

Goede schrijfoopdrachten: hoe maak je die?

Margot Pop

BVNT2-conferentie 2017

BUREAU

ICE

De nieuwe generatie toetsen en examens.

toets.nl

A Sanoma company

Inhoud

- Voorstelrondje
- Inburgeringsexamen en Staatsexamen I en II
- Beoordelen
- Opdrachten maken



Voorstelronde

- Wie ben je?
- Wat is je ervaring met het maken van schrijfoopdrachten?
- Wat zijn je verwachtingen?

Inburgeringsexamen en Staatsexamen Programma I en II

- Wie maakt het examen?

	Spreken	Luisteren	Lezen	Schrijven
Inburgerings-examen	ICE	Cito	Cito	Cito
Staatsexamen I	Cito	Cito	ICE	ICE
Staatsexamen II	Cito	Cito	ICE	ICE



Vorbereiden op het examen

- Voorbeeldexamens:
 - inburgeren.nl
 - staatsexamensnt2.nl
- VNT2 (A1, A2 en B1)
- Zelf opdrachten maken

Beoordelen: Raamwerk NT2

- Beschrijft de taalniveaus
 - descriptoren
 - tekstkenmerken
 - voorbeelden opdrachtonderwerpen

Raamwerk NT2: bij welke niveaus passen deze descriptoren?

Aantekeningen, berichten, formulieren

Kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden.

Kan korte, eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak schrijven.

Vrij schrijven

Kan heldere, gedetailleerde beschrijvingen geven over een scala aan onderwerpen gerelateerd aan zijn/haar interessegebied.

Verlagen en rapporten

Kan heel korte rapporten schrijven volgens een vastgestelde standaard, waarin routinematige, feitelijke informatie doorgegeven wordt en redenen voor het ondernemen van bepaalde acties aangegeven worden.

Correspondentie

Kan vrij gedetailleerde persoonlijke brieven schrijven over ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen.

Kan een korte, eenvoudige zakelijke brief schrijven.

BUREAU

ICE

Raamwerk NT2: bij welke niveaus passen deze descriptoren?

Aantekeningen, berichten, formulieren

Kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden.

Kan korte, eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak schrijven.

A2

Vrij schrijven

Kan heldere, gedetailleerde beschrijvingen geven over een scala aan onderwerpen gerelateerd aan zijn/haar interessegebied.

B2

Verlagen en rapporten

Kan heel korte rapporten schrijven volgens een vastgestelde standaard, waarin routinematige, feitelijke informatie doorgegeven wordt en redenen voor het ondernemen van bepaalde acties aangegeven worden.

B1

Correspondentie

Kan vrij gedetailleerde persoonlijke brieven schrijven over ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen.

Kan een korte, eenvoudige zakelijke brief schrijven.

B1

BUREAU

ICE

Raamwerk NT2: bij welke niveaus passen deze tekstkenmerken?

- **coherentie**

Groepen woorden zijn verbonden met behulp van eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'.

- **woordenschat en woordgebruik**

Voldoende taal om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen.

- **onderwerp**

Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.

- **spelling en interpunctie**

Lopende tekst die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is.

Spelling, interpunctie en lay-out zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen.

- **coherentie**

Een gelimiteerd aantal middelen voor tekstcohesie is aangewend om de uitingen van de schrijver te verbinden tot een heldere, coherente tekst, hoewel dat in een lange tekst niet altijd even goed is gelukt.

BUREAU

ICE

Raamwerk NT2: bij welke niveaus passen deze tekstkenmerken?

- **coherentie** A2
Groepen woorden zijn verbonden met behulp van eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'.

- **woordenschat en woordgebruik** B2
Voldoende taal om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen.

- **onderwerp** B1
Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.

- **spelling en interpunctie**
Lopende tekst die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is.
Spelling, interpunctie en lay-out zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen. B1

- **coherentie** B2
Een gelimiteerd aantal middelen voor tekstcohesie is aangewend om de uitingen van de schrijver te verbinden tot een heldere, coherente tekst, hoewel dat in een lange tekst niet altijd even goed is gelukt.

Beoordelen

- Beoordelingsmodel moet aansluiten op het ERK/Raamwerk NT2
- Diagnostisch model (formatief)
- Globaal model (summatief)
- High stakes-examen: gesegmenteerd beoordelen

Opdrachten maken

Bekijk het voorbeeld:

- zou je deze opdracht gebruiken?
- waarom wel/niet?



Voorbeeld 1

U bent secretaresse bij een bedrijf. U hebt me de directeur overlegd over een vakantieschema. U stuurt namens de directeur een e-mail naar alle medewerkers waarin u vertelt over het vakantieschema dat u wilt maken.

Opdracht

Beste collega's,

Het is bijna zomer.

Ik wil graag een vakantieschema maken, zodat _____.

Geef voor het weekend je vakantie door.

Groet,



U bent manager bij reclamebureau Adverteer Meer. U stuurt een e-mail naar uw collega's.

Opdracht

Beste collega's,

Het is bijna zomer.

Ik wil graag een vakantieschema maken, zodat _____.

Geef voor het weekend je vakantie door.

Groet,



Voorbeeld 2

U hebt een afspraak bij de tandarts. De afspraak is volgende week woensdag om 14.00 uur. U wilt de afspraak afzeggen.

Opdracht

Schrijf een e-mail aan de tandarts. In de e-mail schrijft u:

- wat de dag van de afspraak is;
- wat de tijd van de afspraak is;
- dat u de afspraak afzegt;
- dat u niet kunt komen omdat u ziek bent.



U hebt een afspraak bij de tandarts. De afspraak is volgende week woensdag om 14.00 uur. U wilt de afspraak afzeggen. U schrijft een e-mail aan de tandarts.

- U schrijft wanneer de afspraak was;
- U zegt de afspraak af;
- U legt ook uit waarom u de afspraak afzegt.

Voorbeeld 3

U hebt vorige week boodschappen gedaan bij supermarkt Prikkie. U bent niet tevreden over uw boodschappen.

Opdracht

Schrijf een e-mail aan de eigenaar van supermarkt Prikkie. In de e-mail:

- beschrijft u de situatie.
- noemt u minimaal twee producten waarover u niet tevreden bent. Leg ook uit waarom;
- beschrijft u welke oplossing u verwacht.



Voorbeeld 4

U organiseert een feest voor uw buurt. U schrijft een briefje aan de mensen in uw straat.

Opdracht

Hallo allemaal,

Het buurtfeest gaat vanavond niet door, want_____.

Het buurtfeest wordt verplaatst naar zaterdag.

Groet,



Onze aanpak

Stap 1: wat ga je meten?

Kies can do-statements uit het ERK of Raamwerk NT2.

Stap 2: een context geven

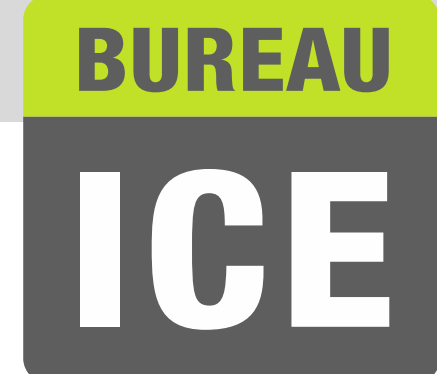
Leg de rol van de cursist uit. Zorg dat de rol bij de cursist past.

Stap 3: de opdracht construeren

Bied de tekst aan in een herkenbaar kader. Zorg dat de opdracht functioneel is.

Stap 4: de opdracht controleren

Maak de opdracht zelf. Controleer of er voldoende productie wordt uitgelokt.



Opdracht

Maak zelf een opdracht:

- Een aanvulopdracht
- Een formulier
- Een korte schrijftaak

- Stap 1: wat ga je meten?
- Stap 2: een context geven
- Stap 3: de opdracht construeren
- Stap 4: de opdracht controleren

Vragen?

Margot Pop

mpop@bureau-ice.nl

