

32 Nederlands in de basisberoepsgerichte leerweg

Taaltaken, vaardigheden en lessen

Voortgezet onderwijs

*Studie en onderzoek
binnen het project
Nederlands VO*

32 Nederlands in de basisberoepsgerichte leerweg

Taaltaken, vaardigheden en lessen

Voortgezet onderwijs

Studie en onderzoek Dirkje Ebbers, Jan Boland
binnen het project
Nederlands VO

Enschede, februari 2002
VO/0596/D/02-010

S | L | O

specialisten in leerprocessen

Verantwoording

© 2002 Stichting leerplanontwikkeling (SLO), Enschede

De reeks **Studie en Onderzoek** bevat verslagen van kortlopend onderzoek dat uitgevoerd is binnen het project Nederlands VO, en bedoeld om aanwijzingen op te leveren voor leerplanontwikkeling.

De reeks staat onder redactie van

Helge Bonset, lid van de projectengroep Nederlands

Auteurs: Dirkje Ebbers, Jan Boland

Eindredactie: Tidde Ekens

Publicatiebegeleiding: Ellie Kristens

Besteladres

SLO, specialisten in leerprocessen

Ellie Kristens

Postbus 2041, 7500 CA Enschede

Telefoon (053) 4840 646

Inhoud

Voorwoord	7
1. Werkwijze en uitgangspunten	9
1.1 Beroepsgericht taalonderwijs	9
1.2 Geraadpleegde bronnen	10
1.3 Taaltaken en vaardigheden	11
1.4 Didactiek in het kort	13
2. Leerstof voor beroepsgericht Nederlands	15
2.1 Overzicht van de taken	15
2.2 Lezen	16
2.3 Luisteren/kijken	19
2.4 Schrijven	22
2.5 Spreken	24
2.6 Fictie	26
3. Lesvoorbeelden	29
Literatuur	33
Bijlage 1 Een interview over het werk	35
Bijlage 2 Het fictiedossier	55

Voorwoord

De SLO heeft in 1999 een voorstudie uitgevoerd naar de rol van het vak Nederlands in de basisberoepsgerichte leerweg van het vmbo (*Taalonderwijs in de basisberoepsgerichte leerweg*, Boland, 1999). Uit deze voorstudie kwam naar voren dat Nederlands in de basisberoepsgerichte leerweg een zoveel mogelijk *ondersteunende* rol moet hebben ten opzichte van de beroepsgerichte vakken.

Daarnaast maakt de publicatie duidelijk dat het taalonderwijs zoveel mogelijk *functioneel en betekenisvol* moet worden ingericht, dat wil zeggen gericht op het functioneren in school en (toekomstige) beroep.

In 2000 is op basis van de voorstudie een verdere verkenning gedaan van specifieke leerstof. Welke leerstof moet onderwezen worden om de leerlingen optimaal toe te rusten op de beroepsgerichte (praktijk)vakken én op hun toekomstig werk? Oftewel, welke functionele en betekenisvolle leerstof maakt de ondersteunende rol van Nederlands waar?

In deze publicatie vindt de lezer de resultaten van deze studie: een beschrijving van de werkwijze en uitgangspunten in hoofdstuk 1, een beschrijving van de leerstof voor beroepsgericht Nederlands in hoofdstuk 2, en twee lesvoorbeelden in hoofdstuk 3 en de bijlagen.

Er is bij de beschrijving van de leerstof gezocht naar een bondige, eenduidige formulering die grip biedt aan zowel docenten als auteurs van nieuwe materialen bij het vormgeven van het lesprogramma. De functie van de beschrijving is tweeledig:

- een checklist voor de aanschaf van passend lesmateriaal;
- een programmavoorstel voor het ontwikkelen van een methode dan wel lesmateriaal op onderdelen.

In 2001 is de beschrijving al gebruikt bij de ontwikkeling van de *Werkkaarten voor de basisberoepsgerichte leerweg* (ThiemeMeulenhoff 2002).

We hopen dat deze publicatie licht werpt op de specifieke inbreng van het vak Nederlands voor zowel de educatieve als de professionele redzaamheid van de leerlingen.

Theun Meestringa
Projectleider Nederlands vo

1. Werkwijze en uitgangspunten

Inleiding

In dit hoofdstuk geven we weer hoe we de leerstof van het vak Nederlands beschrijven. Eerst gaan we in het kort in op de achtergrond van deze publicatie. Daarna karakteriseren we de bronnen waarvan we gebruik hebben gemaakt. Vervolgens beschrijven we de systematiek om deze leerstof in 'taaltaken' en 'vaardigheden' te beschrijven. Tot slot gaan we in het kort in op de hierbij passende didactiek.

1.1 Beroepsgericht taalonderwijs

In deze beschrijving van taaltaken en vaardigheden en de lesvoorbeelden voor Nederlands in de basisberoepsgerichte leerweg gaan we ervan uit dat het doel van het vak is ervoor te zorgen dat de leerlingen:

- zoveel mogelijk de eindexameneisen halen die voor Nederlands in de basisberoepsgerichte leerweg geformuleerd zijn;
- kunnen voldoen aan eisen die in hun opleiding aan hun taalvaardigheid worden gesteld;
- kunnen voldoen aan eisen die in de stage en (toekomstige) werkplekken aan hun taalvaardigheid worden gesteld.

Deze doelen zijn een vertaling van wat in de voorstudie (Boland 1999) door de geïnterviewde docenten en leidinggevendenden als wenselijke rol voor Nederlands in de basisberoepsgerichte leerweg werd gezien.

We willen de laatste twee doelen hier kort toelichten. Leerlingen die in de basisberoepsgerichte leerweg geplaatst worden, hebben vaak moeite met de taalvaardigheideisen die de school, de stage en de werkplek aan hen stelt. Het is de taak van alle docenten, maar met name voor de docenten Nederlands (Nt1/Nt2) daar iets aan te doen. Dit maakt volgens ons een school- en vaktaalgerichte invulling, in andere woorden een beroepsgerichte invulling van Nederlands in de basisberoepsgerichte leerweg noodzakelijk. Daarnaast houdt Nederlands een algemeen vormende taak die in het eindexamenprogramma verwoord is.

De beroepsgerichte invulling van Nederlands kan op verschillende manieren uitgewerkt worden.

1. Specifieke taaltaken en vaardigheden per beroep. Vergelijk het lesmateriaal uit de serie *Nederlands op de werkvloer* (ITTA): Nederlands voor het beroepsgoederenvervoer, Nederlands voor de schoonmaak, enzovoort.
2. Algemene taaltaken met beroepsgerichte toepassingen. Het materiaal *Ondersteunend Nederlands voor het kmbo* hanteert een model van algemene lessen waarin aan taalvaardigheden wordt gewerkt die vervolgens in sectorspecifieke situaties worden toegepast (in casu administratie, detailhandel, techniek en verzorging).

3. Taaltaken en vaardigheden plaatsen in beroepsgerichte contexten. Schoolslag behandelt in het deel 3/4 vmbo taaltaken in beroepsgerichte contexten. Een voorbeeld daarvan is een tweegesprek voeren met een klant in Zorg en welzijn. Daarbij zijn er opdrachten die de transfer van het geleerde naar andere sectoren dienen te bewerkstelligen. Op de Werkkaarten bij Schoolslag voor de basisberoepsgerichte leerweg/lwoo worden de taaltaken in verschillende sectorspecifieke contexten geplaatst.
4. Integratie van beroepsgericht praktijk- en taalonderwijs. Vanuit een realistische of gesimuleerde beroepstaak of -probleem wordt de bijdrage van verschillende vakken, waaronder Nederlands, bepaald. Dit kan goed bij een projectmatige of probleemgestuurde vorm van onderwijs. Dit veronderstelt een nieuwe programmering van het totale onderwijsprogramma. Onder andere het Nova-college in Amsterdam is hiermee begonnen.

In het overleg met docenten is vastgesteld dat de eerste twee vormen voor Nederlands in de basisberoepsgerichte leerweg minder geschikt zijn, omdat je op die manier niet aan alle eindtermen van het examenprogramma tegemoet kunt komen. De vierde vorm kreeg de voorkeur, terwijl de derde vorm het meest realistisch uitvoerbaar is, gezien de situatie op de meeste scholen. Om deze reden zijn de lesvoorbeelden in deze publicatie (zie hoofdstuk 3) voorbeelden van deze vorm van beroepsgericht Nederlands.

De beroepsgerichte en dus ondersteunende rol van Nederlands is in deze publicatie het uitgangspunt.

1.2 Geraadpleegde bronnen

De basisvorming

Een eerste bron voor leerstofkeuze is de basisvorming. In totaal zijn er 32 kerndoelen voor vijf domeinen:

- domein A: Mondelinge taalvaardigheid
- domein B: Leesvaardigheid
- domein C: Schrijfvaardigheid
- domein D: Fictie
- domein E: Taal en cultuur.

Daarnaast is er sprake van 'een algemene doelstelling' en 'algemene onderwijsdoelen', zoals bijvoorbeeld 'werken aan vakoverstijgende thema's', 'leren leren' en 'leren communiceren'. Deze laatste doelen bieden eveneens een goed aanknopingspunt voor de beroepsgerichte rol van het vak Nederlands in het vmbo.

Het examenprogramma Nederlands voor vmbo

Behalve de basisvorming is ook het examenprogramma richtinggevend voor het lesprogramma Nederlands. Nederlands maakt deel uit van het gemeenschappelijk deel. Alle leerlingen leggen dus examen in dit vak af. Voor de basisberoepsgerichte leerweg is alleen het zogenaamde 'kerndeel' van toepassing.

Het kerndeel kent de volgende exameneenheden:

- oriëntatie op leren en werken
- basisvaardigheden
- leervaardigheden in het vak Nederlands
- luister- en kijkvaardigheid
- spreek- en gespreksvaardigheid

- schrijfvaardigheid
- fictie.

Kwalificatiestructuur

In de KSE, de kwalificatiestructuur voor Educatie (BVE), wordt beschreven welke kennis, inzicht, vaardigheden en houdingen vereist zijn voor de uitoefening van een beroep (beroepskwalificatie), verdere studie (doorstroomkwalificatie) en/of maatschappelijk functioneren of sociale redzaamheid (maatschappelijke/culturele kwalificatie). Voor het onderwijs in de basisberoepsgerichte leerweg zijn de volgende KSE-niveaus relevant: niveau 2, 3 en 4. Niveau 2 van de KSE bereidt voor op niveau 1 (assistentopleiding) in de ROC's, niveau 3 en 4 op niveau 2 (Tubbing 1998).

De zogenoemde blokkendozen (Van Vliet & Steehouder 2000) geven modulaire leerlijnen aan binnen de KSE. De blokkendozen voor Nederlands en Nederlands als tweede taal hebben we gebruikt als bron voor de leerstofbeschrijving van Nederlands in de basisberoepsgerichte leerweg.

Vernieuwende methodes

Behalve de genoemde doelendocumenten hebben we ook een methode Nederlands voor vmbo en schakelmateriaal voor beroepsopleidingen onder de loep genomen bij onze oriëntatie op de gewenste leerstof.

De volgende methodes zijn hierbij gebruikt:

- *Schoolslag 3-4 vmbo* (Meulenhoff, Amsterdam, 2000)
- *Ondersteunend Nederlands voor het MBO* (IVIO, Lelystad, 1994)
- *Loper, ondersteunend Nederlands voor arbeidsmarktgerichte trajecten* (IVIO, Lelystad, 1997).

Raadpleging docenten

Tot slot hebben we docenten geraadpleegd en lessen geobserveerd om een nog scherper zicht te krijgen op gewenste beroepsgerichte vaardigheden die door Nederlands kunnen worden aangeleerd.

1.3 Taaltaken en vaardigheden

Inleiding

In de geraadpleegde documenten wordt leerstof met verschillende termen aangeduid. Om de leerstof uit verschillende bronnen eenduidig te karakteriseren hebben we gekozen voor een beschrijving in taaltaken en vaardigheden.

Taaltaken

Een taaltaak vatten wij op als een *complete communicatieve situatie* waarbinnen, in een leercontext, de opbouw voorbereiding – uitvoering – reflectie te onderscheiden is. Een taaltaak is in ieder geval concreet, functioneel en meetbaar. De formulering van een taaltaak bestaat uit een tekstsoort of een situatie gekoppeld aan een handelingswerkwoord.

Voorbeelden van taaltaken zijn:

- het schrijven van een zakelijke brief
- het voeren van een telefoongesprek
- het bekijken van een documentaire.

De formulering van taaltaken dwingt ertoe om het vak Nederlands te zien als een taakgericht vak: er moet een concrete, praktische, maar ook volledige handeling door de leerling worden uitgevoerd, waarbij de docent verantwoordelijk is voor de nodige begeleiding en ondersteuning. In het vmbo-examenprogramma Nederlands voor de basisberoepsgerichte leerweg zijn voorbeeldmatig en richtinggevend een beperkt aantal tekstsoorten genoemd die als taaltaak in het onderwijs aan de orde kunnen komen.

De vaardigheden en de bouwstenen

Om een taaltaak goed te kunnen uitvoeren, moet de uitvoerder een aantal taalvaardigheden inzetten. Als de leerling bijvoorbeeld een zakelijke brief wil schrijven (de taaltaak), moet hij zorgen voor een goede spelling en ook moet hij briefconventies kunnen toepassen (de vaardigheden).

Deze vaardigheden kun je verdelen in vier soorten bouwstenen. Deze indeling in bouwstenen is afgeleid van de theorie van de linguïsten Canale en Swaine (1981). Zij zien taalvaardigheid als een ‘communicatieve competentie’ die uit vier onderdelen bestaat:

- de grammaticale component
- de discourse component
- de sociolinguïstische component
- de strategische component.

Hajer, Kortas en Meestringa (*Bijvoorbeeld Hartelijk Dank? De verwerving van communicatieve competentie via taalgebruiksonderwijs*, SLO, 1996) hebben de ideeën van Canale en Swaine verder uitgewerkt, onder andere voor de integratie van Nt1/Nt2. Zij hanteren het begrip taalvaardigheid als ‘communicatieve competentie’ als volgt: “Een taalgebruiker is taalvaardig als hij bij het uitvoeren van communicatieve taken in authentieke taalgebruikssituaties de (...) bouwstenen adequaat kan hanteren.” Er zijn in totaal vier soorten bouwstenen, respectievelijk vorm, inhoud, gebruik en aanpak.

Bouwsteen	Omschrijving
Vorm	Grammaticale component: beheersing van het taalsysteem op klankniveau, (morfo)syntaxis en tekstniveau
Inhoud	Socioculturele of referentiële component: kennis van en inzicht in gewoonten, achtergronden, woorden en begrippen passend bij het onderwerp waarover gesproken wordt
Gebruik	Sociolinguïstische component: vaardigheid in het gebruik van taal passend bij de situatie en gewenst communicatief effect
Aanpak	Strategische component: vaardigheid in het (bij)sturen van eigen taalgebruik en het ontwikkelen van mogelijke ontbrekende kennis voorafgaand en tijdens de taalgebruikssituatie (taalgebruiks- en taalleerstrategieën)

Figuur 1: De vier bouwstenen van een vaardigheid

De bouwstenen geven de overeenkomsten en de samenhang aan in de vaardigheden die de leerlingen moeten beheersen om de taaltaken op het gewenste niveau uit te voeren. Met een voorbeeld willen we de indeling in respectievelijk taaltaak, vaardigheid en bouwstenen verduidelijken:

Taaltaak	een sollicitatiegesprek voeren
Vorm	de leerling sluit een sollicitatiegesprek goed af
Inhoud	de leerling geeft de gevraagde informatie
Gebruik	de leerling kiest de goede woorden en zinnen
Aanpak	de leerling bereidt zich goed voor op het gesprek en maakt aantekeningen tijdens het gesprek

Figuur 2: Een voorbeeld een taak met deelvaardigheden als bouwstenen

De beschrijvingswijze in taken en bouwstenen heeft consequenties voor bijvoorbeeld spelling, grammatica en woordenschat. Alhoewel deze aspecten vaak als expliciete doelen worden geformuleerd in verschillende documenten, beschouwen wij ze als bouwstenen die nodig zijn om een concrete taak uit te voeren. Om een sollicitatieformulier te kunnen invullen, moet de leerling bijvoorbeeld goed kunnen spellen. Spelling is een middel om het doel van een goed ingevuld formulier te bereiken, maar geen doel op zich. Dat betekent ook dat spelling niet op zich maar als onderdeel van een functionele taak getoetst zal moeten worden.

Niveau-aanduiding

Het niveau van een taaltaak kun je aangeven met behulp van de deelvaardigheden die nodig zijn voor het uitvoeren van de taak. Oftewel, de gebruikte bouwstenen bepalen het niveau waarop de leerling de taak uitvoert.

1.4 Didactiek in het kort

Leerlingen in de basisberoepsgerichte leerweg worden sterk gemotiveerd door een beroepsgerichte invulling van het vak Nederlands. Dit is de ervaring van docenten in het vmbo. Bovendien stelt de reële uitvoering van de taaltaak de leerling in staat direct succes te ervaren. Deze leerlingen die vaak erg veel negatieve leerervaringen hebben gehad, en daardoor een gebrek aan zelfvertrouwen en motivatie ontwikkeld hebben, hebben daaraan veel behoefte.

De beschrijving in taken en vaardigheden impliceert al een aantal didactische keuzes. Daarnaast noemen we ook andere didactische uitgangspunten, onder andere op basis van de al eerdergenoemde voorstudie en op basis van gesprekken met docenten.

Didactische keuzes	Omschrijving
<i>Taakgericht</i>	De leerling voert een concrete taak uit
<i>Functioneel</i>	De leerling heeft de taak nodig op school, stage of in toekomstig werk
<i>Strategisch</i>	De leerling gebruikt een strategische aanpak, in en buiten de les
<i>Positieve feedback</i>	De leerkracht bevordert door positieve feedback het zelfvertrouwen
<i>Adaptief</i>	De leerkracht gaat uit van wat de leerling al beheerst en breidt deze vaardigheden verder uit
<i>Activerend</i>	De leerling voert veel taken actief en zelfstandig uit, al dan niet met anderen
<i>Leerstijl</i>	De leerkracht houdt rekening met leerstijlen door leerlingen de vrijheid te geven zijn eigen leerstijl toe te passen en verder te ontwikkelen
<i>Uitdagend</i>	De leerling wordt door de taak geprikkeld, omdat deze als relevant wordt ervaren
<i>Diversiteit werkvormen</i>	De leerling kan door middel van verschillende werkvormen een taak uitvoeren (cognitief, talig, visueel, non-verbaal)
<i>Samenwerkend leren</i>	De leerling werkt samen met anderen aan de uitvoering van een taak

Figuur 3: Didactische keuzes

In het hoofdstuk met lesvoorbeelden demonstreren we hoe deze didactische uitgangspunten in een concrete les kunnen worden gerealiseerd.

2. Leerstof voor beroepsgericht Nederlands

Inleiding

In dit hoofdstuk beschrijven we de beroepsgerichte rol van Nederlands in de vorm van taaltaken en bouwstenen. Zoals we in hoofdstuk 2 al hebben aangegeven, zijn deze taken en vaardigheden afgeleid van de kerndoelen basisvorming, het examenprogramma, de KSE en enkele lesmethodes. De beschrijving in taken en vaardigheden richt zich op jaar 3 en 4 van het vmbo. In verband met de leesbaarheid hebben we in de tekst niet aangegeven uit welke bron een taak of vaardigheid afkomstig is.

De bouwstenen zijn niet in toetsbare termen geschreven zoals: 'de leerling kan drie kenmerken noemen van'. We hebben daarentegen gekozen voor een beschrijving in functionele termen, waarbij in mindere mate kennis en in sterkere mate concreet gedrag getoetst wordt. De bouwstenen zijn als het ware de ijkpunten bij de toetsing van het gedrag. Deze ijkpunten maken deel uit van een beoordelingsmodel of observatieformulier, zoals we ook in de lesvoorbeelden in hoofdstuk 4 willen laten zien.

2.1 Overzicht van de taken

De taken hebben we onderverdeeld in vijf domeinen:

- lezen
- luisteren en kijken
- schrijven
- spreken
- fictie.

In totaal onderscheiden we tweeëndertig taaltaken (zie figuur 4).

Lezen <i>Taak 1: een schema lezen</i> Taak 2: een instructie lezen Taak 3: een informatieve tekst lezen Taak 4: een naslagwerk lezen Taak 5: een schoolboektekst lezen Taak 6: vragen bij schoolse teksten lezen en deze vragen beantwoorden	Luisteren en kijken <i>Taak 1: reclame bekijken</i> Taak 2: een nieuwsuitzending bekijken Taak 3: een documentaire bekijken Taak 4: een mondelinge instructie begrijpen Taak 5: een mondelinge uitleg begrijpen Taak 6: een interactief programma bekijken en erop reageren
--	---

<p>Schrijven</p> <p><i>Taak 1: een advertentie schrijven</i></p> <p><i>Taak 2: een ingezonden brief schrijven</i></p> <p>Taak 3: 'creatief schrijven' om gedachten, ervaringen, kennis en inzichten te formuleren</p> <p>Taak 4: een verslag schrijven</p> <p>Taak 5: een memo schrijven</p> <p>Taak 6: een formulier invullen</p> <p>Taak 7: een formele en informele brief schrijven</p>	<p>Spreken</p> <p>Taak 1: aan groepswork deelnemen</p> <p>Taak 2: een korte creatieve presentatie houden</p> <p>Taak 3: een informatieve presentatie houden</p> <p>Taak 4: een interview afnemen bij een bekende</p> <p>Taak 5: aan een werkoverleg deelnemen</p> <p>Taak 6: een telefoongesprek voeren met een onbekende</p> <p>Taak 7: een gesprek op de werkvloer voeren</p>
<p>Fictie</p> <p>Taak 1: een (jeugd)roman of dagboek lezen</p> <p>Taak 2: een stripverhaal lezen</p> <p>Taak 3: een verhaal lezen</p> <p>Taak 4: poëzie lezen</p> <p>Taak 5: een film of tv-serie bekijken</p> <p>Taak 6: een toneelstuk bekijken</p>	

2.2 Lezen

Moelijkheidsgraad

De geraadpleegde bronnen bevatten diverse formuleringen om het niveau van de leestaken te bepalen. Alle formuleringen zijn echter nogal algemeen van aard en bieden dus veel vrijheid voor de tekstkeuze. Om toch enige indruk te geven, hebben we de moeilijkheidsgraden voor lezen in trefwoorden samengevat voor jaar 1 en 2 aan de ene kant en jaar 3 en 4 aan de andere kant.

Jaar 1 en 2

De teksten voor leerlingen in leerjaar 1 en 2 kenmerken zich door:

- heldere vormgeving
- duidelijke indeling
- weinig laagfrequente woorden
- geen complexe zinnen
- goede opbouw
- expliciete verbanden (met signaalwoorden)
- veronderstelde voorkennis is gering
- dichtbij onderwerpen
- één info-eenheid per alinea.

Jaar 3 en 4

De teksten voor leerlingen in leerjaar 3 en 4 kenmerken zich door:

- korte kranten- en tijdschriftartikelen
- korte instructie-, en studieteksten
- vormgeving speelt geen rol
- meer formeel schrijftaalregister
- impliciete relaties in tekst

- feiten, meningen, perspectieven zijn soms impliciet
- ook abstracte onderwerpen
- gemiddelde voorkennis
- informatie wordt soms in een tekst slechts eenmaal aangeboden (geringe redundantie)
- minder frequente woorden.

Leestaken

We onderscheiden bij lezen zes taken. Per taak noemen we voorbeelden van teksten. (Legenda: *cursief* = mag bekend worden verondersteld; **vet** = relevant voor beroepsgericht)

Taak 1: een schema lezen

Voorbeelden van schema's zijn:

- roosters zoals lesroosters, dienstroosters
- kassabonnen
- salarisstrookje
- tabellen
- diagrammen.

Taak 2: een instructie lezen

Voorbeelden van instructies zijn:

- gebruiksaanwijzingen
- sollicitatieformulieren
- moduulwijzers
- bedieningsvoorschriften bij apparaten, reglementen.

Taak 3: een informatieve tekst lezen

Voorbeelden van informatieve teksten zijn:

- folders en brochures (maatschappelijke en overheidsinformatie, voorlichtingsmateriaal)
- zakelijke brieven
- bijsluiters bij medicijnen
- stukjes uit jongerenbladen
- hobbybladen
- persoonlijke brieven
- vakspecifieke artikelen binnen eigen interessesfeer
- garantiebewijzen
- personeels/nieuwsbrieven
- krantenberichten
- voorlichtingsmateriaal opleidingen
- polissen en contracten
- voorlichting politieke partijen
- notulen.

Taak 4: een naslagwerk lezen

Voorbeelden van naslagwerken zijn:

- alfabetische geordende teksten zoals telefoonboek, postcodeboek, woordenboek, index
- thematische lijsten zoals gereedschapslijsten, kassalijsten
- diverse naslagwerken zoals programmaoverzichten, catalogi bibliotheek, encyclopedie, website.

Taak 5: een schoolboektekst lezen

Voorbeelden van teksten zijn:

- schoolboeken van andere avo-vakken
- schoolboeken en/of handboeken praktijkvakken
- stagehandleiding.

Taak 6: vragen bij schoolse teksten lezen en deze vragen beantwoorden

Voorbeelden van vragen zijn:

- toetsopgaven (open en gesloten)
- meerkeuzevragen
- praktijkopdrachten
- korte stukjes uitleg, instructie, stappenplannen.

Leesvaardigheden

(Legenda: *cursief* = mag bekend worden verondersteld; **vet** = relevant voor beroepsgericht)

Vorm

1. *De leerling begrijpt de functie van beeld en opmaak in/van een tekst.*
2. *De leerling herkent tekstsoorten aan conventies in de vormgeving.*
3. **De leerling herkent verschillende onderdelen in een instructieve tekst, zoals voorbereiding, uitvoering, afronding, theorie/instructie, enkelvoudige of meervoudige instructie.**

Inhoud

1. *De leerling geeft de hoofdgedachte (antwoord op hoofdvraag) weer.*
2. *De leerling herkent relaties in een informatieve tekst zoals: opsomming, vergelijking, deel/geheel, oorzaak/gevolg.*
3. *De leerling begrijpt taalaspecten in een instructie, zoals: opsomming, volgorde van handelingen, voorwaarde.*
4. *De leerling maakt onderscheid tussen feiten en meningen.*
5. *De leerling herkent argumenten in een tekst.*
6. **De leerling begrijpt minder frequente woorden en idiomatische de leerling stelt zoekvragen bij het gebruik van een naslagwerk.**
7. **De leerling vergelijkt informatie uit verschillende bronnen met elkaar en trekt daar conclusies uit.**
8. **Uitdrukkingen, alsmede eenvoudige vaktaal.**
9. **De leerling betreft informatie uit bijvoorbeeld tabellen, diagrammen bij de lopende tekst.**
10. **De leerling geeft een reactie op de inhoud van een tekst waarin een relatie gelegd wordt met eigen inzichten, meningen en ervaringen.**
11. **De leerling leidt impliciete informatie uit de tekst af.**
12. **De leerling geeft een mondelinge samenvatting van een tekst.**
13. **De leerling geeft een antwoord dat qua vorm en inhoud past bij de gestelde vraag.**
14. **De leerlingen geeft uitwerkingen van de hoofdgedachte (antwoorden op subvragen) weer.**

Gebruik

1. *De leerling herkent het schrijfdoel van de auteur herkennen, zoals: informeren, overtuigen, mening geven, tot handelen aanzetten.*

2. De leerling weet wat voor informatie in verschillende soorten bronnen en naslagwerken te vinden is.
3. De leerling begrijpt figuurlijk taalgebruik.
4. De leerling ziet aan een vraag wat er verwacht wordt, bijvoorbeeld: kennis reproduceren, mening geven of kennis toepassen.
5. De leerling interpreteert verschillende soorten taalgebruik, bijvoorbeeld: sterk idiomatisch, zeer informeel, literair, formeel/ambtelijk.

Aanpak

1. De leerling pakt een leestaak stapsgewijs aan, reflecteert erop en stuurt zichzelf bij.
2. De leerling herhaalt de belangrijkste info hardop of in gedachten.
3. De leerling past zelfstandig bij verschillende tekstsoorten een passende leesmanier toe, zoals: globaal lezen, zoekend lezen en precies lezen.
4. De leerling gebruikt strategieën om moeilijke tekstgedeelten te overwinnen, zoals: infobronnen gebruiken, overslaan, teruglezen, navragen, voorspellen of relaties in een tekst onderkennen door te letten op verwijz- en signaalwoorden.
5. De leerling gebruikt compenserende strategieën, zoals: het afleiden van informatie uit de context, het vragen naar betekenis, het gebruik van het woordenboek.
6. De leerling wisselt de belangrijkste informatie uit de tekst uit.
7. De leerling kent manieren en gebruikt deze manieren om een taak prettiger en met meer zelfvertrouwen uit te voeren, bijvoorbeeld door: reflectie, jezelf moed inspreken, je voorkeuren gebruiken.
8. De leerling koppelt nieuwe info aan wat je al weet, bijvoorbeeld: ervaringen, je verbeelding gebruiken, je verplaatsen in een ander, eigen voorbeelden bedenken, voorkennis activeren.
9. De leerling stelt zelf vragen over de inhoud.
10. De leerling zet de belangrijkste informatie uit een tekst in een schema zetten, bijvoorbeeld: woordveld, mindmap.
11. De leerling maakt aantekeningen van de belangrijkste informatie uit de tekst.
12. De leerling gebruikt geheugentechnieken, zoals: acroniemen, rijtjes en visualisaties.
13. De leerling associeert nieuwe woorden met bekende.
14. De leerling noteert betekenissen met voorbeeldzinnen, bijvoorbeeld door een woordenschrift aan te leggen.

2.3 Luisteren/kijken

Moeilijkheidsgraad

Evenals bij lezen zijn ook de niveauformuleringen voor luisteren en kijken algemeen van aard.

Jaar 1 en 2

De luister- en kijktteksten voor leerlingen in leerjaar 1 en 2 kenmerken zich door:

- bij lange teksten alleen globaal begrip
- rustig spreektempo
- duidelijke intonatie en articulatie
- spreektaal met minder frequente woorden
- formuleringen
- idiomatische uitdrukkingen
- soms lange, complexe zinnen

- niet altijd duidelijke tekststructuur
- expliciete verbanden (met signaalwoorden)
- onderwerp en context zijn bekend
- bij uitleg/instructie: ondersteuning door concrete voorwerpen en handelingen.

Jaar 3 en 4

De luister- en kijkteksten voor leerlingen in leerjaar 3 en 4 kenmerken zich door:

- alleen luister- en kijkfragmenten van bescheiden omvang
- niet al te abstract
- aansluitend bij hun belevingswereld
- ook complexe onderwerpen uit dagelijks leven of opleidings- of werksituatie
- ook formele taal
- ook minder frequente woorden en idiomatische uitdrukkingen
- ook figuurlijk taalgebruik
- eenvoudige vaktaal
- feiten en meningen
- argumentaties
- soms impliciete beschrijvingen
- tekststructuur niet altijd helder.

Luister- en kijktaken

We onderscheiden zes luister- en kijktaken. (Legenda: *cursief* = mag bekend worden verondersteld; **vet** = relevant voor beroepsgericht)

Taak 1: reclame bekijken

Taak 2: een nieuwsuitzending bekijken

Taak 3: een documentaire bekijken

Taak 4: een mondelinge instructie begrijpen

Taak 5: een mondelinge uitleg begrijpen

Voorbeelden van een mondelinge uitleg zijn:

- vaklessen
- praktijklessen
- avo-lessen
- voorlichtingspraatje
- consumentenvoorlichting
- personeelsbijeenkomsten.

Taak 6: een interactief programma bekijken en erop reageren

Luister- en kijkvaardigheden

(Legenda: *cursief* = mag bekend worden verondersteld; **vet** = relevant voor beroepsgericht)

Vorm

1. De leerling herkent enkelvoudige en meervoudige opdrachten in informatie.

Inhoud

1. De leerling geeft de hoofdgedachte (antwoord op hoofdvraag) weer.
2. De leerling herkent relaties in een informatieve tekst, zoals: opsomming, vergelijking, deel-geheel, oorzaak/gevolg.
3. De leerling begrijpt taalaspecten in een instructie, zoals: opsomming, volgorde van handelingen, voorwaarde.
4. De leerling maakt onderscheid tussen feiten en meningen.
5. De leerling herkent argumenten in een tekst.
6. De leerling geeft uitwerkingen van de hoofdgedachte (antwoorden op subvragen) weer.
7. De leerling geeft een mondelinge samenvatting van het gehoorde.
8. De leerling geeft een reactie op de inhoud van een tekst waarin een relatie gelegd wordt met eigen inzichten, meningen en ervaringen.
9. De leerling leidt impliciete informatie af.
10. De leerling begrijpt minder frequente woorden en idiomatische uitdrukkingen, alsmede eenvoudige vaktaal.

Gebruik

1. De leerling maakt gebruik van de context en non-verbale uitingen van de spreker, zoals: gebaren, visuele middelen.
2. De leerling stelt het doel van de spreker(s), programmamaker(s) vast, zoals: informeren, overtuigen, tot handelen aanzetten.
3. De leerling begrijpt formele taal.
4. De leerling begrijpt figuurlijk taalgebruik.

Aanpak

1. De leerling pakt een luister- /kijktak stapsgewijs aan, reflecteert erop en stuurt zichzelf bij.
2. De leerling herhaalt de belangrijkste info hardop of in gedachten.
3. De leerling gebruikt een passende luistermanier, zoals: globaal luisteren, zoekend luisteren en precies luisteren.
4. De leerling gebruikt een compenserende strategieën, zoals: woordbetekenis afleiden uit de context, vragen naar betekenis, vragen om herhaling, zelf samenvatten.
5. De leerling wisselt de belangrijkste informatie uit de tekst uit.
6. De leerling zet de belangrijkste informatie uit het gehoorde in schema, bijvoorbeeld: woordveld, mindmap.
7. De leerling kent manieren en gebruikt deze manieren om een taak prettiger en met meer zelfvertrouwen uit te voeren, bijvoorbeeld door: reflectie, jezelf moed inspreken, je voorkeuren gebruiken.
8. De leerling koppelt nieuwe info aan wat je al weet, bijvoorbeeld: ervaringen, je verbeelding gebruiken, je verplaatsen in een ander, eigen voorbeelden bedenken, voorkennis activeren.
9. De leerling maakt aantekeningen van de belangrijkste informatie uit het gehoorde, met als doel om te onthouden en/of achteraf vragen te beantwoorden.
10. De leerling associeert nieuwe woorden met bekende.
11. De leerling noteert betekenissen met voorbeeldzinnen, bijvoorbeeld door een woordenschrift aan te leggen.

2.4 Schrijven

Schrijftaken

Bij schrijven onderscheiden we zeven taken. (Legenda: *cursief* = mag bekend worden verondersteld; **vet** = relevant voor beroepsgericht)

Taak 1: een advertentie schrijven

Taak 2: een ingezonden brief schrijven

Taak 3: 'creatief schrijven' om gedachten, ervaringen, kennis en inzichten te formuleren

Taak 4: een verslag schrijven

Opmerking: bij deze taak wordt niet bedoeld op een werkstuk maar op bijvoorbeeld een verslag van een werkoverleg, of een beschrijving in het logboek van een (technisch) probleem

Taak 5: een memo schrijven

Voorbeelden zijn:

- een telefoonnotitie
- een ziekmelding op het bureau van de chef
- een berichtje aan een collega.

Taak 6: een formulier invullen

Voorbeeld van formulieren zijn:

- overschrijvingskaarten (betalingsverkeer)
- schadeformulier
- bestelformulier
- sollicitatieformulier
- bonnen
- opdrachtformulieren.

Taak 7: een formele en informele brief schrijven

Voorbeelden van brieven zijn:

- klachtenbrief
- opzeggingsbrief
- aanvraag om informatie
- condoleance
- sollicitatiebrief en cv.

Schrijfvaardigheden

(Legenda: *cursief* = mag bekend worden verondersteld; **vet** = relevant voor beroepsgericht)

Vorm

1. *De leerling geeft relaties aan door verbindingswoorden en verwijswaarden.*
2. *De leerling maakt samengestelde zinnen.*
3. De leerling past conventies toe, zoals: briefconventies, formulierconventies.
4. De leerling bouwt een tekst goed op, zoals: ingezonden brief, artikel, verslag.
5. De leerling noteert informatie in telegramstijl, bijvoorbeeld in een telefoonnotitie.

6. De leerling gebruikt een correcte spelling, waarbij de volgende aspecten beheerst worden:
 - korte klinkers/lange klinkers in een- en meerlettergrepige woorden
 - een 'n' schrijven aan het einde van woorden met een stomme e, bijvoorbeeld 'werken'
 - uitschrijven van stomme klinkers ('t = het)
 - schrijven van een d tussen klinkers (ouwe = oude)
 - ei/ij, au/ou
 - wisseling f/v en s/z
 - nooit v en z aan het eind van een woord
 - d/t en b/p aan het eind van een woord
 - hoofdletters, punten, vraagtekens, trema, komma, dubbele punt, uitroepetekens
 - mij/mijn, na/naar, liggen/leggen, kennen/kunnen.
7. De leerling schrijft grammaticaal correct, waarbij de volgende aspecten beheerst worden:
 - meervoudsvormen en verkleinwoorden
 - lidwoorden
 - bijvoeglijk naamwoorden
 - voornaamwoorden (pers.vnw., vragend vnv. bez. vnv., aanw. vnv.)
 - vraagwoorden
 - telwoorden (bepaald en onbepaald)
 - bijwoorden
 - voorzetsels
 - voegwoorden (neven- en onderschikkend)
 - ontkenning (geen, niet)
 - werkwoorden (ww.tijden, -vormen, pv., volt.dlw., hele ww. Met 'te'en 'om te', hulpwerkwoorden, scheidbare wwn., wederkerende wwn., wwn. met vast voorzetsel)
 - zinsvolgorde (hoofdzin met en zonder inversie, bijzinnen)
 - bijzinnen met betrekkelijk voornaamwoorden
 - indirecte rede
 - passiefconstructies
 - structuur- en signaalwoorden
 - er.

Inhoud

1. De leerling geeft een beschrijving.
2. De leerling drukt emoties en voorkeuren uit.
3. De leerling geeft een mening, oordeel en/of conclusie.
4. De leerling beschrijft ervaringen.
5. De leerling schrijft over algemene maatschappelijke en abstracte onderwerpen
6. De leerling legt situaties uit en doet voorstellen.
7. De leerling verzamelt en selecteert relevante informatie, bijvoorbeeld voor het schrijven van een brief.
8. De leerling schrijft relevante en volledige informatie in een telefoonnotitie.

Gebruik

1. De leerling onderscheidt twee schrijftoepassingen: schrijven voor jezelf aan de ene kant, schrijven voor een ander aan de andere kant.
2. De leerling kent de functies en het van het maken van aantekeningen.
3. De leerling kent het doel van een schrijfproduct, bijvoorbeeld: met een ingezonden brief kun je je mening naar buiten brengen.

4. De leerling varieert in woordgebruik en zinsvolgorde.
5. De leerling bedenkt sterke argumenten voor zijn mening.
6. De leerling bedenkt tegenargumenten en gebruikt deze ter versterking van zijn mening.
7. De leerling past het taalgebruik in het eigen schrijfproduct aan aan doel en publiek.

Aanpak

1. De leerling pakt een schrijftaak stapsgewijs aan, reflecteert op de taak en stuurt zichzelf bij.
2. De leerling maakt een opzet of schema voor een te schrijven tekst.
3. De leerling schrijft een opzet uit.
4. De leerling reviseert een geschreven tekst door: volgorde te wijzigen, te schrappen, toe te voegen.
5. *De leerling gebruikt een tekstverwerker.*
6. De leerling gebruikt technieken in de bedenkfase, zoals: brainstorm, vragen beantwoorden, kernwoorden bedenken, uitwisselen met anderen.
7. De leerling stelt het schrijfdoel en het publiek vast en houdt daarmee rekening in het proces en het product.
8. De leerling gebruikt strategieën om correcte zinnen te maken, zoals: gebruik van woordenboek, hulp van anderen, spellingcontrole tekstverwerker.
9. De leerling controleert de spelling en grammatica van geschreven teksten met hulpbronnen.
10. De leerling gebruikt in de tekst omschrijvingen van woorden of begrippen ter compensatie of variatie.
11. De leerling kent manieren en gebruikt deze manieren om een taak prettiger en met meer zelfvertrouwen uit te voeren, bijvoorbeeld door: reflectie, jezelf moed inspreken, je voorkeuren gebruiken.

2.5 Spreken

Spreektaken

In totaal onderscheiden we zeven spreektaken. Bij enkele taken hebben we, op basis van het bronnenonderzoek, voorbeelden van teksten opgenomen. (Legenda: *cursief* = *mag bekend worden verondersteld*; **vet** = **relevant voor beroepsgericht**)

Taak 1: aan groepswerk deelnemen

Taak 2: een korte creatieve presentatie houden

Taak 3: een informatieve presentatie houden

Voorbeelden van informatieve presentaties zijn:

- uitleg geven;
- een standpunt verdedigen;
- een boek of film bespreken;
- een presentatie over een onderzocht onderwerp waarbij vraagstelling, werkwijze en gevonden info worden gepresenteerd.

Taak 4: een interview afnemen bij een bekende

Taak 5: aan een werkoverleg deelnemen

Taak 6: een telefoongesprek voeren met een onbekende

Taak 7: een gesprek op de werkvloer voeren

Voorbeelden van zulke gesprekken zijn:

- voortgangs- of afrondingsgesprek met stagebegeleider
- advies- of begeleidingsgesprek met mentor, leidinggevende of docent
- sollicitatiegesprek
- gesprek met collega's/onbekenden
- babbeltje maken op de werkvloer.

Spreekvaardigheden

(Legenda: *cursief* = mag bekend worden verondersteld; **vet** = relevant voor beroepsgericht)

Vorm

1. De leerling weet wat een gesprekssoort, zoals monoloog, dialoog of groepsgesprek, vraagt van eigen inbreng.
2. De leerling structureert langere bijdragen.
3. De leerling kiest in een gesprek of presentatie de juiste intonatie, articulatie, houding en tempo.
4. De leerling gebruikt in een gesprek non-verbale uitingen ter ondersteuning van zijn boodschap.

Inhoud

1. De leerling doet verslag van een verzamelde informatie.
2. De leerling past tijdens een interview of gesprek zijn vragen zonodig aan.
3. De leerling vraagt om verheldering als dat nodig is.
4. De leerling vat gemaakte afspraken en/of conclusies samen.
5. De leerling wisselt ervaringen en meningen uit, bijvoorbeeld in groepswerk.
6. De leerling doet een voorstel.
7. De leerling presenteert zichzelf in een gesprek.
8. De leerling beoordeelt zichzelf in een gesprek.
9. De leerling legt iets uit.
10. De leerling beschrijft handelingen en processen.
11. De leerling geeft informatie tijdens een gesprek, bijvoorbeeld over uit te voeren taak in een werkoverleg.
12. De leerling vraagt informatie tijdens een gesprek, bijvoorbeeld naar een toelichting op een taak tijdens een werkoverleg.
13. De leerling verwoordt zijn mening duidelijk en gemotiveerd tijdens een gesprek.
14. De leerling overtuigt in een gesprek de ander.

Gebruik

1. De leerling kent zijn spreekdoel en geeft met het oog daarop zijn boodschap vorm.
2. De leerling gebruikt verschillende middelen om zijn doel te bereiken, zoals: herhalen, samenvatten, gebruikt (audio)visuele middelen.
3. De leerling herkent het spreekdoel van anderen en schat de reacties van anderen in.

4. De leerling weet op welke punten, zoals gespreksdoel en relatie tussen gesprekspartners, het ene soort gesprek verschilt van het andere, bijvoorbeeld het verschil tussen een werkoverleg en een alledaags gesprek.
5. De leerling is zich bewust van specifieke gespreksregels en omgangsvormen op de werkvloer.
6. De leerling weet dat zijn eigen reactie soms bepaald wordt door een (onterechte) interpretatie van wat de ander bedoelt.
1. De leerling past in een gesprek of monoloog zijn taalgebruik aan aan: de situatie, het spreekdoel en het publiek/de gesprekspartner.
2. De leerling reageert in passende woorden op kritiek.
3. De leerling geeft met passend taalgebruik zijn grenzen aan, bijvoorbeeld tegenover een klant of collega.

Aanpak

1. De leerling pakt een spreektaak stapsgewijs aan, reflecteert erop en stuurt zichzelf bij.
2. De leerling gebruikt compensatiestrategieën, zoals: omschrijvingen, voorbeelden, synoniemen, en non-verbale middelen.
3. De leerling bereidt een gesprek voor, met name het 'wat' en het 'hoe'.
4. De leerling kent manieren en gebruikt deze manieren om een taak prettiger en met meer zelfvertrouwen uit te voeren, bijvoorbeeld door: reflectie, jezelf moed inspreken, je voorkeuren gebruiken.

2.6 Fictie

Moeilijkheidsgraad

Bij fictie heeft de leerling keuzevrijheid bij het samenstellen van het fictiedossier. Daarmee bepaalt de leerling voor een groot deel zelf de moeilijkheidsgraad van het fictiewerk. Het ligt voor de hand om in het taalonderwijs in jaar 1 en 2 vooral dichtbijgelegen fictiewerken aan te bieden, waarbij de leerlingen kiezen voor fictie waarmee ze al ervaring hebben. Dat kunnen strips of soaps zijn, maar ook een jeugdroman of een film. In jaar 3 en 4 komen de leerlingen vervolgens in aanraking met minder bekende fictiewerken, ook al wordt dit in de doelendocumenten niet dwingend voorgeschreven. In het algemeen moet iedere leerling met ieder fictiewerk min of meer hetzelfde doen. Deze vaardigheden hebben we hieronder beschreven.

Fictie-taken

Bij fictie hebben we zes taken onderscheiden. De precieze kenmerken of soorten van een fictiewerk worden niet in de geraadpleegde bronnen genoemd, in tegenstelling tot de onderdelen lezen en luisteren. Vandaar dat we een tamelijk 'kaal' overzicht van taken aanbieden.

Taak 1: een (jeugd)roman of dagboek lezen

Taak 2: een stripverhaal lezen

Taak 3: een verhaal lezen

Taak 4: poëzie lezen

Taak 5: een film of tv-serie bekijken

Taak 6: een toneelstuk bekijken

Fictie-vaardigheden

De leerlingen hebben veertien vaardigheden nodig om de zes taken goed te kunnen uitvoeren. Ook deze vaardigheden hebben we weer onderscheiden in vorm, inhoud, gebruik en aanpak.

Vorm

1. De leerling herkent verschillende soorten fictiewerken.
2. De leerling beschrijft het denken en handelen van de personages in het fictiewerk.
3. De leerling brengt de beschreven situatie in het fictiewerk onder woorden.
4. De leerling licht de relatie tussen het fictiewerk en de werkelijkheid toe.
5. De leerling geeft een persoonlijke reactie op een fictiewerk en licht deze reactie toe met voorbeelden uit het werk.

Gebruik

1. De leerling legt uit waarom hij een tekst (of andere fictievorm) gekozen heeft.
2. De leerling weet dat er verschillende waarderings- en interpretaties van fictiewerken zijn.

Inhoud

1. De leerling reflecteert op personages, thema en titel.
2. De leerling geeft voor hemzelf de waarde aan van de gelezen of bekeken fictie.
3. De leerling stelt een fictiedossier samen, waarin hij verslag uitbrengt van het fictiewerk en reageert op dit fictiewerk.

Aanpak

1. De leerling maakt vooraf een inschatting of een fictiewerk geschikt is, bijvoorbeeld: interessant, gewenste moeilijkheidsgraad.
2. De leerling zorgt voor gunstige voorwaarden om een fictiewerk te ondergaan, zoals: voldoende tijd, rustige omgeving.
3. De leerling gaat om met mogelijke struikelblokken, zoals: onbekende begrippen, ingewikkelde en onbekende zinstructuren, niet begrepen passages.
4. De leerling weet waar en hoe hij over fictie kan beschikken, bijvoorbeeld: openbare bibliotheek, boekhandel, bioscoop.

3. Lesvoorbeelden

Inleiding

In hoofdstuk 2 hebben we de leerstof voor Nederlands in de basisberoepsgerichte leerweg van het vmbo basis in kaart gebracht. Verder hebben we in paragraaf 2.3 in het kort een gewenste didactiek voor Nederlands in de basisberoepsgerichte leerweg van het vmbo beschreven.

Om zowel de bruikbaarheid van de indeling in taken en vaardigheden als de wenselijkheid van een leerlinggerichte didactiek te demonstreren hebben we in dit hoofdstuk twee voorbeeldlessen opgenomen. De ene les gaat over spreken/gespreksvaardigheid en laat met name zien hoe met taken en vaardigheden kan worden omgegaan, de andere les gaat over het fictiedossier en toont een uitwerking van een leerlinggerichte didactiek.

Gespreksvaardigheid

In deze voorbeeldlessen spreken is de taak 'een interview houden' in een beroepsgerichte context en in samenhang met andere schooltaken, bijvoorbeeld voor de stage, uitgewerkt. Uit het overzicht van spreekvaardigheden zijn die vaardigheden geselecteerd die op natuurlijke wijze te integreren zijn.

Bij de keuze van vaardigheden hebben we gestreefd naar een evenwichtige vertegenwoordiging van vaardigheden uit de bouwsteengebieden vorm, inhoud, gebruik en aanpak. Hiermee willen we recht doen aan alle voor de leerlingen relevante aspecten van een communicatieve taak.

Niet alle vaardigheden kunnen of hoeven aangeboden te worden. In de voorbeeldlessen kiest de leerling zelf, op basis van 'begeleide zelfbeoordeling', welke spreekvaardigheden hij extra wil oefenen.

In de linkerkolom van de tabel hieronder, staat in leerlingentaal beschreven welke vaardigheid de leerling moet uitvoeren. In de rechterkolom staan de formuleringen zoals wij die in hoofdstuk 3 voor alle domeinen, en dus ook voor spreken, hebben vastgesteld. De genoemde spreekvaardigheden staan in de lessenreeks centraal.

Leerlingtaak: afspraak maken voor interview in kort (telefoon)gesprek

Zelfbeoordelings- lijst	Vaardigheid (vorm, inhoud, gebruik of aanpak)
1 naam noemen	Vorm 1: weten wat gesprekssoort (monoloog/dialog/groepsgesprek) vraagt van eigen inbreng
2 vragen naar juiste persoon	Idem
3 goede vraag stellen	<i>Inhoud 7: in een gesprek informatie vragen (in werkoverleg bijv. een toelichting op een taak)</i>
4 je doel bereiken	Gebruik 1: eigen spreekdoel kennen en eigen boodschap met oog daarop vormgeven

5 goede woorden vinden	<i>Gebruik 6: in een gesprek/monoloog taalgebruik aanpassen aan de specifieke situatie, doel en publiek/gesprekspartner</i>
6 beleefd zijn	Idem
7 verstaan worden	Vorm 3: in een gesprek/presentatie de juiste intonatie, articulatie, houding en het juiste tempo kiezen
8 gesprek afsluiten	Vorm 1: weten wat gesprekssoort (monoloog/dialog/groepsgesprek) vraagt van eigen inbreng

Leerlingtaak: interview houden

Zelfbeoordelingslijst	Vaardigheid (vorm, inhoud, gebruik of aanpak)
1 goed beginnen en afsluiten	Vorm 1: weten wat gesprekssoort (monoloog/dialog/groepsgesprek) vraagt van eigen inbreng
2 duidelijk praten	Vorm 3: in een gesprek/presentatie de juiste intonatie, articulatie, houding en het juiste tempo kiezen
3 goed overkomen	Idem
4 de goede woorden gebruiken tegen een leidinggevende	<i>Gebruik 6: in een gesprek/monoloog taalgebruik aanpassen aan de specifieke situatie, doel en publiek/gesprekspartner</i>
5 goede vragen stellen	<i>Inhoud 7: in een gesprek informatie vragen (in werkoverleg bijv. een toelichting op een taak)</i> <i>Gebruik 1: eigen spreekdoel kennen en eigen boodschap met oog daarop vormgeven</i>
6 goed voorbereid	Aanpak 3: een gesprek voorbereiden (wat en hoe)
7 te zenuwachtig	Aanpak 2: manieren kennen en kunnen gebruiken om het uitvoeren van de taak prettiger en met meer zelfvertrouwen uit te voeren (bijv. reflectie, jezelf moed inspreken, je voorkeuren gebruiken)

Figuur 5: Overzicht van vaardigheden in de lessenreeks Een interview houden

Bij de tweede leerlingtaak -het interview- hebben wij materiaal voor differentiatie opgenomen. Als de leerlingen op één van de zeven onderdelen niet naar eigen tevredenheid scoort, kan hij gebruikmaken van een (differentiatie)taak waarmee hij het betreffende onderdeel nog een keer kan oefenen.

Fictiedossier

Volgens de exameneisen moeten de leerlingen in de basisberoepsgerichte leerweg fictie lezen en er op reflecteren. Dat laatste moet vooral vorm krijgen in het fictiedossier, dat voor het examen een belangrijke rol speelt.

Het overzicht van taken en vaardigheden voor fictie in 3.6 maakt duidelijk dat het centrale punt de lees- en kijk-/luistertaken zijn: een gedicht, film, boek tot je nemen. Het maken van een fictiedossier is een deelvaardigheid. Met het dossier laat de leerling zien dat hij kan 'reflecteren op fictie'.

De meeste leerlingen in de basisberoepsgerichte leerweg zullen van huis uit niet veel, graag en makkelijk fictie lezen of bekijken. Sommige docenten zullen weinig mogelijkheden zien deze groep te motiveren voor fictie, laat staan ze te begeleiden in de reflectie op het omgaan met fictie. Vandaar dat we juist voor het fictiedossier

gekozen hebben om als voorbeelden uit te werken, ook al sluit deze leerstof minder aan bij de eerder beschreven beroepsgerichte rol van Nederlands.

In de lessen rond het fictiedossier is vooral geprobeerd een uitwerking te geven van drie punten uit de beschrijving van een geschikte didactiek uit paragraaf 2.3:

<i>Activerend</i>	de leerling voert veel taken actief en zelfstandig uit, al dan niet met anderen
<i>Uitdagend</i>	de leerling wordt door de taak geprikkeld, omdat deze als relevant wordt ervaren
<i>Diversiteit werkvormen</i>	de leerling kan door middel van verschillende werkvormen een taak uitvoeren (cognitief, talig, visueel, non-verbaal)

Met de lessen willen we ook demonstreren dat het mogelijk is om gedichten uit de literaire canon in de basisberoepsgerichte leerweg van het vmbo te bespreken.

Literatuur

Asscheman M., e.a., *Schoolslag 3/4 vmbo*. Amsterdam: Meulenhoff Educatief, 2000

Asscheman, M., & S. Kuijper, *Loper, Ondersteunend Nederlands voor arbeidsmarktgerichte trajecten*. Meppel: Edu'Actief, 1997

Boland, J., *Taalonderwijs in de basisberoepsgerichte leerweg. Verslag werkzaamheden 1999 en aanbevelingen*. Enschede: SLO, 1999

Ebbers, D., *Ondersteunend Nederlands voor het MBO*. Meppel: Edu'Actief, 1994
Deeltitels: De les lezen, Over schrijven, Met andere woorden, Moet je horen .. en Let op je woorden

Hajer, M., J. Kortas & T. Meestringa, *Bijvoorbaar Hartelijk Dank? De verwerving van communicatieve competentie via taalgebruiksonderwijs*. Enschede: SLO/HvU, 1996

Leenders E. & M. Schurink, *Een beroep op taal, Blauwdruk voor het ontwerpen van (multimediaal) lesmateriaal voor vakgericht taalonderwijs*. Enschede: SLO, 2000

Tubbing, M., *Structuur voor Maatwerk Educatie*. 's-Hertogenbosch: Cinop, 1998

Vliet, E. van, & P. Steehouder, *Educatie op maat, Informatiemap 2, herziene versie*. Enschede: SLO, 2000

Bijlage 1

Een interview over het werk

Een lessenreeks spreken voor vmbo 4 (5 à 8 lessen)

Docentenhandleiding 37

Leerlingmateriaal 41

Docentenhandleiding

Verantwoording

De voorbeeldlessen spreken zijn gemaakt om te illustreren hoe lessen Nederlands voor de basisberoepsgerichte leerweg functioneel, taakgericht en beroepsgericht kunnen zijn en tegelijkertijd goed voorbereiden op de eindexameneisen.

Mondelinge vaardigheden en met name spreekvaardigheid worden in een programma Nederlands nogal eens onderdeel. Daarom is gekozen voor een voorbeelduitwerking van spreektaken.

De taken die centraal staan:

- een kort (telefoon)gesprek met relatief onbekende (doel: afspraak maken voor interview)
- een interview met een relatief onbekende

In deze taken zijn de volgende drie taken uit paragraaf 3.5 gecombineerd:

Taak 3: de leerling neemt een interview af bij een bekende

Taak 4: de leerling voert een telefoongesprek met een onbekende

Taak 5: de leerling voert een gesprek op de werkvloer

Het interview is één van de taken die in het schoolexamen Nederlands geëxamineerd kunnen worden. Behalve voor het examen, zullen de leerlingen ook in stage of werk in staat moeten zijn om in een gesprek door middel van het stellen van gerichte vragen informatie te verzamelen. Vaak zal degene die geïnterviewd wordt een leidinggevende zijn of iemand van een bedrijf/instelling die niet tot de directe collega's van de leerling behoort. Door te kiezen voor een beroepsgerichte context dienen de voorbeeldlessen dus twee doelen. Enerzijds bereiden de lessen leerlingen voor op het (toekomstig) functioneren in stage of beroep, anderzijds op het examen,

De relevante eindexameneisen zijn:

- 1 strategieën hanteren ten behoeve van de spreek- of gesprekssituatie
 - zich voorbereiden
 - informatie verwerven
 - informatie verwerken
 - informatie verstrekken
 - reflecteren op de eigen deelname
 - 3 het spreek-/luisterdoel in de situatie tot uitdrukking brengen
 - informatie vragen
 - 4 het spreek-/luisterdoel en taalgebruik richten op verschillende soorten publiek
 - taalgebruik
 - . woordkeus
 - . intonatie
 - . tempo
 - . articulatie
 - . houding
 - . publiek
 - . directe omgeving
 - . gesprekspartners met een hogere status
- Het betreft bij deze eindtermen spreek- en gesprekssituaties als
- dialoog
 - . informatie vragen aan instanties, ook telefonisch
 - . een vraaggesprek houden met een bekende *of onbekende*

In opdracht 1 t/m 4 oriënteren leerlingen zich op het nut dat interviewen voor henzelf kan hebben en gaan ze na wat je moet kunnen om een goed interview te houden.

Opdracht 1	individueel	lezen, 1.1	2 minuten
	tweetal	1.2	3
	klas	1.3	5
<p>Inventariseer diverse mogelijkheden. Bespreek welke de meeste informatie oplevert. Wanneer leerlingen niet met de mogelijkheid komen om iemand vragen te stellen, breng dan zelf de mogelijkheid in. Vraag leerlingen wat ze van die mogelijkheid vinden.</p> <p>Leg uit dat het kan voorkomen dat ze in hun stage vragen moeten stellen aan iemand om informatie te achterhalen: een interview houden dus. In de komende lessen kunnen ze oefenen met het interview en gaan ze ook daadwerkelijk een interview op de stageplek houden.</p>			
Opdracht 2	individueel	lezen, 2.1	2 minuten
	tweetal	2.2	3
	klas	2.3	5
<p>Inventariseer de antwoorden. Noteer probleempunten op het bord. Markeer de punten waar in de komende lessen aandacht aan wordt besteed. Bespreek de uitleg volgend op de opdracht.</p>			
Opdracht 3	klas	10 minuten	
<p>Inventariseer antwoorden. Maak lijstjes aandachtspunten op het bord. Leerlingen hoeven die niet over te nemen.</p> <p>Zelf nadenken over criteria maakt de leerling bewuster van wat de taak inhoudt. Leg dat leerlingen eventueel uit.</p>			
Opdracht 4	individueel	10 minuten	
<p>Vergelijk de lijst globaal met de punten op het bord. Licht zonodig kort toe wat het nut is van bedenken wat je wel of niet kunt: je kunt bepalen waar je vooral nog aan moet werken. Je ziet ook wat al wel goed gaat. De ingevulde zelfbeoordelingschema's niet bespreken, ze worden in de volgende opdrachten gebruikt.</p>			

In opdracht 5 t/m 9 oefenen leerlingen met het maken van een afspraak voor een interview in een rollenspel. Punten die volgens henzelf nog niet zo goed gaan, krijgen extra aandacht.

Licht de gang van zaken in de komende opdrachten toe. Deel de klas in in drietallen die gaan samenwerken.		
Opdracht 5	individueel	5 minuten
Opdracht 6	drietal	5 minuten
Opdracht 7	drietal	8 minuten
Opdracht 8	individueel	2 minuten
Opdracht 9	drietal	15 minuten
Nabespreking	klas	10 minuten
<p>Laat leerlingen zelfstandig werken. Loop rond tijdens de uitvoering van de opdrachten. Onthoud goede uitingen in de gesprekken en goede voorbeelden van samenwerkend leren (bijv. tips aan elkaar geven). Schrijf die eventueel op het bord. Vraag en bespreek goede voorbeelden van de diverse punten op de observatielijst (Bij wie ging 'beleefd zijn' goed? Wat zei hij of zij dan?) en van elkaar helpen (welke goede tip heb je gehad?).</p>		

In opdracht 10 en 11 stelt de leerling vast wat hem/haar moeilijk lijkt bij een interview houden, op basis daarvan kiest hij/zij zelf de differentiatie.

Opdracht 10, 11	individueel	5 minuten
differentiatie	individueel/tweetal/drietal	15-35 minuten
<p>Leerlingen beschikken over de differentiatieopdrachten of ze zijn in voldoende aantallen in kaartvorm aanwezig in de klas. Inventariseer wie wat gaat doen en stel voor kaarten waarvoor dat nodig is 2- of 3-tallen samen</p>		
Oefenen met		
1. een interview goed beginnen en afsluiten	individueel	15 minuten (rest buitenschools)
2. duidelijk praten en goed overkomen	drietal	35 minuten
3. goede woorden kiezen	tweetal	20 minuten
4. goede vragen stellen	tweetal	35 minuten
5. voorbereiden	individueel	35 minuten
6. kalm blijven	individueel	20 minuten
<p>Bij 3 gaat het meer om bewustwording en het uitwisselen dan om 'het goede antwoord'.</p>		

Opdracht 12 is de opdracht voor het interview dat op de stageplek gehouden wordt.

Inventariseer welke leerlingen samen gaan. Bespreek de stappen 1-7 en de in te vullen formulieren met de leerlingen. Hang een rooster in de klas op dat de leerlingen kunnen invullen: welke leerlingen, wanneer op welke plek wie gaan interviewen. Spreek af wanneer iedereen de lijst moet hebben ingevuld. Plan nadat de lijst is ingevuld wanneer de presentaties plaatsvinden of de verslagen moeten zijn ingeleverd.

Leerlingen presenteren de resultaten van hun interview in een verslag, een presentatie of een nagespeeld interview. Besteed met de klas ook aandacht aan hoe het gegaan is, bijvoorbeeld aan de observatie door een medeleerling, zelfbeoordeling.

De examenopdracht kan als opdracht voor het schoolexamen worden gebruikt of als oefenopdracht voor het schoolexamen.

Leerlingmateriaal

Een interview houden! Ik? Waarom? Hoe?

Stel je voor: je loopt stage bij de HEMA. Dit is een van je stage-opdrachten:

Schrijf in het kort op:

- welke maatregelen worden genomen om diefstal te voorkomen of diefstal veel voorkomt
- welke producten het meest worden gestolen
- aan welke regels het personeel zich moet houden als er diefstal wordt geconstateerd

(uit: Stagemap Uiterlijke Verzorging in het voorbereidend beroepsonderwijs, SLO, 1993)

Opdracht 1

- 1 Bedenk: hoe kom je aan die informatie?
- 2 Wissel je ideeën hierover uit met een klasgenoot.
- 3 Bespreek de ideeën met de klas.

Nog een stageopdracht. Deze ga je ook echt uitvoeren.

- **Houd een interview met je directe chef of leidinggevende.**
- **Beschrijf kort wat zijn/haar taken zijn.**
- **Beschrijf hoe voor hem of haar een werkdag er meestal uitziet.**

Opdracht 2

- 1 Bedenk:
 - a Wat is makkelijk aan deze opdracht?
 - b Wat is lastig aan deze opdracht?
 - c Wat kan er misgaan met deze opdracht?
- 2 Wissel je antwoorden uit met een klasgenoot.
- 3 Bespreek de antwoorden met de klas.

In je stage moet je soms een interview houden. Het is een goede manier om informatie te verzamelen. Voor je eindexamen Nederlands moet je een interview, een discussie of een presentatie kunnen houden. In deze lessen oefen je het interview.

Wat ga je doen?

- 1 je oefent in de klas wat je nog niet zo goed kunt
- 2 je houdt een interview op je stage/werk
- 3 je interviewt in de klas een onbekende

Opdracht 3

1 Hoe zorg je ervoor dat je het interview kunt houden?

Maak samen een lijstje met punten waar je dan op moet letten.

2 Over een tijdje moet je bepalen of een klasgenoot een goed interview houdt of niet. Waar moet je op letten?

Maak samen een lijstje met punten waar je dan op moet letten.

Opdracht 4

Wat gaat goed en wat nog niet? En wat gaat vaak fout?

Omcirkel telkens je antwoord.

Afspraak maken voor interview in kort (telefoon)gesprek

1 naam noemen	gaat altijd goed	gaat meestal goed	gaat vaak fout
2 vragen naar juiste persoon	gaat altijd goed	gaat meestal goed	gaat vaak fout
3 goede vraag stellen	gaat altijd goed	gaat meestal goed	gaat vaak fout
4 je doel bereiken	gaat altijd goed	gaat meestal goed	gaat vaak fout
5 goede woorden vinden	gaat altijd goed	gaat meestal goed	gaat vaak fout
6 beleefd zijn	gaat altijd goed	gaat meestal goed	gaat vaak fout
7 verstaan worden	gaat altijd goed	gaat meestal goed	gaat vaak fout
8 gesprek afsluiten	gaat altijd goed	gaat meestal goed	gaat vaak fout

Deze opdracht moet je uitvoeren.

Maar: je moet eerst zorgen dat je een afspraak voor het interview maakt.

Dat gaan we dus eerst oefenen.

- **Houd een interview met je directe chef of leidinggevende. Beschrijf kort wat zijn/haar taken zijn en hoe voor hem of haar een werkdag er meestal uitziet.**

Opdracht 5

Je gaat met klasgenoten oefenen om een afspraak te maken voor het interview.

- Bedenk wie je wilt interviewen
- Bedenk hoe je het best een afspraak voor een interview kunt maken. (Wat ga je doen: bellen, in de pauze vragen, afwachten tot je hem of haar tegenkomt ..)
- Bedenk wat je gaat zeggen om een afspraak te maken

Opdracht 6

Werk samen met twee klasgenoten.

De een speelt voor degene die jij wilt interviewen. De ander kijkt hoe het gaat.

Leg elkaar uit:

- wie je wilt interviewen: wat is dat voor iemand?
- hoe je de afspraak wilt maken

Je moet een keer iemand spelen die wordt geïnterviewd. Heb je genoeg informatie om die persoon te spelen? Zo nee, stel vragen.

Opdracht 7

Kijk nog eens naar opdracht 4.

Vertel de andere twee leerlingen wat je bij jou soms nog fout gaat. Vraag hoe zij dat doen.

Luister naar wat de anderen lastig vinden. Geef ze raad.

Opdracht 8

Als je gaat oefenen, bekijkt een ander hoe het gaat.

Die gebruikt het schema hieronder.

Kruis drie punten aan waar die ander op moet letten.

Zet dus drie keer kruisje in de eerste kolom.

Afspraak maken voor interview in kort (telefoon)gesprek

<input type="checkbox"/>	1 naam noemen (alleen bij telefoongesprek)	gaat goed	gaat redelijk	gaat niet goed
<input type="checkbox"/>	2 vragen naar juiste persoon (alleen bij telefoongesprek)	gaat goed	gaat redelijk	gaat niet goed
<input type="checkbox"/>	3 goede vraag stellen	gaat goed	gaat redelijk	gaat niet goed
<input type="checkbox"/>	4 je doel bereiken	gaat goed	gaat redelijk	gaat niet goed
<input type="checkbox"/>	5 goede woorden vinden	gaat goed	gaat redelijk	gaat niet goed
<input type="checkbox"/>	6 beleefd zijn	gaat goed	gaat redelijk	gaat niet goed
<input type="checkbox"/>	7 verstaan worden	gaat goed	gaat redelijk	gaat niet goed
<input type="checkbox"/>	8 gesprek afsluiten	gaat goed	gaat redelijk	gaat niet goed

Opdracht 9

Oefen het maken van de afspraak.

Als je toekijkt, vul dan het schema in. Let alleen op de aangekruiste punten.

Bespreek na elk gesprek hoe het ging.

Geef een ander in elk geval één complimentje en één advies.

Nu ga je oefenen voor het echte interview.

Opdracht 10

Wat lukt wel en wat niet? Omcirkel hieronder telkens je antwoord.

Interview houden

1 Ik kan een interview goed beginnen en afsluiten	ja	nee	weet ik niet zeker
2 Ik praat duidelijk	ja	nee	weet ik niet zeker
3 Ik kom goed over	ja	nee	weet ik niet zeker
4 Ik gebruik de goede woorden als ik praat met een leidinggevende	ja	nee	weet ik niet zeker
5 Ik stel goede vragen	ja	nee	weet ik niet zeker
6 Ik bereid me goed voor	ja	nee	weet ik niet zeker
7 Ik word niet te zenuwachtig	ja	nee	weet ik niet zeker

Opdracht 11

Je kunt oefenen met wat nog niet zo goed gaat.

Kies een punt waarbij je 'nee' of 'weet ik niet zeker' voor hebt ingevuld.

Pak één van de volgende extra oefenkaarten:

Oefenen met

Kaart 1: een interview goed beginnen en afsluiten

Kaart 2: duidelijk praten en goed overkomen

Kaart 3: goede woorden kiezen

Kaart 4: goede vragen stellen

Kaart 5: voorbereiden

Kaart 6: kalm blijven

Het begin van een interview

Je wilt iemand interviewen omdat je informatie wilt.
Belangrijk is dat de ander goed door heeft wat jij wilt.
Begin dus goed. Wees duidelijk en aardig.

Voorbeelden

- Dag, ik ben ... Ik wilde u wat vragen stellen over ...
- Fijn dat ik u mag interviewen
- Bedankt dat u tijd voor mij heeft.

Tips

- Bedenk of je je moet voorstellen.
- Bedenk of je een hand gaat geven.
- Bedenk van tevoren je eerste zin. Oefen die een paar keer.

Het eind van een interview

Als je weet wat je wilt, loop je niet zomaar weg. Zorg voor een goede afsluiting.
Het is handig voor jou dat je het interview mocht houden. Het is leuk voor de ander als je dat zegt.

Voorbeelden

- Dat waren mijn vragen. Bedankt voor het interview.
- Dank u wel. Ik weet nu veel meer over ...
- Fijn dat ik u mocht interviewen.
- Bedankt voor uw tijd.

Tips

- Bedenk vooraf hoe je afsluit. Oefen dat een paar keer.
- Bedenk of je een hand gaat geven als je weggaat.

Opdracht 1

Schrijf op:

Hoe begin je en sluit je af, als je ...

- de weg vraagt
- informatie vraagt in een winkel
- 06 8008 belt voor een telefoonnummer

Opdracht 2

Vraag op straat minstens drie keer de weg. Gebruik wat je bij 1 hebt bedacht.

Maak deze opdrachten met twee andere leerlingen.

Opdracht 1

Speel dat jullie bij elkaar in de trein zitten.

1 Kies hieronder iets dat je aan een van de anderen vraagt.

Je wilt:

- een vuurtje
- een vloeitje
- het raam open
- weten hoe laat het is
- de rugzak van een ander niet op jouw tenen
- weten of het koffiekarretje al langs is geweest
- meer ruimte voor je benen

2 Reageer als een ander je iets vraagt.

3 Lukte wat je wilde? Zo nee, wat ging er fout?

- a woorden en zinnen op goede toon uitspreken
- b woorden duidelijk uitspreken
- c laten merken dat ik meedoe, de ander aankijken
- d te snel of te langzaam praten
- e met mijn handen praten als dat nodig
- f aan mijn gezicht kun je zien wat ik bedoel

Als je niet weet of dit allemaal goed ging, vraag het de anderen.

Zorgen dat je begrepen wordt

Je wilt begrepen worden als je iets zegt. De ander moet je wel kunnen verstaan en zien wat je bedoelt.

Dus moet je duidelijk praten en je handen en gezicht gebruiken.

Let op de punten a tot en met f hierboven.

Opdracht 2

Oefen met elkaar elk punt van a tot en met f.

Doe dat zo:

- Gebruik telkens dezelfde zin: *"Dit slaat dus volgens mij echt helemaal nergens op."*
- Als je begint, doe je een punt goed of expres fout.
- De volgende doet dat opzettelijk slechter of beter.
- De derde kiest wie het goed deed.
- Als jullie het eens zijn, neem je het volgende punt.

Voorbeeld bij punt b:

Leerling 1: "Disladus vogges mmmompel op."

Leerling 2: "Dit slaat dus volgens mij nergens op."

Leerling 3: "De laatste was goed."

Leerling 1: "Ja, duidelijk."

Leerling 2: "Mee eens."

Maak deze opdracht met een klasgenoot.

Opdracht 1

Welke woorden kies je in een interview met een leidinggevende?

Zet daar een kruisje voor.

Let op: er kunnen meer antwoorden goed zijn. Praat er samen over.

- 1 ... Tot ziens
... De mazzel.
... Aju.
... groetjes
- 2 ... jij
... u
- 3 ... Ah, kom op, man.
... Is dat echt waar?
... Dat maak je mij niet wijs.
... Weet u dat zeker?
- 4 ... Nog één vraagje.
... Mag ik nog een vraag stellen?
... Ho ho. Ik ben nog niet klaar.
... Ik moet nog meer van u weten.
- 5 ... Ik begrijp uw antwoord niet.
... Waar slaat dat nou weer op?
... Daar begrijp ik geen donder van.
... Nog een keer?
... Watte?

Met wie praat je?

Mooi – cool – gaaf – vet – prachtig – fijn – indrukwekkend.

Allemaal woorden die je kunt gebruiken om te zeggen dat iets je bevalt.

Welk woord je kiest, hangt af van tegen wie je praat.

Het is soms lastig de goede woorden te kiezen als je met je baas praat. Er zijn geen duidelijke regels over wat wel of niet mag. Per bedrijf of instelling en per persoon kan dat verschillen.

Sommigen zullen vinden dat je hen moet u moet aanspreken, anderen vinden dat niet nodig.

Tips

- Bij een onbekende is het veilig te beginnen met "u".
- Als de ander wil dat je "je" zegt, hoor je dat wel.
- Let op wat de gewoonte is. Luister hoe anderen het doen.

Maak deze opdrachten met een klasgenoot.

Opdracht 1

Je wilt meer weten over iemands beroep.

Wat zijn dan goede vragen?

Zet een kruisje voor de goede vragen.

- ... Is dat nou leuk werk?
- ... Wat doet u meestal op een werkdag?
- ... Waarom heeft u dit beroep gekozen?
- ... Zou dit werk iets voor mij zijn?
- ... Is dat niet vreselijk saai?
- ... Wat vindt u niet leuk aan uw werk?
- ... Welke opleiding moet je hebben voor dit beroep?
- ... Wat houdt uw werk nu precies in?
- ... Als u weer mocht kiezen, zou u dan iets anders gaan doen?
- ... Hoeveel verdient u eigenlijk?

Doorvragen

In een interview wil je iets in korte tijd te weten komen.

Stel je vragen dus op zo'n manier dat je wat hebt aan het antwoord.

Soms moet je doorvragen. Bijvoorbeeld:

Een jongetje is met opa op stap.

Het jongetje: "Opa, wat zijn dat voor mooie blauwe bloemetjes?"

Opa: "Dat zijn Mooie Blauwe Bloemetjes, jongen.

Vragen, altijd blijven vragen, jongen"

Soms geven mensen antwoorden waarmee je niets opschiet. Dan moet je doorvragen.

Voorbeelden

- Ja maar, wat ik eigenlijk weten wilde ...
- OK. Ik stel de vraag anders ...
- Kunt u daar iets meer over zeggen
- Wat bedoelt u precies met ...

Tips

- Vraag zo precies mogelijk wat je weten wilt.
- Stel geen vraag waar je alleen 'ja' of 'nee' als antwoord krijgt.
- Krijg je toch alleen 'ja' of 'nee', vraag dan direct: "Waarom?"

Opdracht 2

De andere leerling stelt zich voor dat hij of zij iemand is, die jullie allebei kennen.

Dat kan een Bekende Nederlander zijn of iemand uit de klas.

Jij moet er achter komen wie dat is.

Stel zo min mogelijk vragen.

Tel het aantal vragen dat je stelt.

Wissel daarna van rol.

Een interview voorbereiden

Een interview moet je goed voorbereiden. Je hebt meestal niet lang de tijd om te weten te komen wat je wilt. Deze stappen horen bij een goede voorbereiding:

- Bedenk goed voor jezelf wat je te weten moet komen.
- Schrijf in een paar woorden op wat je wilt vragen.
- Bekijk wat je hebt opgeschreven.
- Bedenk welke vragen je kunt stellen schrijf die op.
- Bedenk een goede volgorde. Schrijf er nummers bij.
- Maak een nette versie: schrijf de vragen in de goede volgorde. Laat ruimte voor de antwoorden. Dan kun je tijdens het interview daar aantekeningen maken.

Opdracht 1

1 Bereid het interview voor dat je gaat houden.
Volg de stappen hierboven.
Schrijf de vragen in het kader op deze bladzijde.

2 Laat je vragen aan een ander lezen. Vraag advies.

Dit zijn mijn vragen voor het interview:

Omgaan met stress

Zenuwachtig worden is vervelend. Een beetje de zenuwen hebben, is normaal. Maar soms is het zo erg dat dingen daardoor mislukken. De een gaat te veel en te snel praten, de ander zegt helemaal niks meer. Je hebt misschien wel tips gehoord of gelezen om minder in de stress te schieten. Maar eigenlijk weet je zelf het beste wat je moet doen.

Opdracht 1

Denk aan het interview dat je gaat houden.

Maak twee lijstjes:

- een lijstje met je antwoorden bij a,
- en één met je antwoorden bij b.

a Waar word je vooral zenuwachtig van?

b Wat kan er mis gaan doordat je zenuwachtig bent?

Oorzaken van stress

Er zijn dingen die je zenuwachtig maken. Die staan in het lijstje bij vraag a. Dat zijn oorzaken. Je kunt proberen daar wat aan te doen.

Voorbeeld

Je bent bang dat de ander vindt dat je een domme vraag stelt. Daarom word je zenuwachtig. Maar domme vragen bestaan niet. En nog wat, zo belangrijk is het niet wat die ander van je vindt.

Gevolgen van stress

Soms ben je gewoon zenuwachtig. Probeer dan iets te doen aan de gevolgen. Die staan op je tweede lijstje.

Voorbeeld

Als je zenuwachtig bent, flap je er van alles uit, je weet niet meer goed wat je zegt. Daar kun je ook wat aan doen: schrijf van tevoren op wat je zeggen wilt. Voel je dat je erg zenuwachtig wordt, kijk dan op je papier. Je kunt ook de tijd gebruiken om kalmer te worden. Eerst een paar keer diep ademhalen. Pas daarna zeg je weer wat.

Opdracht 2

1 Leg de twee lijstjes uit opdracht 1 voor je. Schrijf bij elke oorzaak en elk gevolg op wat je eraan kunt doen.

2 Wissel met een klasgenoot (of een vriend of vriendin) tips uit.

Opdracht 12

Je gaat het interview houden waarvoor je geoefend hebt.

Een klasgenoot gaat met je mee en die kijkt hoe het gaat.

Als jij bij een ander gaat kijken, vul je de lijst in die je al eerder gebruikt hebt.

Je krijgt er een van je docent.

1. Lees nog eens de opdracht

**Houd een interview met je directe chef of leidinggevende.
Beschrijf kort wat zijn/haar taken zijn.
Beschrijf ook hoe voor hem of haar een werkdag er meestal uitziet.**

In plaats van een verslag schrijven, mag je ook voor de klas het interview naspelen. Of vertellen wat je te weten bent gekomen.

2. Maak een afspraak. Let op: leg uit dat jullie met z'n tweeën komen.
3. Bereid het interview goed voor. Schrijf de vragen op.
4. Houd het interview. Maak aantekeningen of neem het interview op.
5. Vul het blad "Je eigen oordeel" in.
6. Zorg dat de docent het volgende krijgt:
 - ingevulde schema van de leerling die mee was
 - jouw ingevulde blad "Je eigen oordeel"
7. Schrijf een kort verslag of bereid je presentatie voor.

Beoordelingsblad bij opdracht 12

Wat vind je van jezelf?

Omcirkel het antwoord.

- 1 Ben je tevreden? ja / nee
- 2 Heb je genoeg informatie gekregen? ja / nee
- 3 Heb je goede vragen gesteld? ja / nee
- 4 Heb je je goed voorbereid? ja / nee
- 5 Welk cijfer zou je jezelf geven?

Wat vind je van je klasgenoot?

Wat vond jij van het interview van je klasgenoot? Omcirkel je antwoord

1 goed beginnen en afsluiten	goed	redelijk	niet zo goed
2 duidelijk praten	goed	redelijk	niet zo goed
3 goed overkomen	goed	redelijk	niet zo goed
4 de goede woorden gebruiken tegen een leidinggevende	goed	redelijk	niet zo goed
5 goede vragen stellen	goed	redelijk	niet zo goed
6 goed voorbereid	goed	redelijk	niet zo goed
7 te zenuwachtig	nee	ja	een beetje

Welk cijfer zou je geven?

Geef twee redenen voor dat cijfer.

1.

2.

Opdracht 13

Je kunt nu een aantal dingen doen:

- Lever je verslag in.
- Of speel het interview na.
- Je mag er ook over vertellen.

Lees de verslagen van anderen en luister naar hun presentaties.

Opdracht 14: examenopdracht

Voor je schoolexamen *Spreken* kun je een interview houden.

Jullie nodigen in groepjes van drie iemand uit.

Je houdt na elkaar een interview.

De docent beoordeelt je met het schema "Wat vind je van je klasgenoot?"

- 1** Bedenk wie je zou willen interviewen en waarover. Bijvoorbeeld: de biologiedocent over zijn verzameling schedels, een politieagent over omgaan met jongeren, een dakbedekker over zijn opleiding, een oudere vrouw over opvoeden.
- 2** Wissel in de klas uit wat jullie willen.
- 3** Werk samen met twee anderen. Bepaal wie jullie willen interviewen.
- 4** Overleg met de docent over een dag en tijd.
- 5** Maak een afspraak met degene die jullie willen interviewen.
- 6** Bereid het interview voor.
- 7** Houd het interview.

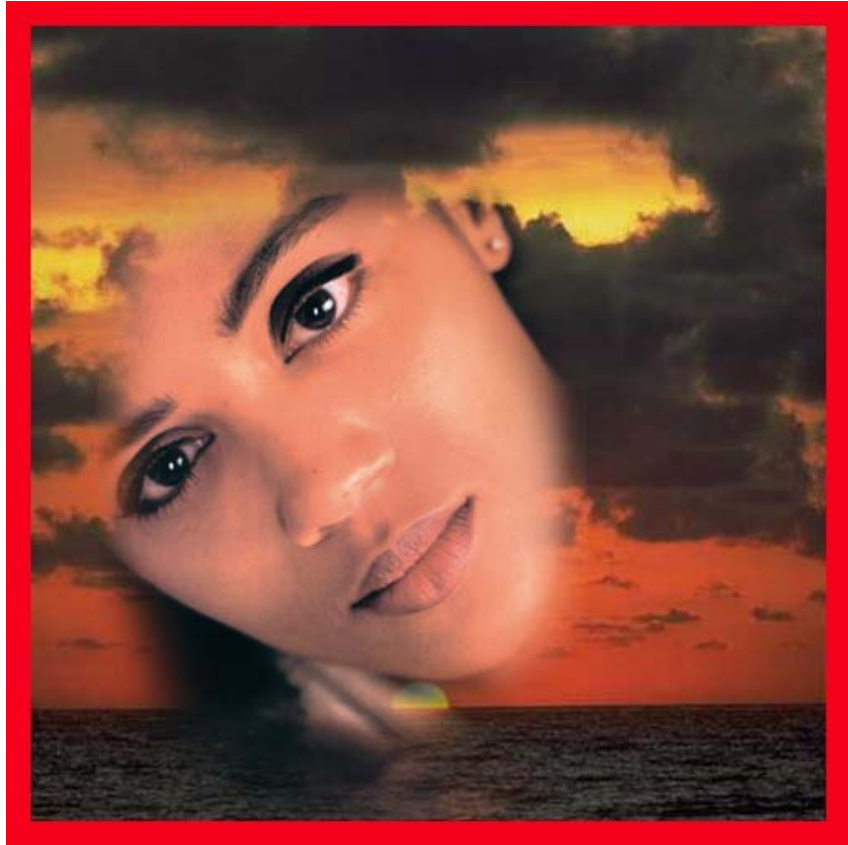
Bijlage 2

Het fictiedossier

Leerlingmateriaal	57
Docentenhandleiding	69

Leerlingenmateriaal Fictiedossier

enkele lessen over het fictiedossier
voor de lessen Nederlands
in de basis- (en kader)beroepsgerichte leerweg
van het vmbo



Verantwoording

© 2001 Stichting leerplanontwikkeling (SLO), Enschede

Alle rechten voorbehouden. Mits de bron wordt vermeld is het toegestaan om zonder voorafgaande toestemming van de uitgever deze uitgave geheel of gedeeltelijk te kopiëren dan wel op andere wijze te verveelvoudigen.

Auteurs: Dirkje Ebbers, Theun Meestringa

Vormgeving: Ellie Kristens

Illustratie: Queenie Productions

Fictiedossier

Deze lessen helpen je bij het maken van een fictiedossier. Voor je examen moet je zo'n fictiedossier maken. De precieze eisen voor je fictiedossier hoor je van je docent. In elk geval moet je van minstens drie boeken, verhalen of films laten weten wat je ervan vindt.

Wat je van iets vindt, kun je op allerlei manieren uiten. De ene manier bevalt je waarschijnlijk beter dan de andere.

Opdracht 1

Vul de enquête in en zoek uit wat bij jou past.

Kies telkens wat het meest lijkt op wat jij zou doen.

Schrijf de letter op van het antwoord dat je kiest.

- 1 Je bent verliefd. Wat doe je?
A Je tekent overal hartjes.
B Je schrijft heel veel in je dagboek.

- 2 Je bent echt heel erg kwaad op een docent. Wat doe je dan?
A Je gooit met deuren en trapt tegen vuilnisbakken.
B Je gaat naar de docent toe en legt hem haarfijn uit hoe je over hem denkt.

- 3 Je ziet ergens heel erg tegenop. Wat doe je dan?
A Je probeert je voor te stellen hoe het zijn zal.
B Je praat erover met vrienden of anderen.

- 4 Je bent heel erg trots op iets dat je gedaan hebt. Je hebt bijvoorbeeld heel veel punten gehaald met een computerspelletje. Wat doe je?
A Je trommelt met je vingers op tafel.
B Je schrijft een grappige kaart of een e-mail naar een van je vrienden.

- 5 Je begrijpt iets echt helemaal niet. Wat doe je?
A Je gaat een eindje lopen of voetballen of de stad in.
B Je zoekt iemand om tegen te kunnen klagen.

Opdracht 2

Bekijk de letters die je hebt opgeschreven.

Vooral A's

Heb je 3 keer of nog vaker een A gekozen?

Je zoekt liefst andere manieren om je te uiten dan met taal. Je gebruikt liever muziek of beelden of bewegingen.

Vooral B's

Heb je 3 keer of nog vaker een B gekozen?

Dan gebruik je het liefst taal om je te uiten. Soms praat je liever, soms schrijf je liever. Maar met woorden kun je goed overweg.

Een boek kan je bijna aan het huilen maken of je verschrikkelijk ergeren of onuitstaanbaar saai zijn of wat dan ook. In opdracht 1 heb je gezien dat je verschillende manieren hebt om je te uiten. De een praat het liefst een uur, de ander gaat muziek maken.

Ook reageren op boeken, films kan op verschillende manieren:

- Je kunt in een verslag schrijven wat je van een boek vindt
- Je kunt een collage maken
- Je kunt er met een ander over praten
- Je kunt de mooiste gebeurtenis in het boek naspelen

Al die manieren kun je gebruiken voor je fictiedossier. Als je wilt.

Opdracht 3

1 Lees het gedicht hieronder.

Je bent zo
Mooi
Anders
dan ik.

Natuurlijk
niet meer of
Minder
Maar

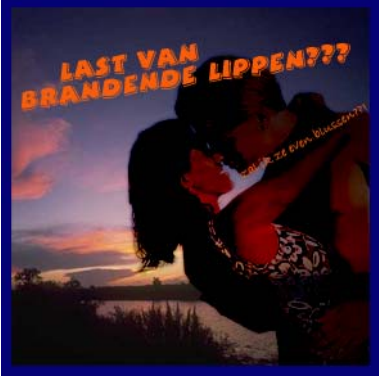



zo mooi
Anders

ik zou je
Nooit

anders dan
anders willen.

(Hans Andreus, *Vertel hoeveel ik van je hou*,
Amsterdam, Bert Bakker, 1998)

2 Bekijk de volgende pagina. Welke tekst of welk plaatje drukt het best uit wat je van dit gedicht vindt? A, B, C, D, E, F, G, H of I?

<p>A Dit gedicht vind ik mooi omdat het zo simpel is. Er worden geen moeilijke woorden gebruikt. Ik vind het ook waar wat er staat: dat je van iemand houdt juist omdat die anders is.</p>	<p>B Ik vind dit eigenlijk een onzinnig gedicht. Er staat gewoon niks als je goed leest. Eigenlijk houd ik ook helemaal niet van gedichten die over liefde gaan. Dat wordt zo snel gezwijmel.</p>
<p>C</p> 	<p>D</p> 
<p>E</p> 	<p>F Een korte act waarin een mooi meisje, mooi opgemaakt, mooie kleren met haar ogen dicht staat, haar gezicht omhoog. Ze ziet eruit alsof ze iets of iemand aanbidt. Dan komt een oude man in vieze kleren het podium op. Hij ziet het meisje en blijft staan. Er gebeurt even niets. Het meisje doet haar ogen open en valt hem in de armen.</p>
<p>G</p> 	<p>H</p> 
<p>I Een korte act waarin twee mensen heel overdreven verliefd zijn. Ze zeggen steeds hoe geweldig de ander is.</p>	

Opdracht 4

Vertel een klasgenoot wat jij gekozen hebt. Leg elkaar je keuze uit.

Opdracht 5

Deze vraag beantwoord je met de klas:
Welke soap kennen jullie (bijna) allemaal?

Opdracht 6

Over die soap geef je weer wat je ervan vindt. Je schrijft op of laat zien wat de soap volgens jou leuk of vervelend maakt. (Geef bijvoorbeeld je mening over de personen of de gebeurtenissen.)

Je kunt kiezen uit de volgende opdrachten:

- A Schrijf in een kort verslag op wat je van de soap vindt.
Beschrijf:
- om welke soap het gaat
 - waar de soap ongeveer over gaat
 - wat de soap volgens jou leuk of vervelend maakt.
 - je conclusie: is het de leukste, de stomste of een saaie soap
- A Maak een gedicht, een songtekst of een affiche waarin je laat zien wat je vindt.
- B Maak een collage die laat zien wat je van de soap vindt.
- C Schrijf met een klasgenoot over jullie mening. Doe dat per e-mail als het kan of geef elkaar briefjes.
- D Bedenk een korte act waarin je laat zien wat je van de soap vindt.

Als je geen verslag maakt, moet je later aan de klas en de docent kunnen uitleggen wat je laat zien.

Je mag alleen of samen met anderen aan de opdracht werken. Je hebt er 40 minuten de tijd voor. Je mag er thuis of op school ook aan werken.

Opdracht 7

Je leest, bekijkt of hoort wat anderen gedaan hebben.

- 1 Geef aan wat je er van vind.

Beoordeling fictieverslag van ... (naam/namen)

	Ja	Nee	Weet ik niet
A Ik begrijp wat hij of zij er van vindt	0	0	0
B Ik vind het mooi gedaan	0	0	0
C Ik denk dat hij of zij zijn of haar best gedaan heeft	0	0	0

Beoordeling van mijn eigen fictieverslag

	OK	Heel goed	Het kan beter
D Het is mij gelukt duidelijk te maken wat ik er van vind	0	0	0
E Het is mij gelukt iets moois te maken	0	0	0

Opdracht 8

- 1 Lees en bespreek samen de uitleg en voorbeelden op de volgende bladzijden.
- 2 Bedenk wat je dit jaar wilt bekijken en welk soort verslagen je wilt maken. Vul de planning hieronder in. Overleg met je docent.

Planning fictiedossier

Soort	Welk(e)	Soort verslag	Met wie
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zo kan je planning er bijvoorbeeld uitzien:

Planning fictiedossier, ... (je naam)

Soort	Welk(e)	Soort verslag	Met wie
Film	weet ik nog niet	collage	alleen
Boek	C. Slee, Spijt!	Leesverslag	alleen
Boek	weet ik nog niet	uitwisseling	Ronald, Murat

Het fictiedossier

Voor het schoolexamen fictie moet je minstens drie boeken, verhalen of films gelezen of bekeken hebben. Je mag kiezen uit:

- een gedicht
- een kort verhaal
- een (jeugd)roman
- een stripverhaal
- een dagboek
- een televisieserie
- een film.

In je fictiedossier verzamel je verslagen of collages of schrijf je kort op wat je wilt doen om je mening te geven. Met je docent heb je een gesprek over de boeken, verhalen of films. Je verslagen of de andere vormen die je gekozen hebt, bespreek je dan. Je docent kan vragen stellen over wat je vond van de personen in het boek (of de film, serie) of wat er in het boek gebeurt in het echt ook kan gebeuren.

Jouw mening is het belangrijkste. Je moet wel proberen steeds goede argumenten te geven. (Bijvoorbeeld: *de hoofdpersoon vind ik geen leuk iemand want zij zegt er niks van als haar vriendin gepest wordt*).

Welke vormen van verslag mag je kiezen:

- een leesverslag
- een kijkverslag
- een gedicht, songtekst, affiche
- een collage
- een uitwisseling met een of meer klasgenoten over het boek: in een gesprek of via e-mail (of briefjes)
- een korte act waarin je alleen of samen met anderen iets uitbeeldt.

Op de bladzijden hierna krijg je aanwijzingen bij al die vormen.

Een leesverslag

Dit is een leesverslag van klas ...

Titel:

Schrijver:

Het boek gaat over:

.....
.....

Het speelt in:

.....
.....

Dit is wat er gebeurt:

.....
.....

Ik vind het boek

mooi

vervelend

saai

interessant

onbegrijpelijk

ontroerend

.....

Dat vind ik, omdat

.....
.....
.....
.....

En ik vind ook dat

.....
.....
.....

De leukste persoon in het boek is want

.....
.....
.....

De minst leuke persoon in het boek is want

.....
.....
.....
.....

Je hebt er wel/niet iets aan om dit boek te lezen, omdat

.....
.....
.....
.....

Een kijkverslag

Dit is een kijkverslag van klas ...

Titel:

Maker:

De film/serie gaat over

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ik vind de film/serie

mooi

vervelend

saai

interessant

onbegrijpelijk

ontroerend

.....

Dat vind ik, omdat

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

De leukste persoon in de film/serie is want

.....
.....
.....

De minst leuke persoon in het boek is want

.....
.....
.....

Je hebt er wel/niet iets aan om deze film/serie te bekijken,
omdat

.....
.....
.....

Tips voor ander soort verslagen

Denk eraan: wat je ook maakt, het gaat erom dat duidelijk is wat je van het boek (of de film) vond.

Een gedicht, songtekst of affiche maken

Je kunt het maken van een gedicht, songtekst of affiche zo aanpakken:

- 1 Schrijf alle woorden en zinnen op die je wilt gebruiken.
- 2 Schrijf de ideeën op die je hebt over hoe het eruit moet gaan zien.
- 3 Maak een kladje of een schets.
- 4 Bekijk of je het wat vindt en verander wat als je wilt. Vraag een ander om advies (als je wilt).
- 5 Maak een nette versie die er mooi uitziet.

Een collage

1. Verzamel oude tijdschriften. Plaatjes en tekst uit advertenties en kopjes van artikelen kun je goed gebruiken. Oude kranten kun je ook gebruiken, maar materiaal uit tijdschriften ziet er meestal mooier uit.
2. Knip of scheur alles uit wat voor jou iets met het boek of de film te maken heeft.
3. Bekijk wat je uitgeknipt en uitgescheurd hebt en kies wat je echt wilt gebruiken.
4. Probeer uit hoe je dat het mooist op een vel papier kunt plakken.
5. Je kunt er ook iets bij schrijven met een mooi kleurtje stift bijvoorbeeld.
6. Bekijk of je het wat vindt en verander wat als je wilt. Vraag een ander om advies (als je wilt).
7. Maak een nette versie die er mooi uitziet.

Een uitwisseling

1. Spreek met een of meer klasgenoten af dat jullie hetzelfde boek lezen.
2. Kies of je wilt schrijven met anderen of wilt praten over het boek.
3. Bedenk van tevoren wat je zelf vindt. Schrijf dat eventueel kort op.
4. Als jullie een gesprek houden, maak afspraken met je docent over wanneer dat is.
5. Als jullie elkaar schrijven, bewaar de briefjes (print de e-mails dus uit).

Een act

Je kunt alleen of samen iets uitbeelden. Dat kan een kort toneelstukje worden of een dans of wat je maar wilt.

1. Als je wilt samenwerken, spreek dan met een of meer klasgenoten af dat jullie hetzelfde boek lezen.
2. Kies samen voor een vorm (toneelstukje, dans of op een andere manier iets uitbeelden).

3. Spreek af wie wat gaat doen. Schrijf dat op.

Bijvoorbeeld:

Meta: zorgt voor oud gordijn

Ahmet: neemt cassette recorder mee en bandjes!

Esther: make-up

4. Spreek met je docent af wanneer de uitvoering is.

Docentenhandleiding Fictiedossier

Doelgroep:	Basisberoepsgerichte leerweg vmbo
Doel:	Leerlingen kunnen een begin maken met het aanleggen van een fictiedossier
Aanpak:	- Gericht op reflectie op leeservaringen, niet op kennis - Mogelijkheden voor andere reflectievormen dan het klassieke leesverslag
Tijdsduur:	120 – 160 minuten
Planning:	Begin leerjaar 3
Voorwerk:	Verzameling oude tijdschriften, scharen, stiften, lijm, papier, bij voorkeur computers met e-mailmogelijkheid

1 Algemene toelichting

Leerlingen in de basisberoepsgerichte leerweg van het vmbo moeten volgens de exameneisen ook een fictiedossier aanleggen. Het lezen of bekijken van fictie kan voor deze groep al onbekend en/of lastig genoeg zijn. Laat staan het aanleggen van een dossier in de traditionele vorm van een verzameling boekverslagen. Gezien de exameneisen is zo'n vorm van een fictiedossier ook niet nodig. Het examenprogramma zegt:

De leerling kan 9 een fictiedossier samenstellen, waarin hij/zij verslag uitbrengt van en reageert op gelezen/bekeken fictiewerken

Gezien de andere eisen moet het fictieonderwijs eerder gericht zijn op smaakontwikkeling en (leren) reflecteren, dan lijken op het klassieke fictieonderwijs (vooral gericht op technisch literaire kennis). Daarbij komt dat het maken van klassieke boekverslagen of uittreksels een groot beroep doet op de schrijfvaardigheid van de leerlingen.

In deze twee lessen Fictiedossier is uitgewerkt hoe leerlingen naast een schriftelijk verslag op andere manieren hun reactie op fictie vorm kunnen geven. Het gaat onder andere om het maken van een creatief schrijfproduct, een collage of een act. De lessen laten de leerlingen kennis maken met alternatieven en maken ze bewust van persoonlijke voorkeuren daarin.

Dergelijke alternatieven vragen uiteraard wel meer (of in elk geval een andere) planning van de docent. Voor het examen zal dan de tijd die aan een gesprek over de literatuurlijst (en de verslagen) besteed werd, voor een deel besteed worden aan bespreken van collages of (met de klas) bekijken en beoordelen van een act van een groepje leerlingen.

2 Toelichting bij de lessen

Leerlingen worden zich eerst bewust van verschillende manieren om persoonlijke reacties te uiten en hun voorkeuren daarin (introdactie en opdracht 1 en 2).

Opdracht 1, 2 individueel – 15 minuten

Neem met de klas de inleiding door. Laat leerlingen opdracht 1 en 2 voor zichzelf maken. De uitkomst van de enquête wordt in de nabespreking van opdracht 3 en 4 gebruikt.

Vervolgens wordt duidelijk gemaakt dat die verschillende manieren ook bruikbaar zijn in reacties op fictie (uitleg). Dat wordt uitgeprobeerd in reageren op een gedicht (opdracht 3). De leerlingen kunnen uit verschillende soorten reacties kiezen. Ze wisselen hun keuze uit met een andere leerling (opdracht 4).

Opdracht 3, 4 individueel, tweetal – 20 minuten

Neem met de klas de uitleg na opdracht 2 door. Leg uit dat de leerlingen in deze lessen voorbeelden te zien krijgen van de verschillende manieren van verslag en die manieren kunnen uitproberen. Laat opdracht 3 en 4 maken. Laat leerlingen bij opdracht 4 samenwerken met hun buurman of -vrouw. Laat een aantal leerlingen in de klas hun keuze vertellen en toelichten. Leg een link met de uitslag uit de enquête (uit de enquête blijkt of je voorkeur voor uitdrukken talig is of niet, de keuze voor een reactie op het gedicht sluit daar waarschijnlijk bij aan). De leerlingen oefenen met een bepaalde vorm van verslag in hun reactie op een (bekende) soap (opdracht 5, 6).

Opdracht 5 klassikaal – 5 minuten**Opdracht 6 individueel of groepswork (naar keuze) – 40 minuten (plus huiswerk)**

Besprek met de klas welke soap ze allemaal min of meer kennen. Daarover gaan ze op een of andere manier een verslag schrijven. Neem met de leerlingen opdracht 6 door. Laat leerlingen zo mogelijk op school buiten de les of thuis verder werken aan de opdracht.

De leerlingen bekijken elkaars producten en lichten hun eigen product eventueel toe (opdracht 7).

Opdracht 7 klassikaal – naar keuze: 20 tot 60 minuten

Hang verslagen, e-mails, collages en creatief schrijfproducten zo mogelijk in het lokaal op. Maak een ronde langs de producten met de leerlingen. Zorg voor positieve feedback (bijvoorbeeld door te vragen: wat vinden jullie hier mooi (of goed) aan?). Stel de leerling die het product gemaakt heeft gerichte vragen waardoor hij/zij zijn/haar reactie op de soap toelicht (bijvoorbeeld: Waarom past dit plaatje volgens jou bij de soap?). Plan de eventuele acts die leerlingen hebben voorbereid.

De leerlingen bereiden zich voor op het maken van het fictiedossier, krijgen daar aanwijzingen voor (uitleg) en maken een planning (opdracht 8).

Opdracht 8 klassikaal – 20 minuten

Neem met de leerlingen opdracht 8 en de uitleg en voorbeelden door. Besprek met elke leerling individueel zijn/haar planning.