Bijlage 16 Handleiding assessments SMPD bij artikel 3.7, zesde lid, van de Regeling inburgering

Handleiding Assessments SMPD

Geestelijke bedienaren

Geestelijke bedienaren

Bijzonder praktijkdeel

Inhoudsopgave

1 Handleiding assessments SMPD 1
1.1 Het Raamwerk NT2 1
1.2 Niveaus van het Raamwerk NT2 1
1.3 Gedetailleerde beschrijving van de niveaus 3

2 Opbouw van de assessments 7
2.1 Doel van de assessments 7
2.2 Inzetten assessment 7
2.3 Het vernietigen en bewaren van het toetsmateriaal 7
2.4 Opbouw van de assessments 7

3 De rol van toetsleider en assessor 9
3.1 Algemene instructie 9
3.2 Het benodigde materiaal 9
3.3 De inrichting van het lokaal 9
3.4 Doornemen assessment met de geestelijke bedienaar 10
3.5 Het verloop van de toets 10
3.6 Taalgebruik 11
3.7 Richtlijnen voor het taalgebruik van toetsleider en assessor 11

4 De rol van de toetsleider tijdens de uitvoering 12
4.1 De gespreksleidraad 12

5 De rol van assessor 13
5.1 Wanneer grijpt de assessor in? 13
5.2 Hoe beoordeelt de assessor? 13

6 De beoordeling 14
6.1 Globale beoordeling 14
6.2 Hoe worden de assessments beoordeeld? 14
6.3 Beoordeling gesprekken voeren 14
6.4 Beoordeling schrijven 16
6.5 Beoordeling formulieren 17

7 Bijlagen 18
7.1 Bijlage 1: Overzicht Cruciale Praktijksituaties SMPD 18
7.2 Bijlage 2: Registratieblad selectie assessments 19

1 Handleiding assessments SMPD

Het inburgeringsexamen voor geestelijke bedienaren is samengesteld uit drie onderdelen.

Hieronder is schematisch aangegeven hoe het inburgeringsexamen voor geestelijke bedienaren eruit ziet.

Inburgeringsexamen geestelijke bedienaren		
Centraal deel	**Bijzonder praktijkdeel**	**Aanvullend praktijkdeel**
• EPE • KNS • TGN	• Panelgesprek portfolio SMPD • Assessments SMPD	Panelgesprek portfolio KNS

Deze handleiding hoort bij de assessments SMPD uit het bijzonder praktijkdeel. De assessments SMPD bestaan uit meerdere onderdelen. Ze zijn gebaseerd op werkelijke situaties, maar worden als simulatie afgenomen. In deze handleiding leest u hoe de assessments zijn opgebouwd en waar u op moeten letten als u de assessments afneemt.

Taalniveau van de assessments

In dit hoofdstuk maakt u kennis met het taalniveau van de assessments. Het betreft het niveau voor de vaardigheden ‘gesprekken voeren’, ‘schrijven’ en ‘lezen’. Dit zijn de vaardigheden die in de assessments aan de orde komen.

Het taalniveau van de assessments is A2. Het is belangrijk om een goed beeld te hebben van het taalniveau van de assessments, omdat u uiteindelijk zult bepalen of een geestelijke bedienaar al dan niet het juiste taalniveau heeft en dus al dan niet geslaagd is voor de assessments.
Om een goed beeld te krijgen van wat het niveau precies inhoudt, volgt in dit hoofdstuk een grondige kennismaking; u moet immers niet alleen bepalen of de geestelijke bedienaar het niveau heeft behaald, tijdens het afnemen van de assessments zal uw eigen taalgebruik ook op niveau A2 moeten zijn.

1.1 Het Raamwerk NT2

Om te bepalen of iemand een taal beheerst op bijvoorbeeld niveau A2 moet worden uitgegaan van een niveaubeschrijving. De assessments zijn gebaseerd op het Raamwerk NT2. Het Raamwerk NT2 is een bewerking van de niveaubeschrijvingen van het CEF (Common European Framework), herschikt en zo overzichtelijk mogelijk gepresenteerd en voorzien van een groot aantal voor NT2-leerders relevante voorbeelden.

1.2 Niveaus van het Raamwerk NT2

Het Raamwerk NT2 beschrijft 5 niveaus: A1, A2, B1, B2, C1. Hieronder leest u een beschrijving van deze niveaus. Niveau A2 is vet gedrukt; dit is het niveau waarop de

© 2010

kandidaten beoordeeld worden. Voor u als toetsleider of assessor is A2 het belangrijkste niveau, omdat dit ook het taalniveau is dat u zelf moet hanteren. Het is ook heel goed om het onderliggende en bovenliggende niveau (A1 en B1) te bestuderen. Op die manier kunt u goed zien wat een geestelijke bedienaar ook en wat een geestelijke bedienaar nog niet hoeft te kunnen om te functioneren op niveau A2.

Basisgebruiker	
A1	Kan vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen gericht op de bevrediging van concrete behoeften begrijpen en gebruiken. Kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens zoals waar hij/zij woont, mensen die hij/zij kent en dingen die hij/zij bezit. Kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.
A2	**Kan zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang (bijvoorbeeld persoons-gegevens, familie, winkelen, plaatselijke geografie, werk). Kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van diverse behoeften beschrijven.**

Onafhankelijk gebruiker	
B1	Kan de belangrijkste punten begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, op school en in de vrije tijd. Kan zich redden in de meeste situaties die kunnen optreden tijdens het reizen in gebieden waar de betreffende taal wordt gesproken. Kan een eenvoudig lopende tekst produceren over onderwerpen die vertrouwd of die van persoonlijk belang zijn. Kan een beschrijving geven van ervaringen en gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities en kan kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen.
B2	Kan de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst begrijpen, zowel over concrete als over abstracte onderwerpen, met inbegrip van technische besprekingen in het eigen vakgebied. Kan zo vloeiend en spontaan reageren dat een normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Kan duidelijke, gedetailleerde tekst produceren over een breed scala van onderwerpen; kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.

© 2010

Vaardig gebruiker	
C1	Kan een uitgebreid scala van veeleisende, lange teksten begrijpen en de impliciete betekenis herkennen. Kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar uitdrukkingen te moeten zoeken. Kan flexibel en effectief met taal omgaan ten behoeve van sociale, academische en beroepsmatige doeleinden. Kan een duidelijke, goed gestructureerde en gedetailleerde tekst over complexe onderwerpen produceren en daarbij gebruikmaken van organisatorische structuren en verbindingswoorden.

De niveaus zijn cumulatief, dat wil zeggen dat de beheersing van een bepaald niveau inhoudt dat alles wat beschreven is op de onderliggende niveaus ook beheerst wordt.

1.3 Gedetailleerde beschrijving van de niveaus

In het Raamwerk NT2 is naast de globale niveaubeschrijving ook een gedetailleerde beschrijving van alle vaardigheden op alle niveaus opgenomen. Elke beschrijving begint met een algemeen beheersingsniveau, waarin u kunt lezen wat iemand moet kunnen op dit niveau. Daarna volgt een aantal subvaardigheden en descriptoren. Deze beschrijven de contexten en de omstandigheden waarin de vaardigheid getoond kan worden en vormen een verdere verfijning van het beheersingsniveau. Ten slotte wordt een aantal tekstkenmerken en/of strategieën beschreven. Voor een vaardigheid als gesprekken voeren zijn dit productieve en receptieve tekstkenmerken; voor deze vaardigheid wordt immers een beroep gedaan op zowel de spreek- als de luistervaardigheid van de geestelijke bedienaar. Voor receptieve vaardigheden als lezen en luisteren zijn, behalve de receptieve tekstkenmerken, ook de strategieën beschreven die kandidaten op dit niveau tot hun beschikking moeten hebben om lees- of luisterteksten te begrijpen. Voor de vaardigheid schrijven zijn productieve tekstkenmerken opgenomen.

In het inburgeringexamen staat het taalniveau van de ‘basisgebruiker’ centraal. Zoals eerder al vermeld is, is de norm van het inburgeringexamen voor geestelijke bedienaren op niveau A2 vastgesteld. Dit geldt voor alle taalvaardigheden: spreken, luisteren, gespreksvaardigheden, lezen en schrijven.

Hieronder volgen de beschrijvingen van de vaardigheden die in de talige onderdelen van de Inburgeringstoetsen aan de orde komen: lezen, gesprekken voeren en schrijven. Na elke beschrijving vindt u een voorbeeld van een prestatie op dat niveau. Hiermee krijgt u een nog duidelijker beeld van wat een geestelijke bedienaar moet kunnen en hoe zo’n prestatie er uitziet.

© 2010

Gesprekken Voeren A2

Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer korte sociale gesprekken aan, hoewel hij/zij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.

Subvaardigheden en descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
Informele gesprekken Kan sociale contacten tot stand brengen: groeten en afscheid nemen, zichzelf of anderen voorstellen, bedanken, op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigingen reageren indien direct tot hem/haar gericht en langzaam en duidelijk gesproken, en ze zelf doen. Is echter niet in staat zonder medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang te houden. Kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening uitdrukken over vertrouwde alledaagse onderwerpen. **Bijeenkomsten en vergaderingen** Kan zeggen wat hij/zij denkt in een formele vergadering als hij/zij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij/zij, indien nodig, om herhaling kan vragen. **Zaken regelen** Kan aangeven dat hij/zij de gesprekspartner volgt en kan, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, begrijpen wat er gedaan moet worden. Kan informatie vragen over reizen en kan gebruik maken van het openbaar vervoer. Kan informatie vragen over zaken en kan eenvoudige transacties doen in winkels, postkantoren en banken. Kan informatie geven en ontvangen over hoeveelheden, nummers, prijzen, et eterac. **Informatie uitwisselen** Kan eenvoudige aanwijzingen en instructies geven en opvolgen. Kan communiceren binnen eenvoudige en dagelijkse taken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie.	**Onderwerp** De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. **Woordgebruik en zinsbouw** Woordgebruik is eenvoudig. Zinnen zijn kort. **Tempo en articulatie** Er wordt langzaam gesproken en duidelijk gearticuleerd. **Hulp** De gesprekspartner past zijn taalgebruik aan de taalgebruiker aan door langzaam en duidelijk te spreken, te controleren of hij/zij begrepen wordt en waar nodig te herformuleren of te herhalen. De gesprekspartner biedt hulp bij het formuleren en het verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Vragen en uitingen zijn direct aan de taalgebruiker gericht.	**Onderwerp** De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. **Woordenschat en woordgebruik** Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht met betrekking tot eenvoudige alledaagse situaties. **Grammaticale correctheid** Correct gebruik maken van eenvoudige constructies, bevat echter ook systematisch elementaire fouten. **Interactie** Antwoorden op vragen en reacties op eenvoudige uitspraken. Indicaties van begrip maar weinig initiatief om de conversatie gaande te houden. **Vloeiendheid** Zeer korte uitingen, met veel voorkomende pauzes, valse starts en het herformuleren van uitingen. **Coherentie** Groepen woorden zijn verbonden met eenvoudige voegwoorden, zoals: ‘en’, ‘maar’ en ‘omdat’. **Uitspraak** De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Gesprekspartners vragen af en toe om herhaling.

© 2010

Lezen A2

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

Subvaardigheden en descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
Correspondentie lezen Kan korte, eenvoudige brieven, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen begrijpen. **Oriënterend lezen** Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudig alledaags materiaal zoals advertenties, prospectussen, menu's, referentielijsten en roosters. Kan specifieke informatie in lijsten vinden en de benodigde informatie daaruit halen (bijvoorbeeld het gebruik van de Gouden Gids om bepaalde diensten of goederen te vinden). Kan alledaagse borden en mededelingen begrijpen: in openbare ruimtes zoals op straat, in restaurants, treinstations, en werkplaatsen, die bijvoorbeeld instructies of waarschuwingen voor gevaar betreffen. **Lezen om informatie op te doen** Kan specifieke informatie vinden in eenvoudig geschreven materiaal dat hij/zij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven. **Instructies lezen** Kan eenvoudige instructies bij apparatuur begrijpen die men in het dagelijks leven tegenkomt, zoals in een telefooncel.	**Onderwerp** Alledaags, bekend en concreet. **Woordgebruik en zinsbouw** Hoogfrequente woorden en woorden bekend uit de eigen taal of behorend tot internationaal vocabulaire. Teksten zijn eenvoudig en helder van structuur. **Tekstindeling** De indeling geeft visuele ondersteuning bij het begrijpen van de tekst. **Tekstlengte** Korte teksten.	**Signalen herkennen en interpreteren** Kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden.

© 2010

Schrijven A2

Kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige, persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

Subvaardigheden en descriptoren	Tekstkenmerken productief
Correspondentie Kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldigingen overbrengen. **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. **Verslagen en rapporten** (geen descriptor op dit niveau) **Vrij schrijven** Kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven.	**Onderwerp** De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. **Woordenschat en woordgebruik** Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht. **Grammaticale correctheid** Eenvoudige constructies, echter systematisch met elementaire fouten. **Spelling en interpunctie** Korte zinnen over alledaagse onderwerpen - bijvoorbeeld een routebeschrijving- zijn correct overgeschreven. Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies). **Coherentie** Groepen woorden zijn verbonden met behulp van eenvoudige voegwoorden, zoals: ‘en’, ‘maar’ en ‘omdat’.

© 2010

2 Opbouw van de assessments

2.1 Doel van de assessments

De assessments zijn een onderdeel van het inburgeringexamen waaraan geestelijke bedienaren moeten deelnemen. Ze worden ingezet ter afsluiting van het inburgeringstraject voor de geestelijke bedienaren. De assessments testen mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in een functionele context die voor het werk van de geestelijke bedienaar van belang is. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: omgaan met PR, publiciteit en pers en gebedsdiensten, rites en feesten. De assessments beoordelen de taalvaardigheid van de geestelijke bedienaar binnen het domeinen Sociaal Maatschappelijke en Pastorale Dienstverlening (SMPD).
Net als voor de andere domeinen zijn er voor het domein SMPD cruciale praktijksituaties (CP's) beschreven. Per cruciale praktijksituatie is een assessment uitgewerkt. In Bijlage 1 vindt u een beschrijving van de cruciale praktijksituaties voor het domein SMPD. De CP's zijn tot stand gekomen in nauw overleg met belanghebbenden: werkgevers, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties en belangenorganisaties.

2.2 Inzetten assessment

Elke geestelijke bedienaar moet twee assessments afleggen. U selecteert voor elke geestelijke bedienaar willekeurig twee assessments. U registreert op het registratieblad selectie assessments (Bijlage 2) welke assessments u bij welke geestelijke bedienaar heeft afgenomen.

2.3 Het vernietigen en bewaren van het toetsmateriaal

Om te voorkomen dat assessments gaan zwerven, moet na afloop van het assessment het materiaal worden vernietigd. Dit geldt echter niet voor ingevulde beoordelingsmodellen, de schrijfproducten (beide in het toetsboekje voor de kandidaat) en de opnames van de spreekproducten. Deze moeten minimaal drie en een half jaar (op een afgesloten plaats) bewaard blijven.

2.4 Opbouw van de assessments

Elk assessment bestaat uit een opgaveboekje voor de geestelijke bedienaar (het toetsboekje voor de kandidaat) en een instructie voor de toetsleider en de assessor.

In het toetsboekje voor de kandidaat staat aan het begin uitgelegd wat de geestelijke bedienaar moet doen in het assessment. Daarna volgen de verschillende taken die de geestelijke bedienaar tijdens het assessment moet uitvoeren. Per taak staan de situatie en de concrete taken die de geestelijke bedienaar moet uitvoeren binnen deze situatie beschreven.

© 2010

De instructie voor de toetsleider en de assessor bestaat uit de volgende onderdelen:

- een algemene instructie;
- een beschrijving van het benodigde materiaal;
- een beschrijving van de inrichting van het lokaal;
- een beschrijving van de rol van de toetsleider;
- een beschrijving van het verloop van het assessment;
- één of meerdere gespreksleidraden;
- een beschrijving van hoe het assessment beoordeeld moet worden met de daarbij horende beoordelingsmodellen.

© 2010

3 De rol van toetsleider en assessor

Bij de afname van de assessments spelen de toetsleider en de assessor een belangrijke rol. De toetsleider neemt het assessment af en voert dus tijdens het assessment de gesprekken met de geestelijke bedienaar. Ook geeft de toetsleider voorafgaand aan het assessment de instructie aan de geestelijke bedienaar De assessor beoordeelt tijdens en na de afname de productie van de kandidaat. Indien nodig kan de assessor ingrijpen tijdens de afname.
Er is gekozen voor deze verdeling, omdat zo het onderscheid tussen begeleiden en uitvoeren aan de ene kant en beoordelen aan de andere kant zo zuiver mogelijk is gehouden.

Het is van belang dat de toetsleider en de assessor ruim voor de afname van elk assessment de instructie voor de toetsleider en de assessor doornemen, zodat zij weten wat er van hen wordt verwacht. De toetsleider en assessor moeten bij elk assessment een aantal belangrijke stappen doorlopen. Hieronder staan de verschillende stappen beschreven.

3.1 Algemene instructie

Aan het begin van elk assessment staat een algemene instructie voor de toetsleider en de assessor beschreven. Het is belangrijk dat de toetsleider en de assessor deze instructie van te voren goed doorlezen. Deze instructie is voor alle assessments hetzelfde. In de algemene instructie wordt gevraagd om de handleiding en het toetsboekje voor de kandidaat goed door te lezen. Op deze manier krijgen de toetsleider en de assessor een goed beeld van wat er van hen en van de geestelijke bedienaar bij elk assessment verwacht wordt.

3.2 Het benodigde materiaal

De assessments zijn gebaseerd op praktijksituaties. Dit betekent dat er een zo reëel mogelijke situatie moet worden nagebootst. Daarvoor is materiaal nodig. Na de algemene instructie staat in de instructie voor de toetsleider en de assessor het materiaal opgesomd dat nodig is voor de toetsafname. Het is belangrijk dat dit materiaal ruim voor de afname geïnventariseerd en verzameld wordt. Op die manier kan voorkomen worden dat tijdens de afname materiaal ontbreekt en er daardoor een rommelige situatie ontstaat, waardoor de geestelijke bedienaar wordt afgeleid.

3.3 De inrichting van het lokaal

Het gaat om praktijksituaties. Daarbij is het belangrijk dat deze situaties zo goed mogelijk worden nagebootst, zodat de geestelijke bedienaar het gevoel heeft dat hij[1] ook echt in een bepaalde situatie zit. Bij ‘Inrichting van het lokaal’ leest u hoe het lokaal ingericht moet worden om de situatie zo goed mogelijk na te bootsen. Dit kan

[1] Overal waar naar de geestelijke bedienaar met ‘hij’ wordt verwezen, kan ook ‘zij’ worden gelezen.

© 2010

binnen één assessment per taak verschillen. Het is belangrijk dat het lokaal voorafgaand aan de toetsafname meteen goed wordt ingericht voor alle taken, zodat de toetsleider niet tijdens de afname met tafels en stoelen moet schuiven. Dit zou onrust veroorzaken tijdens de afname en de geestelijke bedienaar kunnen afleiden. Probeer een zo functioneel mogelijke omgeving te creëren. Als het assessment zich bijvoorbeeld in een buurthuis afspeelt, zorg dan dat het lokaal (voor zover dat mogelijk is) er ook echt als een buurthuis uitziet.

3.4 Doornemen assessment met de geestelijke bedienaar

De toetsleider geeft de instructie. Dit wil zeggen dat hij samen met de geestelijke bedienaar het assessment doorneemt. De toetsleider geeft de instructie voor alle geestelijke bedienaren op dezelfde manier. Eerst geeft de toetsleider de algemene instructie, waarin hij uitlegt dat de geestelijke bedienaar een aantal assessments gaat maken. Daarna geeft de toetsleider de geestelijke bedienaar even de tijd om zelf rustig het toetsboekje en de verschillende taken van het assessment te bekijken. Wanneer de geestelijke bedienaar aangeeft ermee klaar te zijn, geeft de toetsleider de instructie voor de eerste taak. De toetsleider leest de instructie voor. Hij controleert of de geestelijke bedienaar alles begrepen heeft. Indien nodig legt de toetsleider moeilijke woorden uit. Hij moet hierbij rekening houden met zijn taalgebruik (zie 3.6 Taalgebruik). Daarna laat de toetsleider de geestelijke bedienaar zelf uitleggen wat hij moet doen. Op deze manier kan worden gecontroleerd of de geestelijke bedienaar alles begrepen heeft. Als blijkt dat de geestelijke bedienaar de taak toch niet helemaal begrepen heeft, mag de toetsleider de opdracht nog één keer herhalen. De herhaling bestaat dan uit een kernachtige samenvatting van de belangrijkste informatie voor de uitvoering van de taak. Als de geestelijke bedienaar klaar is met de eerste taak, geeft de toetsleider op dezelfde manier instructie voor de tweede taak, et cetera.

Het is belangrijk dat de toetsomstandigheden zoveel mogelijk vastliggen. Op die manier wordt voorkomen dat een toets voor de ene geestelijke bedienaar makkelijker zou worden dan voor de andere geestelijke bedienaar. Daarom is het belangrijk dat de toetsleider zich zoveel mogelijk houdt aan de voorgedrukte instructie en niet te veel uitweidt.

De toetsleider maakt aan de geestelijke bedienaar duidelijk dat hij tijdens de hele afname het toetsboekje voor de kandidaat bij zich mag houden.

3.5 Het verloop van de toets

In de instructie voor de toetsleider en de assessor leest u hoe het assessment verloopt. Hier staat per taak beschreven wat de toetsleider en de assessor moeten doen en wat de geestelijke bedienaar moet doen. Er staat beschreven waar de geestelijke bedienaar moet plaatsnemen en welk materiaal de toetsleider of assessor aan de geestelijke bedienaar moet geven. U leest hier ook hoe lang elke (schriftelijke) taak maximaal mag duren.

© 2010

3.6 Taalgebruik

De kandidaten die deelnemen aan de assessments zijn geestelijke bedienaren waarvan verwacht wordt dat ze de mondelinge vaardigheden beheersen op niveau A2. Het is belangrijk dat de assessor en toetsleider hier rekening mee houden tijdens de instructie en tijdens de afname. Om hen daarbij te helpen zijn er 'Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor' opgesteld. De toetsleider en assessor moeten zich aan deze richtlijnen houden. Daarnaast is er bij elke taak waarin gespreksvaardigheid getoetst wordt een gespreksleidraad opgenomen die de toetsleider moet gebruiken.

3.7 Richtlijnen voor het taalgebruik van toetsleider en assessor

Het is belangrijk dat de toetsleider en de assessor hun taalgebruik aanpassen aan het taalniveau van de geestelijke bedienaar. Hieronder leest u waar de assessor en de toetsleider op moet letten tijdens de instructie en de afname.

Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor (A2)
Woordgebruik en zinsbouw Uw woordgebruik is eenvoudig en uw zinnen zijn kort. **Tempo en articulatie** U spreekt langzaam en articuleert duidelijk. **Hulp** U past uw taalgebruik aan de cursist aan door langzaam en duidelijk te spreken. Als de geestelijke bedienaar u niet begrijpt, mag u uzelf **maximaal één keer herhalen of herformuleren.** Het is echter niet de bedoeling dat u gaat voorzeggen of dat u handelingen gaat voordoen. Net als de gewone vragen, mag een herformulering **geen gesloten vraag** zijn. U biedt hulp bij het verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Pas hierbij echter op dat u het gesprek niet bijstuurt door de geestelijke bedienaar woorden in de mond te leggen of suggesties te doen. Vragen en uitingen zijn direct aan de geestelijke bedienaar gericht.

© 2010

4 De rol van de toetsleider tijdens de uitvoering

Bij sommige taken moet de toetsleider zich inleven in een rol. Soms is hij een lid van de geloofsgemeenschap van de geestelijke bedienaar, soms een interviewer, et cetera. Bij dit onderdeel leest de toetsleider voorafgaand aan het assessment per taak voor, welke rol hij moet spelen. Het is belangrijk dat de toetsleider zich zo goed mogelijk inleeft in deze rol, zodat de 'situatie' zo realistisch mogelijk is voor de geestelijke bedienaar.

4.1 De gespreksleidraad

Het is de bedoeling dat de gesprekken tussen de geestelijke bedienaar en de toetsleider natuurlijk verlopen. Om de toetsleider te helpen bij het voeren van het gesprek en om alle kandidaten een eerlijke kans te geven, is er bij de taken waarin gespreks-vaardigheid wordt getoetst een gespreksleidraad opgenomen.

De toetsleider hoeft zich niet letterlijk aan de gespreksleidraad te houden. Mocht de geestelijke bedienaar iets niet begrijpen, dan kan de toetsleider van de tekst afwijken, zolang deze zich houdt aan de 'Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor'. Af en toe mag hij een extra vraag stellen, als daardoor het gesprek weer beter gaat lopen. Het kan ook voorkomen dat de geestelijke bedienaar iets zegt dat niet verwacht of gepland was. Zolang het adequaat is in het kader van het gesprek, gaat de toetsleider gewoon in op het onderwerp dat de geestelijke bedienaar aanreikt en stuurt het gesprek dan weer terug naar de leidraad.

Let op:
Vermijd zo veel mogelijk ***gesloten vragen.*** Vragen als 'Vindt u feestjes leuk?' en 'Kunt u morgen om drie uur komen?' zijn gesloten vragen. Deze vragen lokken geen productie uit bij de geestelijke bedienaar. Het enige wat de geestelijke bedienaar hier moet doen is 'ja' of 'nee' antwoorden. De geestelijke bedienaar mag niet volstaan met 'ja' of 'nee' of met een (gedeeltelijke) herhaling van de vraag als antwoord. Daarom moet de toetsleider ***open vragen*** stellen, bijvoorbeeld: 'Wat vindt u van feestjes?' of 'Hoe laat kunt u komen?'

Hoewel er af en toe van de gespreksleidraad afgeweken mag worden, is het belangrijk dat de toetsleider zich zoveel mogelijk aan de gespreksleidraad probeert te houden. Dit om te voorkomen dat er van de ene geestelijke bedienaar meer wordt gevraagd dan van de andere geestelijke bedienaar, waardoor het voor de ene geestelijke bedienaar misschien moeilijker wordt dan voor de andere.

© 2010

5 De rol van assessor

In dit hoofdstuk leest u over de rol van de assessor. Bij de afname van de assessments zijn minimaal drie mensen betrokken: de geestelijke bedienaar, de toetsleider en de assessor. De geestelijke bedienaar legt het assessment af, de toetsleider geeft de instructie en zorgt voor de uitvoering van het assessment. De assessor bewaakt tijdens de afname van het assessment de kwaliteit en het verloop en beoordeelt na afloop de resultaten. De assessor grijpt tijdens de afname in als dit nodig is en hij beoordeelt na de afname de productie van de geestelijke bedienaar.

5.1 Wanneer grijpt de assessor in?

Tijdens de toetsafname kan het gebeuren dat de toetsleider bijvoorbeeld niet goed weet hoe hij verder moet, dat hij geen goed of te moeilijk taalgebruik hanteert, dat de geestelijke bedienaar vastloopt, et cetera. In deze gevallen is het de taak van de assessor om in te grijpen. De assessor geeft de toetsleider aanwijzingen om verder te gaan, hij beslist indien nodig of de geestelijke bedienaar bijvoorbeeld beter kan stoppen of juist niet en hij spreekt de toetsleider aan op zijn taalgebruik. Dit zijn maar een aantal voorbeelden van de rol van de assessor.

5.2 Hoe beoordeelt de assessor?

De assessor beoordeelt samen met de toetsleider de productie van de geestelijke bedienaar. Maar de assessor is de hoofdbeoordelaar. Dit wil zeggen dat, in geval van twijfel of onenigheid, het oordeel van de assessor doorslaggevend is. De assessor mag om die reden dan ook niet de ‘eigen’ docent zijn van de kandidaat die het examen aflegt.

© 2010

6 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u naast een korte uitleg over de keuze voor globale beoordeling een uitgebreide beschrijving bij het beoordelingsmodel zoals dat gebruikt wordt bij deze assessments.

6.1 Globale beoordeling

Bij de assessments voor het inburgeringsexamen is gekozen voor een globale beoordeling van de spreek- en schrijfprestaties. Voor deze vorm van beoordelen (waarbij de beoordelaar een oordeel geeft over het spreek- of schrijfproduct als geheel en niet voor een analytische beoordeling, waarbij een beoordelaar een beoordeling geeft over alle afzonderlijke aspecten zoals bijvoorbeeld 'grammatica', 'spelling' en 'coherentie') is gekozen op grond van een aantal argumenten.
Ten eerste geldt het argument van de *hanteerbaarheid.* In het tijdsbestek van de afname en de beoordeling van het assessment (bij voorkeur binnen een half uur) is dit natuurlijk van het grootste belang. Daarnaast is de ervaring dat een globale beoordeling zeker zo *betrouwbaar* is als een analytische beoordeling.

6.2 Hoe worden de assessments beoordeeld?

Voor de verschillende onderdelen van het assessment zijn beoordelingmodellen of sleutels opgesteld. De leestaken bestaan uit teksten met multiple-choice vragen. Per taak is een sleutel opgenomen. Voor schrijven en gespreksvaardigheid zijn er per taak beoordelingsmodellen opgenomen. Voor zowel schrijven als gespreksvaardigheid moet de assessor rekening houden met de beschrijving van het 'Taalgebruik van de kandidaat', zoals opgenomen in de paragrafen 6.3 en 6.4.

6.3 Beoordeling gesprekken voeren

Bij het beoordelen van de gesprekstaken zet u steeds dezelfde drie stappen. Allereerst moet u bepalen of de spreekuiting van de geestelijke bedienaar verstaanbaar was. Als dit namelijk niet het geval is, kunt u niet verder beoordelen en is de geestelijke bedienaar gezakt voor de taak.
Nu zult u de geestelijke bedienaar waarschijnlijk in veel gevallen kunnen verstaan, aangezien u getrainde NT2-oren hebt ontwikkeld. Eigenlijk moet u altijd bedenken of een goedwillende Nederlander de geestelijke bedienaar ook zou kunnen verstaan. Als u dit aspect positief beoordeelt, gaat u verder naar de volgende stap. In de tweede stap beoordeelt u of de spreekuiting een adequate reactie op de gestelde vragen was. Hier moet u bepalen of de antwoorden van de geestelijke bedienaar verband hielden met de opdracht, of er op de goede manier naar informatie werd gevraagd en of inhoudelijk de juiste antwoorden werden gegeven. In de tweede stap beoordeelt u ook of de uitingen van de geestelijke bedienaren aan de opdracht voldoen. Als de geestelijke bedienaar in de opdracht bijvoorbeeld twee vragen moet stellen, beoordeelt u bij stap twee ook of de geestelijke bedienaar dit heeft gedaan. Als de kandidaat afwijkt van de taak wordt hem dat niet aangerekend mits hij een zinvol

© 2010

gesprek voert en daarbij adequaat reageert op de gesprekspartner. Als u ook dit aspect positief beoordeelt, kunt u verder naar de laatste stap.

Wanneer is een uiting/de productie adequaat?

In de laatste stap beoordeelt u de vorm van de taaluiting door deze te meten aan de omschrijvingen zoals die worden gegeven voor Gesprekken voeren A2 in het Raamwerk NT2. In deze omschrijving kunt u terugvinden welke woordenschat de geestelijke bedienaar geacht wordt te hebben, in welke mate er grammaticale correctheid dient te zijn, hoe de interactie op dit niveau dient te verlopen en hoe de vloeiendheid, de coherentie en de uitspraak op dit niveau moeten zijn.

Zoals al eerder in deze handleiding is opgemerkt, kunt u deze niveau-aanduidingen het beste in uw hoofd hebben tijdens de uitvoering van de taak. In het kader hieronder ziet u een uitwerking van de beoordelingsaspecten. De geestelijke bedienaar scoort een voldoende voor de gesprekstaak als alle drie de stappen met een 'ja' zijn afgesloten.

Beoordelingsmodel gesprekken

1	De kandidaat is verstaanbaar.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	De uitingen van de kandidaat zijn een adequate reactie op gestelde vragen.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	De uitingen van de kandidaat voldoen (minimaal) aan de beschrijving. Taalgebruik van de kandidaat: A2.	Nee: onvoldoende Ja: **voldoende**

Taalgebruik van de kandidaat (Gesprekken voeren A2)

Het taalgebruik van de cursist voldoet *minimaal* aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, grotere vloeiendheid, et cetera. Kortom, een hoger taalniveau, wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

Woordenschat en woordgebruik: De uitingen bestaan uit standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht.

Grammaticale correctheid: De uitingen bestaan uit eenvoudige constructies van kleine groepen woorden. De constructies bevatten nog vaak systematisch elementaire fouten. Over het algemeen is er congruentie in getal tussen onderwerp en persoonsvorm. Meestal bevatten hoofdzinnen een onderwerp. Het weglaten van lidwoorden komt nog regelmatig voor.

Interactie: De kandidaat antwoordt op vragen en reageert op eenvoudige uitspraken. Toont indicaties van begrip maar weinig initiatief en vermogen om de conversatie te beginnen en gaande te houden. Heeft nauwelijks herformuleringen meer nodig om te begrijpen wat er gezegd is.

Vloeiendheid: De uitingen kunnen kort zijn, met veel voorkomende pauzes, valse starts en herformuleringen.

Coherentie: Verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en', 'maar', 'want' en 'omdat'.

Uitspraak: De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Mensen die gewend zijn om te spreken met anderstaligen, hoeven slechts af en toe om herhaling te vragen om de kandidaat te begrijpen.

© 2010

6.4 Beoordeling schrijven

Bij de beoordeling van de schrijftaken zet u vergelijkbare stappen als bij de beoordeling van de gesprekstaken.
Allereerst constateert u of het schrijfproduct leesbaar is. Dit betekent dat het geschrevene in het Westers schrift is, dat u er Nederlandse woordvormen in ontdekt en dat u weet wat er staat. Bij positieve waardering vervolgt u met stap twee.
In stap twee beoordeelt u of het schrijfproduct voldoet aan de taakspecifieke kenmerken. Deze kenmerken worden omschreven in de taak. Hier kan het gaan om een juiste notatie, het op de goede plek schrijven van bepaalde informatie, et cetera. Over het algemeen geldt dat de taak positief beoordeeld kan worden als de gevraagde boodschap overkomt en passend is in de gegeven context. Als een kandidaat een formulier moet invullen en daar niet zijn handtekening onder zet, dan beoordeelt u dit aspect als onvoldoende. Als u stap 2 met 'ja' beantwoordt, kunt u verder naar de laatste stap waarin u het schrijfproduct beoordeelt door het te meten aan de omschrijvingen zoals die worden gegeven voor Schrijven A2. In deze omschrijving kunt u terugvinden aan welke minimale kenmerken het schrijfproduct moet voldoen. De aspecten waarop wordt beoordeeld, zijn woordenschat en woordgebruik, grammaticale correctheid, spelling en interpunctie en coherentie. In het kader hieronder ziet u een uitwerking van de beoordelingsaspecten. De geestelijke bedienaar scoort een voldoende voor de schrijftaak als alle drie de stappen met een 'ja' zijn afgesloten.

Beoordelingsmodel schrijven

1	Het schrijfproduct is leesbaar.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	Het schrijfproduct voldoet aan de opdracht; de boodschap komt over en is passend in de tekst.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet aan (minimaal) aan de beschrijving 'taalgebruik van de kandidaat: schrijven A2'	Nee: onvoldoende Ja: **voldoende**

Taalgebruik van de kandidaat (Schrijven A2)

Het taalgebruik van de cursist voldoet minimaal aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, grotere vloeiendheid, et cetera. Kortom, een hoger taalniveau, wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

Woordenschat en woordgebruik: De tekst bestaat uit standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht.

Grammaticale correctheid: De tekst bestaat uit eenvoudige constructies. De constructies bevatten nog vaak systematisch elementaire fouten.

Spelling en interpunctie: Korte zinnen over alledaagse onderwerpen – bijvoorbeeld een routebeschrijving – zijn correct overgeschreven. Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies).

Coherentie: De kandidaat verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en', 'maar', 'want' en 'omdat'.

© 2010

6.5 Beoordeling formulieren

Bij een aantal schrijftaken moet de geestelijke bedienaar een formulier invullen. Een formulier moet adequaat worden ingevuld, dat wil zeggen de boodschap moet overkomen. In geval van twijfel kan de beoordelaar een praktijkvoorbeeld als uitgangspunt nemen. De persoon van de instantie die de informatie zou moeten verwerken moet uit de voeten kunnen met de ingevulde gegevens, zonder nieuwe gegevens te hoeven opvragen aan de invuller.

Wanneer is een geestelijke bedienaar geslaagd?

Zodra alle onderdelen van het assessment zijn beoordeeld, wordt het beoordelingsmodel in het toetsboekje van de kandidaat ingevuld. Een geestelijke bedienaar heeft het assessment gehaald als hij voor alle onderdelen op alle beoordeelpunten 'voldoende' heeft gescoord. Om te slagen voor het onderdeel assessments SMPD van het inburgeringsexamen moet de geestelijke bedienaar op alle twee de assessments een voldoende halen.

Voortijdig stoppen met de toetsafname

Wanneer stopt u met de afname van een assessment? In principe gaat u door met het afnemen van het assessment, ook als het assessment niet helemaal lekker loopt. Pas als de geestelijke bedienaar zelf aangeeft dat hij wil stoppen of als de geestelijke bedienaar over de maximale tijd heengaat, stopt u.

Moet u altijd alle twee de assessments afnemen? De geestelijke bedienaar moet twee assessments maken. Op alle twee de assessments moet de geestelijke bedienaar voldoende halen om te kunnen slagen. Als blijkt dat de geestelijke bedienaar een assessment niet gehaald heeft, dan kunt u toch verder blijven toetsen. De geestelijke bedienaar kan voor het andere assessment namelijk wel slagen. De assessments die een geestelijke bedienaar heeft behaald blijven staan. Als de geestelijke bedienaar dus zakt voor één assessment en voor het andere assessment slaagt hoeft de geestelijke bedienaar in een herkansing nog maar één assessment te halen.

Als uit de toetsafname van het eerste assessment blijkt dat het taalvaardigheidsniveau van de kandidaat zo laag is dat niet verwacht wordt dat de kandidaat voor het volgende assessment slaagt, mag u het examen afbreken.

© 2010

7 Bijlagen

7.1 Bijlage 1: Overzicht Cruciale Praktijksituaties SMPD

Sociaal Maatschappelijke en Pastorale Dienstverlening	
CP1	Pastoraal werk
CP2	Bijeenkomsten
CP3	Gebedsdiensten, rites en feesten
CP4	Overleg
CP5	Administratie en beheer
CP6	PR, publiciteit, pers

© 2010

7.2 Bijlage 2: Registratieblad selectie assessments

Naam geestelijke bedienaar	Afgenomen assessments	Datum	Resultaat	Assessor

© 2010