeningen in het lesboek of bij een toets: vul in; onderstreep; luister naar de tekst.</li> </ul>	<p><b>Correspondentie lezen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een kort bericht (e-mail, brief of memo) van de stage of werkplek begrijpen, bijv. over een afspraak, vergadering of personeelsuitje.</li> </ul> <p><b>Oriënterend lezen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan de relevante informatie halen uit borden en mededelingen op de werkvloer, zoals wegwijzers in het gebouw, veiligheidsregels en waarschuwingen voor gevaar.</li> </ul> <p><b>Lezen om informatie op te doen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan specifieke informatie begrijpen in een eenvoudig geschreven tekst bijv. over het vinden een stageplek of het vinden van een (bij)baan.</li> </ul> <p><b>Instructies lezen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan eenvoudige instructies op de werkplek begrijpen, bijv. over gedragsregels (ziek melden, verlof vragen) en gebruik van apparaten (kopieerapparaat etc.).</li> </ul>	<p><b>Correspondentie lezen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan uit een briefje of e-mail van een docent of stagebegeleider begrijpen wat het commentaar van de docent op een ingeleverde opdracht is.</li> </ul> <p><b>Oriënterend lezen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan relevante informatie vinden en begrijpen in brochures en op internet over vervolgonderwijs, stageplekken, etc.</li> </ul> <p><b>Lezen om informatie op te doen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan de belangrijkste informatie over verschillende richtingen en vakken in het vervolgonderwijs in brochures en op internet begrijpen.</li> </ul> <p><b>Instructies lezen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een duidelijk geschreven tekst begrijpen, bijv. een handleiding, werk- en lesinstructies en huisregels.</li> </ul>	<p><b>Correspondentie lezen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een lange en moeilijke brief die te maken heeft met zijn interessegebied lezen en snel de belangrijkste punten begrijpen, bijv. van de studieadviseur die heeft uitgezocht welke stappen de leerling moet nemen om op een vervolgonderwijs toegelaten te worden.</li> </ul> <p><b>Oriënterend lezen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan lange en complexe teksten snel doorlezen en de details vinden die voor hem belangrijk zijn, bijv. van artikelen op internet bepalen of daarin relevante informatie staat die hij voor zijn werkstuk kan gebruiken.</li> </ul> <p><b>Lezen om informatie op te doen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan studieboeken van beroepsvakken (in grote lijnen) begrijpen, bijv. van economie.</li> </ul> <p><b>Instructies lezen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begrijpt (vrij) complexe handleidingen en werkinstructies binnen zijn eigen werk- of vakterrein, bijv. een handleiding bij een nieuw apparaat.</li> </ul>

	A1	A2	B1	Op weg naar B2
Kenmerken van de tekst	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De tekst is kort en eenvoudig.</li> <li>✓ De tekst bevat hoogfrequente woorden en korte, eenvoudige zinnen.</li> <li>✓ De tekst bevat afbeeldingen die ondersteuning geven.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De tekst is kort en bevat veel hoogfrequente woorden.</li> <li>✓ De structuur van de tekst is helder en overzichtelijk door de lay-out en door visuele ondersteuning.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De tekst bevat veel eenvoudige en alledaagse woorden.</li> <li>✓ De tekst is goed gestructureerd en kan langer zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De tekst bevat alledaagse onderwerpen en onderwerpen die aansluiten bij het eigen vak-/werkgebied.</li> <li>✓ Wat betreft woordgebruik en zinsbouw zijn er (bijna) geen beperkingen (mits woordenboek voorhanden).</li> <li>✓ Tekstindeling en tekstlengte spelen geen rol.</li> </ul>

---

A1	A2	B1	Op weg naar B2
----	----	----	----------------

	A1	A2	B1	Op weg naar B2
<p><b>Lezen</b>    <b>Inkijkje in de les</b></p>	<p>De docent gebruikt opdrachtzinnen, die ook bij TPR aan de orde zijn geweest om de leerlingen instructies te laten lezen, bijv.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pak je boek en geef het aan Mina.</li> <li>2. Loop naar de jongen met de blauwe broek.</li> <li>3. Sta op en schrijf je naam op het bord.</li> </ol> <p>Je kunt hiervoor gebruik maken van de The Spinning Wheel.</p> 	<p>De docent geeft een korte, eenvoudige, informatieve tekst om te lezen, bijv. over de verschillende sectoren in het mbo. Ter voorbereiding is er aandacht voor de onbekende woorden in de tekst. De leerlingen werken in tweetallen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verdeel de alinea's van de tekst tussen de leerlingen. Geef vragen bij de tekst. Elke vraag hoort bij één alinea. Laat de leerlingen hun alinea's doorlezen en zoeken naar het antwoord op de vraag. Daarna wisselen ze uit.</li> <li>2. Laat leerlingen in tweetallen allebei grondig een korte tekst lezen. Geef beide leerlingen een aantal kernwoorden van de tekst van hun partner. Laat de leerlingen elkaar vragen stellen om erachter te komen waar de tekst van hun partner over gaat.</li> </ol>	<p><i>Alinea's reconstrueren (in tweetallen)</i></p> <p>Geef de leerlingen beide een verschillende versie van dezelfde tekst. De een krijgt de eerste, derde en vijfde alinea met er tussen steeds een vraag over de betreffende alinea van de ander en de ander krijgt de tweede, vierde en zesde alinea met er tussen steeds een vraag over de alinea van de een. Kies teksten die aansluiten bij onderwerpen waarin de leerling geïnteresseerd is, bijv. vak- of opleidingsteksten.</p> <p>Als ze hun eigen tekst hebben gelezen en begrijpen proberen ze antwoord te vinden op de vragen door de ander te interviewen.</p> 	<p><i>Taken bij een tekst bedenken</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kies vijf teksten over verschillende onderwerpen die aansluiten bij de leerlingen (zowel maatschappelijk, als qua opleiding).</li> <li>2. Laat de leerlingen in tweetallen één tekst uitkiezen. Geef de leerlingen de opdracht de tekst goed te lezen. Daarna krijgt het tweetal de opdracht een taak bij de leestekst te maken (voor een ander groepje leerlingen).</li> <li>3. Geef de leerlingen voorbeelden van taken. Laat ze kiezen uit twee verschillende soorten taken die aansluiten bij het soort tekst, bijv. bij een instructietekst: een schema maken of een sorteertaak (instructie in de goede volgorde leggen) of bij een krantenartikel: een reactie schrijven (mening geven) of vragen bedenken voor een interview met de schrijver, etc.</li> <li>4. De teksten en taken worden verdeeld onder de groepjes. Ieder leest en maakt de opdracht van een ander tweetal.</li> </ol>




## Voorbeeld streefdoelen NT2

## Gesprekken voeren

	A1	A2	B1	Op weg naar B2
<b>Gesprekken voeren</b>	<p><b>Informele gesprekken voeren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een kort gesprekje voeren met de docent, bijv. vragen hoe het gaat en afscheid nemen.</li> </ul> <p><b>Zaken regelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan in de klas om hulp vragen aan de docent of aan een andere leerling.</li> </ul> <p><b>Informatie uitwisselen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan korte antwoorden geven op vragen, bijv. waar hij woont, waar hij vandaan komt en of hij broers en zussen heeft.</li> </ul>	<p><b>Informele gesprekken voeren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Bijeenkomsten en vergaderingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Zaken regelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan informatie vragen bijv. m.b.t. gemaakt huiswerk/opdracht en toets, hoe laat hij op een (snuffel)stage moet zijn en hoe lang hij moet blijven.</li> </ul> <p><b>Informatie uitwisselen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een eenvoudig sollicitatiegesprek voeren voor een stageplek.</li> </ul>	<p><b>Informele gesprekken voeren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan met andere leerlingen discussiëren over bijv. een plan van aanpak bij de organisatie van een introductiemiddag voor nieuwe leerlingen.</li> </ul> <p><b>Bijeenkomsten en vergaderingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een presentatie houden over een bekend onderwerp.</li> </ul> <p><b>Zaken regelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan met medeleerlingen afspraken maken over het uitvoeren van een samenwerkingsopdracht.</li> </ul> <p><b>Informatie uitwisselen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan bij een gesprek over bijv. keuze van vervolgopleiding informatie geven en vragen.</li> </ul>	<p><b>Informele gesprekken voeren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan vlot en met gemak deelnemen aan een informeel gesprek, bijv. met een collega in een overvolle kantine praten over het nieuwe beleid op de afdeling.</li> </ul> <p><b>Bijeenkomsten en vergaderingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan actief deelnemen aan een bijeenkomst van de leerlingenraad waarin de plannen besproken worden voor de verbouw van de kantine.</li> </ul> <p><b>Zaken regelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan problemen bespreken en onderhandelen over oplossingen, bijv. met de studieloopbaanbegeleider een serieus gesprek voeren over de voortgang.</li> </ul> <p><b>Informatie uitwisselen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een langere gesprek voeren over een onderwerp dat niet perse met het eigen interessegebied te maken heeft, bijv. met een groepje klasgenoten artikelen bespreken die hij heeft gedownload van Internet voor een opdracht.</li> </ul>

	A1	A2	B1	Op weg naar B2
Kenmerken Gesprekken voeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De leerling gebruikt korte, eenvoudige zinnen en uit het hoofd geleerde zinnestelsels.</li> <li>✓ De persoon met wie hij praat, probeert zo veel mogelijk te helpen, praat langzaam, en herhaalt of spelt wat je niet verstaat of begrijpt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De leerling gebruikt korte, eenvoudige zinnen. Als hij de vraag niet meteen begrijpt, vraagt hij om herhaling.</li> <li>✓ De leerling praat met veel pauzes in de zinnen. Als hij er niet uitkomt, begint hij een zin opnieuw.</li> <li>✓ De gesprekspartner helpt bij het formuleren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De leerling begrijpt wat mensen tegen hem zeggen. Soms vraagt hij om herhaling van een woord of uitdrukking.</li> <li>✓ De leerling kan in een gesprek zelf over een nieuw onderwerp beginnen.</li> <li>✓ De leerling weet wanneer hij iemand met u of met jij moet aanspreken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De leerling kan een gesprek voeren zonder dat hij of de gesprekspartner zich voor wat de taal betreft extra moet inspannen.</li> <li>✓ De leerling spreekt vlot en heeft een natuurlijke uitspraak.</li> <li>✓ De leerling kan een probleem helder uiteenzetten en een standpunt verwoorden.</li> </ul>



Gesprekken voeren Inkijkje in de les	A1	A2	B1	Op weg naar B2
	<p>De docent oefent met de leerlingen aan de hand van vaste dialoogjes. De leerlingen praten vanaf het begin in kleine groepjes aan de hand van deze dialoogjes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik ben Esra.</li> <li>• Hoe heet jij?</li> <li>• Ik kom uit Irak.</li> <li>• Waar kom jij vandaan?</li> </ul> 	<p><i>Telefoneren in drieën</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerlingen werken in groepjes, ze moeten een telefoongesprek voorbereiden, bijv. informatie vragen bij een instelling (school of maatschappelijke instantie).</li> <li>• De docent verzamelt in een klassengesprek alle onderwerpen waar vragen over kunnen worden gesteld. Daarna gaan de leerlingen in groepjes het telefoongesprek voorbereiden. Ze moeten vragen maken bij de onderwerpen.</li> <li>• Als alles is voorbereid worden er nieuwe groepjes gemaakt: beller - persoon instelling - observator. In de groepjes oefenen de leerlingen het telefoongesprek. In groepjes bespreken de leerlingen het telefoongesprek na.</li> </ul>	<p>Op dit taalniveau is het leuk en leerzaam om in de klas te oefenen met een <i>debat</i>.</p> <p>Zet twee rijen stoelen tegenover elkaar. De ene kant is vóór de stelling, de andere kant tegen. Wie het woord wil, staat op. Spreken mag pas als de debatleider de leerling het woord geeft.</p> <p>Kies stellingen die aansluiten bij de leefwereld van de leerlingen, bijv.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studenten die slechte cijfers halen krijgen geen studiefinanciering.</li> <li>• Iedere leerling in het mbo moet voorlichting geven aan leerlingen op het vmbo.</li> </ul> <p>Kijk ter voorbereiding naar debat op internet.</p> <p>Varianten van het debat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De docent kan leerlingen vaste rollen toewijzen ("Als je links zit, verdedig je de stelling") of juist werken met vrije rollen, waarbij leerlingen hun eigen mening mogen verdedigen.</li> <li>- Bij het 'overloopdebat' mogen leerlingen tijdens het debat van mening veranderen. Ook leerlingen die weinig/niks zeggen hebben dan een mening, want door te blijven zitten, nemen ze ook een standpunt in. De debatleider kan hen dus ook vragen waarom ze blijven zitten.</li> </ul>	<p>De leerlingen krijgen een situatie uit een fictief samenwerkingsproject of een werkoverleg met collega's voorgelegd, bijv.: één van de groepsleden heeft zijn werk niet gedaan of op een heel andere wijze dan de anderen. Hoe kun je daar toch respectvol en constructief op reageren?</p> <p>Aan de hand van een filmfragment kijken de leerlingen naar een goed en minder goed voorbeeld. Samen bepalen ze wat de 'regels' zijn in een dergelijk gesprek.</p> <p>De docent geeft de leerlingen concrete aanwijzingen voor feedback en voor andere aspecten van samenwerken. Hij beoordeelt het samenwerken na een periode van oefening en reflecteren op deze aspecten.</p> <p>Tijdens een project kan het goed zijn om met twee of drie groepjes tegelijk tussentijds een kort kringgesprek te houden. Elk groepje licht toe waar ze mee bezig zijn, of ze op koers liggen (richting doel) en op schema liggen (in de tijd). Er is ruimte om problemen met de inhoud of de samenwerking te bespreken. De leerlingen geven elkaar tips.</p>

## Voorbeeld streefdoelen NT2

## Spreeken

	A1	A2	B1	Op weg naar B2
Spreeken	<p><b>Een monoloog houden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan iets over zichzelf vertellen, bijv. hoe oud hij is, waar hij vandaan komt en of hij broers en zussen heeft.</li> </ul> <p><b>Iets voor de groep vertellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een zeer korte en vooraf geofefende mededeling doen, bijv. een nieuwe leerling voorstellen aan de klas.</li> </ul>	<p><b>Een monoloog houden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan iets over zichzelf vertellen, zoals bij een intake-gesprek bij de mbo-opleiding of bij een sollicitatie-gesprek voor stage of werk.</li> </ul> <p><b>Iets voor de groep vertellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan voorbereid iets aan de groep vertellen, bijv. over het beroep(en) dat men kan gaan uitoefenen na het behalen van een diploma van een specifieke mbo 3/4-opleiding.</li> </ul>	<p><b>Een monoloog houden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan verslag uitbrengen van een ongeluk dat zich in de vakles heeft voorgedaan.</li> </ul> <p><b>Iets voor de groep vertellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een voorbereide heldere presentatie geven over de werkzaamheden tijdens de (beroeps)vakles, bijv. over een brochure die is gemaakt voor een voorlichting voor ouders (Zorg &amp; Welzijn).</li> </ul>	<p><b>Een monoloog houden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 beargumenteren.</li> </ul> <p><b>Iets voor de groep vertellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een duidelijk en gedetailleerd betoog houden over een onderwerp uit zijn eigen interesse- of werkgebied en daarbij zijn meningen met argumenten onderbouwen, bijv. een presentatie geven over een bestudeerd onderwerp en de voor- en nadelen van verschillende standpunten bespreken.</li> </ul>

	A1	A2	B1	Op weg naar B2
Kenmerken taagebruik leerling	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De leerling gebruikt korte, eenvoudige zinnen. Ze zijn uit het hoofd geleerd of worden opgelezen van papier.</li> <li>✓ De leerling praat langzaam, met veel pauzes en een vaak moeilijk verstaanbaar accent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De leerling gebruikt korte zinnen. Als hij vastloopt in een zin, begint hij opnieuw.</li> <li>✓ De leerling spreekt met een accent, maar is goed te volgen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De leerling praat in eenvoudige zinnen en somt de punten achter elkaar op.</li> <li>✓ De leerling praat vlot door, zonder veel pauzes als het gaat om een onderwerp waar hij in geïnteresseerd is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De leerling kan vlot doorpraten, zonder veel pauzes.</li> <li>✓ De uitspraak is duidelijk en natuurlijk.</li> <li>✓ De leerling reageert vlot op vragen.</li> </ul>

	A1	A2	B1	Op weg naar B2
<b>Spreken</b> <b>Inkijkje in de les</b>	<p>De docent gebruikt de werkvorm <i>vragencarrousel</i> en verwerkt daarin een onderwerp, bijv. een beschrijving geven van je huis of je uiterlijk. Bij de vragencarrousel gaat de leerling de klas rond met een aantal vragen om daar van anderen antwoord op te krijgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe ziet je huis eruit?</li> <li>- Beschrijf hoe je eruitziet.</li> </ul> <p>De docent helpt de leerlingen op weg met woorden die ze kunnen gebruiken, bijv. door eerst een woordweb te maken rondom huis of uiterlijk. Hierbij selecteert de docent de benodigde woorden.</p>	<p>De docent noemt kort een aantal mogelijke vervolgopleidingen (verschillende sectoren) of beroepen die leerlingen zouden kunnen gaan uitoefenen. Laat leerlingen voor zichzelf een top 3 maken van opleidingen of beroepen die hen aanspreken. Geef ze de tijd om zich voor te bereiden en laat ze vervolgens in tweetallen/ groepjes kort aan elkaar toelichten wat hun top 3 is en waarom.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Geef voorbeelden van redenen die men kan aanvoeren. Laat de leerlingen rouleren binnen de klas om herhaling van de spraak te laten optreden.</p>	<p>De docent laat de leerlingen in het kort redenen en verklaringen geven voor hun mening of plannen. Gebruik hiervoor de <i>sorteertaak</i>, waarbij leerlingen individueel bijv. een aantal waarden op volgorde zetten van zeer belangrijk naar belangrijk naar minder belangrijk naar niet belangrijk. Voor deze werkvorm kunnen dromen, verwachtingen en ambities gebruikt worden, maar ook beroepsrichtingen/ vervolgopleidingen, die op volgorde worden gezet van 'spreekt mij zeer aan' naar 'spreekt mij een beetje aan' naar 'spreekt mij niet zo aan' naar 'spreekt mij totaal niet aan'.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trek een denkbeeldige lijn.</li> <li>2. Markeer vier punten op de lijn die staan voor niet leuk, een beetje leuk, leuk en heel erg leuk.</li> <li>3. De leerlingen gaan op de denkbeeldige lijn staan en beargumenteren hun keuze.</li> </ol> <div style="text-align: center;">  </div>	<p><i>Presenteer een reclameboodschap.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De leerlingen (drietal) kiezen een product of dienst die aansluit bij hun interesse of opleidingsvoorkeur. Ze zoeken daar zelf 1 of meerdere teksten bij op internet.</li> <li>2. Op basis van de teksten en hun eigen informatie bedenken ze een passende reclameboodschap. Ze bereiden de reclame voor en mogen hier allerlei middelen bij gebruiken: papier, tekeningen, audio-visuele middelen, echte attributen, etc. In de presentatie moeten minimaal 2 argumenten gegeven worden waarom het een fantastisch product of dienst is. De boodschap moet kort en krachtig zijn.</li> <li>3. De leerlingen presenteren voor elkaar de reclameboodschap. Maak eventueel gebruik van een panel dat feedback geeft op de reclameboodschappen.</li> </ol> <p>Er kan ook gekozen worden voor teksten over mogelijke vervolgopleidingen, waarna de leerlingen met hun presentatie moeten proberen klasgenoten enthousiast te maken voor een specifieke opleiding.</p>



## Voorbeeld streefdoelen NT2

## Schrijven

	A1	A2	B1	Op weg naar B2
Schrijven	<p><b>Correspondentie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een e-mail sturen, bijv. om een afspraak te maken.</li> </ul> <p><b>Aantekeningen en formulieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een formulier invullen om een bibliotheekabonnement aan te vragen.</li> </ul> <p><b>Vrij schrijven</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan korte antwoorden op eenvoudige vragen over zichzelf opschrijven.</li> </ul>	<p><b>Correspondentie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een eenvoudige, persoonlijke e-mail schrijven aan de mentor, bijv. om een afspraak af te zeggen en daarbij een reden te geven.</li> </ul> <p><b>Aantekeningen en formulieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan voor zichzelf aantekeningen maken voor een gesprek met de decaan of een docent.</li> </ul> <p><b>Verslag schrijven</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan een kort verslagje schrijven over een dag op de snuffelstage, m.b.v. een format.</li> </ul> <p><b>Vrij schrijven</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan opschrijven in welke sector hij wil werken of welke opleiding hij wil doen.</li> </ul>	<p><b>Correspondentie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een eenvoudige sollicitatiebrief schrijven, bijv. met het verzoek om stage te lopen of voor een vakantiebaantje.</li> </ul> <p><b>Aantekeningen en formulieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een formulier invullen om zich aan te melden voor een opleiding.</li> </ul> <p><b>Verslagen schrijven</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een kort verslagje maken van een gesprek met zijn studieloopbaanbegeleider.</li> </ul> <p><b>Vrij schrijven</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een eenvoudige tekst schrijven waarin een mening gegeven wordt over een thema, bijv. roken op het schoolplein.</li> </ul>	<p><b>Correspondentie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een gedetailleerde sollicitatiebrief schrijven n.a.v. een vacature voor een stage of werk.</li> </ul> <p><b>Verslagen schrijven</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een rapportage maken van de eigen werkzaamheden, bijv. hoe hij te werk is gegaan in een klein onderzoekje.</li> </ul> <p><b>Vrij schrijven</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan een goedlopende tekst schrijven voor de schoolkrant naar aanleiding van een excursie en een mening geven over dit uitje.</li> </ul>

	A1	A2	B1	Op weg naar B2
<b>Kenmerken taagebruik leerling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De leerling schrijft veel losse woorden.</li> <li>✓ De leerling kan woorden en korte zinnnetjes overschrijven van een voorbeeld.</li> <li>✓ De leerling kan zijn naam, adres, geboortedatum en nationaliteit goed schrijven.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De leerling schrijft korte, eenvoudige zinnen en maakt gebruik van voorbeeldzinnen .</li> <li>✓ Hij maakt taal- en spelfouten, maar de tekst is goed te begrijpen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De leerling schrijft eenvoudige, korte zinnen en af en toe langere zinnen.</li> <li>✓ De leerling maakt weinig spelfouten en kan ook leestekens gebruiken, maar het is niet foutloos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De leerling schrijft vrij eenvoudige maar wat langere zinnen.</li> <li>✓ De leerling kan een heldere, coherente tekst schrijven (hoewel de verbanden tussen tekstgedeelten bij lange teksten soms niet geheel duidelijk zijn)</li> </ul>



Schrijven Inkijkje in de les	A1	A2	B1	Op weg naar B2
	<p>De docent gebruikt 'echte' functionele schrijfp opdrachten, bijv. de leerlingen 'in het echt' een e-mail laten schrijven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laat de leerlingen in tweetallen werken.</li> <li>• Inventariseer woorden die nodig zijn.</li> <li>• Maak gebruik van goede voorbeelden om te laten zien hoe een goede e-mail eruit ziet.</li> </ul> 	<p>Laat de leerlingen een artikel schrijven over een onderwerp waarin ze geïnteresseerd zijn, bijvoorbeeld een hobby of een beroep dat ze willen gaan doen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laat een voorbeeld zien en bespreek met de groep aan welke criteria een goede tekst op A2 moet voldoen.</li> <li>• Laat de leerlingen de eerste versie van de tekst schrijven.</li> <li>• Wissel de teksten uit en laat de leerlingen elkaar feedback geven.</li> <li>• Vat de feedback op hoofdpunten plenair samen.</li> <li>• De leerlingen herschrijven de tekst en maken een definitieve tekst.</li> </ul> 	<p><i>Verslag schrijven - 5 stappen</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voer een klassengesprek over een excursie, bijv. de doe-dag op het mbo, of een bedrijfsbezoek aan de hand van een aantal vragen.</li> <li>2. Maak samen met de leerlingen een schrijfplan voor een verslagje, bijv. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inleiding</li> <li>• Activiteiten doe-dag</li> <li>• Terugkijken</li> </ul> </li> </ol> <p>Probeer bij ieder kopje met elkaar een aantal vragen te bedenken.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. De leerlingen interviewen elkaar aan de hand van de vragen.</li> <li>4. De leerlingen schrijven een verslagje aan de hand van het opgestelde format.</li> <li>5. De leerlingen lezen elkaars verslag en geven feedback.</li> </ol>	<p><i>Schrijf een onderzoeksvoorstel</i></p> <p>In een aantal lessen leren de leerlingen een plan van aanpak voor een onderzoekje schrijven. De inhoud van deze les is gekoppeld aan de inhoud van een (beroeps)vak. Een van de onderzoeken wordt ook echt.</p> <p><b>Les 1:</b> in groepjes van drie gaan de leerlingen aan de slag met het schrijven van een plan van aanpak voor het onderzoekje (concept), bijv. een vergelijking tussen twee verschillende supermarkten (Handel &amp; Economie).</p> <p><b>Les 2:</b> de leerlingen wisselen de conceptvoorstellen uit. Daarna stellen ze in hun groepje een lijstje met criteria op. De docent bespreekt de criteria klassikaal en komt tot een gezamenlijke lijst.</p> <p><b>Les 3:</b> ieder groepje legt zijn eigen recensie langs de criteria en past zijn onderzoeksvoorstel, waar nodig, aan. Daarna worden alle voorstellen - definitief - ingeleverd.</p> <p>Onderdelen onderzoeksvoorstel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titel</li> <li>- Opdrachtgever</li> <li>- Onderzoeksonderwerp</li> <li>- Achtergrond</li> <li>- Onderzoeksvragen</li> <li>- Doelstelling</li> <li>- Methode</li> <li>- Tijdschema</li> <li>- Literatuur</li> </ul> 