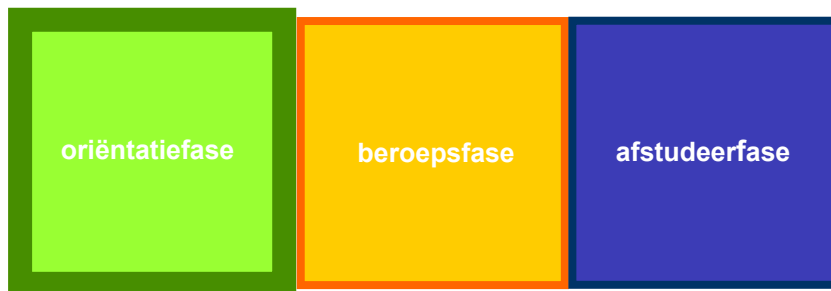


Projectbundel

Dossier Spreken / Luisteren

Werkoverleg / Vergaderen / Luisteren



**Nederlands 3F (niveau 4)
Leerjaar 1**

Projectoverzicht

projectresultaat		Opdrachten Spreken / Luisteren		
richtlijn projecttijd		10 x 60 minuten		
taak	titel	gewenst resultaat	verplichte kenmerken	
1	Communiceren	Maken blz. 73 t/m 75 opdrachten 1 en 2 en blz. 170 t/m 175 opdracht 1,3,4 en 5		
2	Luisteren	Maken opdrachten 1, 2, 4, 5, en 6 van blz. 32 t/m/ 43 van werkboek		
3	Luisteren	Maken opdrachten 1, 2, 4 en 6 blz. 119 t/m 130 van je werkboek en blz 222 en 223 opdracht 9		
4	Overleg	Maak opdracht 6 van blz. 369 t/m/ 372 van je werkboek		
5	Feit, mening, argument	Theorie blz. 274 Blz. 304 t/m 306 drogredenen	Feit, mening, argument drogredenen	
6	Notuleren en vergaderen	Maken van je werkboek Opdracht 8 Blz. 374 t/m 375		Formatief
7	Feedback geven en reflecteren	Maken opdrachten 5, 6 en 7 blz. 185 t/m/ 190	Ik boodschap	
8	Luisteren	Maken opdrachten 1 blz. 309 t/m 311 en opdracht 3 en 5 blz. 314 t/m 321		
9	Discussie	Opdracht 1, 2, 3 en 4 maken van blz. 361 t/m 368	Stelling, argumenten, discussie	
10	Eindtoets: Luisteren	Luistertoets		Summatief

bron/titel	gegevens
Starttaal Werkboek	Deviant
www.studiemeter.nl	Deviant

1.

Communiceren

resultaat	Opdrachten maken uit het werkboek, voorbereiding luistertoets
vooraf	Blz. 73,74,170,173 en 175
werktijd	60 minuten
belang	In je toekomstige werk zul je ook weleens deelnemen aan een overleg. Je zal mogelijk te maken krijgen met collega's, klanten die je te woord moet staan. Het s belangrijk om goed te communiceren en te luisteren.

De docent legt uit over wat communicatie is. Wat verbale en non-verbale communicatie is. Hoe lastig het is om te luisteren en echt goed te horen wat mensen zeggen. Wat passief en actief luisteren is. Waarom luisteren belangrijk is.

Opdracht:

Maak van blz. 73 t/m 75 opdrachten 1 en 2.

Huiswerk:

Maak blz. 170 t/m 175 opdracht 1, 3, 4 en 5

Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!

2.

Luisteren

resultaat	Opdrachten maken uit het werkboek, voorbereiding luistertoets
vooraf	Blz. 32, 33, 35, 40 en 41
werktijd	60 minuten
belang	In je toekomstige werk zul je ook weleens deelnemen aan een overleg. Je zal mogelijk te maken krijgen met collega's, klanten die je te woord moet staan. Het s belangrijk om goed te luisteren.

De docent legt uit over hoe lastig het is om te luisteren en echt goed te horen wat mensen zeggen. Wat passief en actief luisteren is. Waarom luisteren belangrijk is.

Opdracht:

Maak van blz. 33 t/m 36 opdracht 1 en 2 in tweetallen.

Huiswerk:

Maak opdracht 4,5 en 6 uit je werkboek op blz. 38 t/m 42

Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!

3.

Luisteren

resultaat	Opdrachten maken uit het werkboek, houden van een werkoverleg in groepjes
vooraf	Blz. 119, 120, 124, 222
werktijd	60 minuten
belang	In je toekomstige werk zal je ook wel eens deelnemen aan een overleg. Het is dan goed om te weten hoe jij je hierbij moet gedragen en hoe je moet luisteren.

De docent bespreekt de theorie van blz. 119,120 en 124 over intensief luisteren en samenhang. Daarnaast herhaalt ze de theorie van blz. 222 over het stappenplan intensief luisteren

Opdracht:

Maak van blz. 119 opdracht 1, 2

Huiswerk:

Maken opdrachten 4 en 6 blz. 125 t/m 130 van je werkboek

Maak opdracht 9 uit je werkboek van blz.222 en 223.Lees de theorie van blz. 222.

Laat de gemaakte opdrachten, zoals afgesproken aftekenen door de docent!

4.

Overleg

resultaat	Opdrachten maken op het gebied van vergaderen.
vooraf	-blz. 369, 370 en 372
werktijd	60 minuten
belang	In je toekomstige werk zal je ook weleens deelnemen aan een overleg. Het is dan goed om te weten hoe jij je hierbij moet gedragen.

Je docent legt uit wat een overleg is en hoe een overleg verloopt. Wat de rollen zijn bij een vergadering of overleg. Wat een agenda is en notulen zijn. Daarna ga je met deze theorie aan de slag.

Huiswerk:

- Lees blz. 369, 370 en 372 van je werkboek
- Maak opdracht 6 blz. 371 en 372 individueel

- Ga naar Studimeter.nl
Log in.
Kies voor VIA Starttaal online
3F
Luisteren
Instructies en uitleg
Maak 3 oefeningen

Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!

5. Feit, mening en argument

resultaat	Opdrachten maken op het gebied van argumenten en drogredenen
vooraf	Blz. 274,275, 290,295, 296, 300 en 304
werktijd	60 minuten
belang	Wanneer je spreekt is het belangrijk dat je rekening houdt met het doel wat je hebt en om argumenten te geven.

Je docent legt uit wat het verschil is tussen een feit en een mening. Daarna legt je docent uit wat argumenten zijn en wat drogredenen zijn.

Opdracht:

- Zoek een filmpje met uitleg over drogredenen.
- Lees blz. 304.
- Maak opdracht 8 blz. 305 en 306.

Huiswerk:

- Ga naar Studiemeter.nl
Log in.
Kies voor VIA Starttaal online
3F
Luisteren
Voordrachten
Maak 3 oefeningen

Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!

Taak

6. Vergaderen en notuleren

resultaat	Opdrachten maken op het gebied van vergaderen.
vooraf	-blz. 369, 370 en 372
werktijd	60 minuten
belang	In je toekomstige werk zal je ook weleens deelnemen aan een overleg. Het is dan goed om te weten hoe jij je hierbij moet gedragen.

Je docent legt kort uit wat belangrijk is bij een overleg, wat de rol van de voorzitter en de notulist is.

Opdracht:

Ga in groepjes van 4 met opdracht 8 van blz. 374 en 375 aan de slag.

Huiswerk:

- Ga naar Studimeter.nl
Log in.
Kies voor VIA Starttaal online
3F
Luisteren
Uitzendingen
Maak 3 oefeningen

Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!

NOTULEREN

Binnen organisaties wordt heel wat [vergaderd](#). Al dat overleggen zou zonder goede notulen echter weinig zin hebben. Niemand weet dan meer wat er precies is besloten en wie op welke taak kan worden aangesproken. Vandaar dat goed [notuleren](#) en goede notulen schrijven van groot belang is. Gelukkig kun je door het volgen van een aantal richtlijnen al snel een goed verslag schrijven.

Welke soorten notulen kun je onderscheiden?

Iedere vergadering is weer anders. Ieder schriftelijk verslag, de notulen, dus ook. In het algemeen kun je drie soorten notulen onderscheiden:

- Een woordelijk verslag/ letterlijke weergave. Bij een woordelijk verslag noteer je alles wat de sprekers zeggen. Een voorbeeld van een woordelijk verslag zijn de Kamerverslagen van de vergaderingen in de Tweede Kamer. Vanwege het vele en snelle schrijfwerk worden woordelijke verslagen meestal gemaakt door stenografen en niet door notulisten.
- Een samenvattend verslag is een van de meest voorkomende soorten verslagen. In een samenvattend verslag geef je beknopt weer wat er in de [vergadering](#) is besproken en besloten. Een samenvattend verslag maak je bijvoorbeeld wanneer er veel verschillende gespreksonderwerpen op de agenda staan.
- Een besluitenlijst/ activiteitenlijst is het meest korte verslag. Je noteert alleen de genomen besluiten of de activiteiten die worden ondernomen. Een besluitenlijst maak je bijvoorbeeld wanneer er een activiteit moet worden georganiseerd.

Wat moet je doen voordat je begint met schrijven?

Doe aan het eind van een vergadering niet meteen je kladblok dicht. Je kunt je aantekeningen het beste zo snel mogelijk controleren. Nu weet je nog goed wat er is besproken en kun je je afkortingen en steekwoorden gemakkelijk omzetten in hele zinnen.

- Selecteer informatie uit je aantekeningen. Bij een woordelijk verslag is dit niet nodig, bij overige twee vormen – samenvattend verslag en besluitenlijst – wel. Lees je aantekeningen door en ga per agendapunt na wat er in het verslag moet komen. Als het goed is, laat de [agenda](#) al zien wat het doel is van ieder gespreksonderwerp: informerend, meningvormend of besluitvormend. Bijvoorbeeld: als 'de stand van zaken van de verhuizing' een agendapunt is, neem je in de notulen alleen feitelijke informatie op over dit onderwerp. Je verslag bevat dan feiten als: de verhuisdatum, de grootte van de locatie, de indeling van de nieuwe bedrijfsruimte en onder wiens leiding de verhuizing zal plaatsvinden. Je vermeldt in je verslag niet de reacties (meningen) van de aanwezigen, omdat het agendapunt een ander doel heeft.
- Orden de informatie. Het doel van notulen is dat je achteraf snel kunt zien wat er besproken en besloten is. Daarom moet je de informatie uit je aantekeningen logisch ordenen. Niet alleen hanteer je in je verslag dezelfde punten en volgorde van de agenda, maar ook breng je per agendapunt ordening aan in je verslag. Je zet bij elkaar wat bij elkaar hoort.

Hoe schrijf je goede notulen?

Goede notulen maak je door je verslag zo objectief en beknopt mogelijk te schrijven. Zorg dat je op de volgende punten let:

- Formuleer positief/ neutraal. Een verslag mag geen persoonlijke meningen of waarnemingen bevatten. Notulen moeten een feitelijke weergave zijn van een vergadering. Suggestief taalgebruik moet je dan ook zien te vermijden. Dus niet: "Ria wijst zuchtend op...", maar "Ria wijst op...".

- Geef iemands woorden niet letterlijk weer. Spreektaal is iets anders dan [schrijfstijl](#). Vaak springen mensen in hun verhaal van de hak op de tak, maken ze zinnen niet af, of formuleren zaken omslachtig. Om je verslag beknopt en leesbaar te houden, moet je je aantekeningen als het ware herschrijven. Voorkom ambtelijk taalgebruik en vakjargon. Wees ook spaarzaam met afkortingen.
- Maak van je verslag geen roman. In je verslag moet je [bondig weergeven](#) wat de uitkomsten van de bijeenkomst zijn. Beschrijf dus niet in detail hoe de vergadering is verlopen. Dit leidt niet alleen tot een té lange tekst, maar kan ook boze of kwetsende reacties van de aanwezigen teweegbrengen. Bijvoorbeeld: "Naarmate de [discussie](#) over het nieuwe rooster vordert, gaat Peter harder op de tafel slaan. Bij ieder opmerking die hij maakt, raakt zijn vuist met een doffe klap de tafel. Kwaad zegt Peter dat hij de werkverdeling oneerlijk vindt." Peter zal een dergelijke passage in de notulen niet waarderen. Objectiever en korter is de volgende formulering: "Peter stemt niet in met dit rooster; hij vindt deze werkverdeling oneerlijk."
- Vermijd vanzelfsprekendheden. Aankondigen dat bijvoorbeeld de [voorzitter](#) het volgende agendapunt wilde bespreken, is overbodig. Dat spreekt immers voor zich; het is de taak van de voorzitter om agendapunten aan te kondigen.
- Wees zo exact mogelijk. Vermeld exact welke zaken op welk moment zijn afgesproken en wie wat op welk moment moet doen. Dus bijvoorbeeld: "Besloten wordt dat Kees het volgende teamoverleg voorbereidt. Hij stuurt uiterlijk maandag 23 november 2005 de teamleden de agenda toe en de benodigde beleidsstukken." Als een besluit wordt uitgesteld, moet je dit ook vermelden. Bijvoorbeeld door: "Dit punt komt weer op de agenda van..." en niet "Dit punt zal later worden besproken."
- Wissel korte zinnen met lange zinnen af. Een goede afwisseling van deze twee zorgt voor een prettig leesbare tekst. Om korte zinnen te schrijven hoeft je overigens geen telegramstijl te gebruiken: 'Aanw. 3 afd. BZ'. Vermijd dergelijke afkortingen; het leest alles behalve prettig.
- Laat het vraag-antwoordspel achterwege. Het is niet altijd van belang om weer te geven wie wat zegt en wie waarop reageert. Het gaat om de inhoudelijke informatie. Neem dan ook alleen het eindoordeel van een discussie in je verslag op.
- Schrijf tenslotte actief. Vermijd lijdende vormen (worden) zoveel mogelijk.

Uit welke onderdelen moeten je notulen bestaan?

De opbouw van een samenvattend verslag ziet er meestal als volgt uit:

De kop

De kop van het verslag bevat alle zakelijke gegevens. Hier noteer je:

- Naam van de vergadering.
- Datum en plaats.
- Namen van de aanwezigen, in alfabetische volgorde en liefst met vermelding van hun vergaderfunctie ([voorzitter](#), [notulist](#), et cetera). Noteer ook de namen van de afwezigen, inclusief wel of geen afmelding.
- Verzendlijst/ kopieën: wie ontvangt een exemplaar van het verslag.

De agenda

Je neemt in je verslag de agenda op zoals die uiteindelijk in de vergadering is besproken. Vaak wordt er tijdens de vergadering afgeweken van de eerder opgestelde volgorde van gespreksonderwerpen.

De agendapunten

Hanteer in je verslag dezelfde volgorde als die van de agenda. Voorzie de agendapunten in je notulen van dezelfde nummers en titels als in de agenda. Op deze manier kunnen lezers informatie gemakkelijk terugvinden. Wat je per agendapunt noteert, is afhankelijk van het doel. Was het gespreksonderwerp bedoeld om informatie te geven, dan noteer je de feiten. Was het voeren van een [discussie](#) het doel, dan noteer je de standpunten. En wanneer er een besluit werd genomen, geef je de samenvatting en de conclusie (het besluit) weer.

Standaardpunten van een agenda zijn:

- *Opening.* De [voorzitter](#) heet iedereen welkom.
- *Goedkeuring van de notulen.* De notulen van de vorige vergadering worden besproken en eventuele opmerkingen genoteerd.
- *Ingekomen stukken en mededelingen.* Je verslag vermeldt welke stukken zijn binnengekomen, wie de auteur is, wat het onderwerp is en wat ermee gebeurt.
- *Rondvraag.* Aan het einde komt de vraag of iemand nog iets op te merken heeft. De vragen en reacties verwerk je in de notulen.
- *Sluiting.* In je verslag vermeld je de eindtijd van de vergadering. Verder vermeld je de nieuwe vergaderdatum, -plaats en -tijd.

De actielijst

Soms kan een verslag alleen uit een actie-/ besluitenlijst bestaan. Een andere mogelijkheid is dat een actielijst apart aan de notulen wordt toegevoegd. Een actielijst stel je op door middel van kolommen. Je neemt bijvoorbeeld vier kolommen in je lijst op: onderwerp, besluit, wie en gereed. Op iedere nieuwe regel noteer je dan per onderwerp het genomen besluit.

Bijvoorbeeld:

Onderwerp	Besluit	Wie	Gereed
Teamoverleg	Agenda moet vooraf worden opgesteld en beleidsstukken moeten worden verspreid.	Peter de Jong	Maandag 21 november 2005
Verhuizing	Verhuisdozen moeten worden aangeschaft, zodat iedereen zijn eigen bureauspullen kan inpakken.	Marijke Pieters	Maandag 12 december 2005
Afscheid Piet Janssen	Er wordt een afscheidsborrel op kantoor georganiseerd voor Piet Janssen. Een actielijst (welke sprekers, hoeveelheid drank en hapjes) moet worden opgesteld.	Ria van Dijk	Dinsdag 22 november 2005

Het bespreken van de actielijst is meestal een vast onderdeel in een vergadering. Degenen die een taak moesten uitvoeren, brengen in de vergadering verslag uit van hun vorderingen. Hebben ze hun taken helemaal afgerond, dan verdwijnen ze van de lijst. Zijn ze nog maar gedeeltelijk klaar, dan verandert de lijst. Bijvoorbeeld: "Nog twintig verhuisdozen met grotere maat nodig." Het kan ook voorkomen dat uit de afgeronde actie een vervolgactie komt: 'Afscheid Piet Janssen: vergadering beleggen met feestcomité, 25 november.'

Wat moet je na het schrijven doen?

Je maakt en verspreidt de notulen zo snel mogelijk na de vergadering, anders zijn gemaakte afspraken misschien al achterhaald. Vaak gaan deelnemers pas met hun toegewezen taken aan de slag zodra die op papier staan. Dan zien ze wat ze precies moeten doen. Hoe langer je wacht met verspreiden, hoe langer het duurt

voordat iedereen zijn taken uitvoert. Als de inhoud van notulen van groot belang is, is het verstandig om je notulen - alvorens ze te verspreiden - te laten lezen door de [voorzitter](#). Zo weet je zeker dat je alle afspraken juist hebt genoteerd.

Soms zit er veel tijd tussen twee vergaderingen, waardoor deelnemers hun actiepunten vergeten. Vaak lezen mensen een paar dagen voor een vergadering nog eens de notulen na en ontdekken dan, tot hun schrik, dat ze nog van alles moeten doen. Dit kun je voorkomen door deelnemers een herinneringsmail te sturen met alleen hún actiepunten uit de notulen. Zo vergroot je de kans dat iedereen ook doet wat is beloofd.

7.

Feedback en reflecteren

resultaat	Opdrachten op het gebied van feedback geven en reflecteren
vooraf	Blz. 185 en 186
werktijd	60 minuten
belang	Het is goed of regelmatig te meten of je de behandelde theorie hebt begrepen. Daarvoor is deze tussentoets.

Je docent legt uit wat feedback is. Een belangrijk onderdeel in het geven van feedback is de ik-boodschap. Deze wordt uitgelegd en in groepjes geoefend.

Opdracht:

Lees de theorie van blz. 185 en 186 en begin met opdracht 5 op blz. 186 en 187.

Huiswerk:

- Maak de opdrachten 6 en 7 van blz. 188 t/m/ 190.
- Geef kort aan hoe jij communiceert, hoe ga jij om met feedback zowel positief als negatief, hoe geef je feedback? Hoe is jouw non-verbale communicatie?

Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!

Taak

8. Luisteren

resultaat	Opdrachten maken uit het werkboek, houden van een werkoverleg in groepjes
vooraf	Blz. 309, 310, 314 en 315
werktijd	60 minuten
belang	In je toekomstige werk zal je ook wel eens deelnemen aan een overleg. Het is dan goed om te weten hoe jij je hierbij moet gedragen en hoe je moet luisteren.

De docent legt de theorie uit van blz. 309, 310, 314 en 315 over kritisch luisteren, standpunten en argumenteren.

Opdracht:

Toa toets luisteren

Huiswerk:

Maken opdrachten 1 blz. 309 t/m 311 en opdracht 3 en 5 blz. 314 t/m 321

Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!

Taak

9.

Discussie

resultaat	Opdrachten maken uit het werkboek, houden van een discussie
vooraf	Blz. 361,362,365, 366
werktijd	60 minuten
belang	In je toekomstige werk zal je ook wel eens deelnemen aan een discussie. Het is dan goed om te weten hoe jij je hierbij moet gedragen.

Opdracht:

De docent verdeelt de klas in groepjes. Deze groepjes gaan met de stellingen uit de opdrachten aan de slag.

Huiswerk:

Opdracht 1, 2, 3 en 4 maken van blz. 361 t/m 368

Laat de gemaakte opdrachten zoals afgesproken aftekenen door de docent!

Taak

10.

Toets: luistervaardigheid

plan

resultaat	Je maakt een luistertoets.
vooraf	
werktijd	60 minuten
belang	Bij spreekvaardigheid horen ook presentaties geven. De komende weken ga je hiermee aan de slag.

Je maakt een luistervaardigheidstoets om te meten hoe het met jouw niveau van luistervaardigheid staat. Voor de luistervaardigheidstoets krijg je een cijfer.

Bijlagen

Periode Opdracht:

Je wordt in groepjes ingedeeld. Met het groepje ga je onderzoeken wat communicatie is.

Je gaat de volgende vragen gemeenschappelijk beantwoorden:

- Wat is communicatie?
- Welke communicatievormen ken je?
- Is het mogelijk om niet te communiceren?
- Wat is belangrijk bij luisteren?
- Wat is het communicatiemodel? Kan je dit model uitleggen?
- Welke manieren van communicatie ga jullie in je vakgebied gebruiken?
- Wat komt erbij kijken om goed te communiceren?
- Wat is verbale en non-verbale communicatie?
- Wat is feedback?
- Hoe geef je feedback?
- Welke rollen zijn er bij een vergadering of werkoverleg.?
- Wat is het verschil tussen deze twee?
- Wat zijn notulen?
- Wat is het verschil tussen een agenda en notulen
- Wat is het verschil tussen een discussie, vergadering en een debat?

De volgende vragen beantwoordt ieder groepslid zelf

- Hoe communiceer jijzelf?
- Hoe goed luister jij? Hoe laat je dat merken
- Hoe ga je om met positieve en negatieve feedback?
- Welke rol neem jij in een overleg of vergadering?

Je verdeelt de verschillende gemeenschappelijke vragen onderling tijdens een overleg. Van dit overleg wordt vooraf een agenda gemaakt en naderhand notulen waar de afspraken instaan.

Elk lid van de groep gaat op zoek naar de antwoorden van de vragen die jij hebt gekregen. Je zoekt informatie op website, boeken, tijdschriften, YouTube, teksten, filmpjes over dit onderwerp, zodat je de vragen kunt beantwoorden. De antwoorden koppel je in een volgend overleg terug aan de groep, zodat iedereen alle vragen kan beantwoorden. De persoonlijke vragen over jouzelf, beantwoordt ieder voor zich.

Elk lid van de groep interviewt iemand uit zijn of haar vakgebied. Je stelt van tevoren 8 vragen op en je werkt het interview uit in een verslag. Je kan het interview filmen, als je wilt kan je het in de klas laten zien en kan de rest van de klas tips en tops geven.

Daarnaast levert iedereen twee voorbeelden van interviews aan. Een goed interview en een minder goed interview. Je geeft jouw mening over beide filmpjes, ondersteund met argumenten waarom je dit wel of geen goed interview vindt.

De antwoorden op alle communicatievragen, agenda's en notulen van de vergaderingen, het interview en de voorbeelden van een goed en minder goed interview met argumentatie worden verwerkt in de portfolio en ingeleverd.

Leerlingen oefenen zo met vragen stellen, luisteren en dit vastleggen. Ze oefenen met het maken van een agenda, overleggen en notuleren. Verder moeten ze hun bevindingen aan elkaar presenteren, luisteren naar elkaar, samenvatten, in eigen woorden weergeven, argumenten geven, feedback geven, motiveren, luisteren naar elkaar, etc. De docent is coachend, vraagt naar de planning en denkt mee

Tijdens de lessen wordt er aandacht besteed aan:

- Wat is communicatie
- Wat is luisteren
- Doel en doelgroep
- Overleggen
- Feiten,
- Mening
- Argumenten
- Feedback geven
- Vergaderen
- Motivatie
- Notuleren
- Interview

De toets vindt plaats in week 10 van de tweede periode. De Toa toets gebeurt vaak in les 1 of 2 van de periode.

Theorie gebeurt aan de hand van uitleg, ongeveer 15-20 minuten en het maken van opdrachten. Voor de theorie krijgen leerlingen een bundel die te vinden is op wikiwijs - Nederlands. Verdere informatie is ook te vinden op wikiwijs.

Leerlingen die sneller werken, kunnen in hun eigen tempo opdrachten maken, zolang ze de deadline maar halen (de toets). Maar zeker ook de leerlingen die zwakker zijn krijgen zo de mogelijkheid om hun eigen programma samen te stellen en met hulp van de docent te doorlopen. Tussendoor is er tijd aan het leesdossier te werken. Een aantal opdrachten, de Toa toets, eindtoetstoetsen en het leesdossier is verplicht. De rest is extra oefening voor diegenen die oefening nodig hebben. De docent bepaalt welke opdrachten verplicht zijn.

Portfolio Luisteren

Leerlingen houden een portfolio bij. In deze portfolio staan de verplichte opdrachten uit de module, de periode opdracht en het reflectieformulier op de toets.

Na elk toets moment werken leerlingen in hun portfolio. Dit portfolio is een voorbeeld van <https://leerling2020.nl/differentieren-met-een-portfolio/>

Als leerlingen een toets hebben gemaakt, kijken ze zelf wat voor soort fout ze hebben gemaakt en noteren dat in het reflectieformulier. De leerling beoordeelt zo zijn of haar eigen werk met behulp van het formulier. In het formulier staan hulpvragen als: "Wat voor soort fout heb ik gemaakt, (slordigheidsfout, leesfout of spelfout)" of "Hoe tevreden ben je over het behaalde resultaat en waarom In het portfolio bewaren leerlingen alle gemaakte eindopdrachten, toetsen en

reflectieformulieren. De vorm van het portfolio is vrij. Als alle verplichte onderdelen er maar in zitten, of het en map, website, muurkrant is, maakt niet uit. Het portfolio moet gemaakt en ingeleverd zijn om een cijfer te krijgen. Belangrijk dat de docent het reflectieformulier aanpast aan de betreffende toets.

Bij elke nieuwe opdracht kijkt de leerling terug naar de eerder gemaakte taken en de bijbehorende reflectieformulieren. De leerling kan zo zien wat goed gaat en wat niet en waar je nog mee kunt oefenen.

Alle deelvaardigheden voor Nederlands, zoals leesvaardigheid en schrijfvaardigheid, worden ingedeeld in modules. In een jaar tijd doorloop je 4 modules. Leerlingen gaan zelfstandig aan de slag en bepalen in grote mate zelf wanneer ze aan welke module werken. Op deze manier kunnen ze sneller door de modules heen, die ze al beheersen en is er meer tijd voor onderdelen waar ze meer moeite mee hebben. Welke onderdelen dat zijn, halen ze uit hun portfolio. "Dankzij het portfolio blijven ze reflecteren op hun leerproces. Zo ben je niet als docent klaar met de stof, maar is de leerling dat zelf!"

De herkansing van een toets heeft ook meer waarde gekregen dankzij het portfolio. Leerlingen gebruiken hun vorige toets en de reflectie daarop bij de voorbereiding van de herkansing. Ze zien dus precies waar ze aan moeten werken. Zo kunnen ze hun cijfer verbeteren, terwijl ze ook inzicht krijgen in wat ze geleerd hebben. Op deze manier zijn de toa toets, de toets én de herkansing onderdeel van het leerproces.

Leerlingen die sneller werken, kunnen in hun eigen tempo opdrachten maken, zolang ze de deadline maar halen (de toets). Als zij eerder hun portfolio inleveren, prima, mits het voldoet aan de eisen. Maar zeker ook de leerlingen die zwakker zijn krijgen zo de mogelijkheid om hun eigen programma samen te stellen en met hulp van de docent te doorlopen. Tussendoor is er tijd aan het portfolio te werken. Een aantal opdrachten, de toa toets, eindtoetstoetsen en het portfolio is verplicht. In het luisterportfolio zit het reflectieformulier over de leestoets en de toa toets luisteren. De rest is extra oefening voor diegenen die oefening nodig hebben. De docent bepaalt welke opdrachten verplicht zijn.

Lesprogramma periode 2 Luisteren niveau 4

Week 1:

- College communicatie
- College Luisteren

- **Week 2**
College vergaderen
- Werken aan opdrachten

Week 3

- College Interview
- Werken aan opdrachten

Week 4

- College Feedback en reflecteren
- Werken aan opdrachten

Week 5

- College Samenvatten
- Werken aan opdrachten

Week 6

- College Argumenteren
- Werken aan opdrachten

Week 7

- Werken aan opdrachten
- Werken aan opdrachten

Week 8

- Werken aan opdrachten
- Toa toets

Week 9

- Werken aan opdrachten
- Opdracht leesdossier inleveren
- Toets

