

Bijlage 9 Handleiding Assessments, bij artikel 3.5, tweede lid, van de Regeling inburgering

Handleiding Assessments

(behorend bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen)

Inhoudsopgave:

Inhoudsopgave:	2
Handleiding Assessments	3
1. Taalniveau van de assessments	3
1.1 Het Raamwerk NT2	3
1.2 Niveaus van het Raamwerk NT2	3
1.3 Gedetailleerde beschrijving van de niveaus	4
2. Opbouw van de assessments.....	9
2.1 Doel van de assessments.....	9
2.2 De verschillende domeinen.....	9
2.3 Inzetten assessment.....	9
Het selecteren van de assessments per inburgeraar	11
2.4 Het vernietigen en bewaren van het toetsmateriaal.....	11
2.5 Opbouw van de assessments.....	11
2.7 De rol van toetsleider en assessor	12
3. Afname van de assessments.....	13
3.1 Algemene instructie	13
3.2 Het benodigde materiaal.....	13
3.3 De inrichting van het lokaal.....	13
3.4 Doornemen assessment met de inburgeraar.....	13
3.5 Het verloop van de toets	13
3.6 Taalgebruik	14
3.6.1 Richtlijnen voor het taalgebruik van toetsleider en assessor	14
4. De rol van de toetsleider tijdens de uitvoering.....	14
4.1 De gespreksleidraad	14
5. De rol van assessor	15
5.1 Wanneer grijpt de assessor in?	15
5.2 Hoe beoordeelt de assessor?	15
6. De beoordeling.....	15
6.1 Globale beoordeling.....	15
6.2 Hoe worden de assessments beoordeeld?.....	15
6.3 Beoordeling gesprekken voeren	16
6.4 Beoordeling schrijven.....	17
6.5 Beoordeling formulieren.....	18
7 De afronding van de toetsafname	19
7.1 Voortijdig stoppen met de toetsafname	19
7.2 Uitslag van het examen	19
Bijlage 1: Overzicht Cruciale Praktijksituaties	20
Bijlage 2a: Voorbeeld van een assessment – toetsboekje voor de kandidaat	22
Bijlage 2b: Voorbeeld van een assessment –instructie voor de toetsleider en de assessor.....	31

Handleiding Assessments

Het inburgeringsexamen is samengesteld uit twee onderdelen: een praktijkdeel en een centraal deel. De assessments vormen samen met het portfolio het praktijkdeel van het inburgeringsexamen. De assessments bestaan uit meerdere onderdelen, 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.

1. 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 toetsen aan de orde komen.

Het taalniveau van de assessments is variabel. Dat wil zeggen dat *nieuwkomers* voor alle vaardigheden assessments moeten afleggen die voor alle vaardigheden op A2 zijn. Voor *oudkomers* geldt dat zij de keuze hebben tussen ofwel alle vaardigheden afsluiten met assessments op niveau A2 ofwel de mondelinge vaardigheden afsluiten op A2 en de schriftelijke vaardigheden op A1.

Oudkomers die na het behalen van het inburgeringsexamen willen naturaliseren tot Nederlander, moeten assessments op niveau A2 doen. De assessments sluiten aan op de keuze die oudkomers kunnen maken. Deze handleiding kunt u dan ook gebruiken voor oudkomers en nieuwkomers, onafhankelijk van het assessment-niveau dat ze krijgen.

Het is belangrijk om een goed beeld te hebben van het taalniveau van de assessments, omdat u uiteindelijk zult bepalen of een inburgeraar 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 de niveaus precies inhouden, volgt in dit hoofdstuk een grondige kennismaking; u moet immers niet alleen bepalen of de inburgeraar het niveau heeft behaald (A1 of A2), tijdens het afnemen van de toetsen 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 NT2¹. 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 A1 en A2 zijn vet gedrukt; dit zijn de niveaus waarop de kandidaten beoordeeld worden. Hierbij moet zoals eerder al gezegd is een onderscheid gemaakt worden tussen oudkomers en nieuwkomers. 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 inburgeraar ook, en wat een inburgeraar 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 persoonsgegevens, 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.

¹ Raamwerk NT2. Dalderop, K., E. Liemberg en F. Teunisse (2002) De Bilt: BVE-Raad.

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 eenvoudige 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.

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 descriptors. 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 inburgeraar. 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 voor *nieuwkomers* die zich vrijwillig in Nederland vestigen de norm van het inburgeringexamen op niveau A2 vastgesteld. Dit geldt voor alle taalvaardigheden: spreken, luisteren, gespreksvaardigheden, lezen en schrijven. Voor de *oudkomers* is de norm voor de mondelinge vaardigheid eveneens op A2 bepaald. Maar voor schriftelijke vaardigheden heeft een oudkomer de keuze: ofwel A1 ofwel A2.

Het is van belang dat de oudkomers die variant van de assessments maken die het beste aansluit bij hun niveau en wensen. Bij het maken van deze keuze speelt de onderwijsaanbieder een belangrijke rol. De onderwijsaanbieder moet de oudkomers goed adviseren over wat zij het beste kunnen doen, alles op A2 of de variant met de schriftelijke vaardigheden op A1.

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

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
<p>1. Informele gesprekken Kan sociale contacten tot stand brengen: groeten en afscheid nemen, zichzelf of anderen voorstellen, bedanken, op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigungen 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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, etc.</p> <p>4. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 m.b.t. 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.

Lezen A1

Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.

Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<p>1. Correspondentie lezen Kan korte, eenvoudige berichten op een ansichtkaart begrijpen.</p> <p>2. Oriënterend lezen Kan bekende namen, woorden en simpele standaardzinnen herkennen in eenvoudige mededelingen in de meest voorkomende alledaagse situaties.</p> <p>3. Lezen om informatie op te doen Kan zich een idee vormen van de inhoud van eenvoudige informatieve materialen en korte eenvoudige beschrijvingen, vooral als er visuele ondersteuning bij is.</p> <p>4. Instructies lezen Kan korte, eenvoudig geschreven aanwijzingen opvolgen.</p>	<p>▪ onderwerp Concrete zaken over vertrouwde, alledaagse situaties.</p> <p>▪ woordgebruik en zinsbouw Hoogfrequente woorden en korte, eenvoudige zinnen.</p> <p>▪ tekstindeling Visuele ondersteuning.</p> <p>▪ tekstlengte Korte, eenvoudige teksten.</p>	<p>▪ signalen herkennen en interpreteren</p>

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
<p>1. Correspondentie lezen Kan korte, eenvoudige brieven, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen begrijpen.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Instructies lezen Kan eenvoudige instructies bij apparatuur begrijpen die men in het dagelijks leven tegenkomt – zoals in een telefooncel.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ Signalen herkennen en interpreteren Kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete onderwerp, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden.

Schrijven A1

Kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres op een inschrijvingsformulier noteren.

Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken productief
<p>1. Correspondentie Kan een korte eenvoudige ansichtkaart schrijven.</p> <p>2. Aantekeningen, berichten, formulieren Kan nummers en data, eigen naam, nationaliteit, adres, leeftijd, geboortedatum of aankomstdatum in een land, etc. schrijven zoals bijvoorbeeld op een inschrijvingsformulier.</p> <p>3. Verslagen en rapporten (geen descriptor op dit niveau)</p> <p>4. Vrij schrijven Kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf of denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Onderwerp Onderwerpen zijn eenvoudig en zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften.▪ Woordenschat en woordgebruik Woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.▪ Grammaticale correctheid Een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.▪ Spelling en interpunctie Bekende woorden en korte zinnen zoals op eenvoudige verkeers- of ANWB borden, instructies, namen van dagelijkse objecten en namen van winkels of regelmatig gebruikte basiszinnen zijn correct overgeschreven. Eigen adres, nationaliteit en andere persoonlijke details zijn correct gespeld.▪ Coherentie Woorden of groepen van woorden zijn verbonden met behulp van basisvoegwoorden, zoals: 'en' of 'dan'.

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
<p>1. Correspondentie Kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldiging overbrengen.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Verslagen en rapporten (geen descriptor op dit niveau)</p> <p>4. Vrij schrijven Kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ 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'.

2. Opbouw van de assessments

2.1 Doel van de assessments

De assessments zijn een onderdeel van het inburgeringsexamen waaraan elke inburgeraar in Nederland in principe moet deelnemen. Ze worden ingezet ter afsluiting van inburgeringstrajecten voor oudkomers en nieuwkomers. De assessments testen mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in een functionele context die voor het dagelijkse bestaan en voor de maatschappelijke toekomst van de inburgeraar van belang is. De assessments beoordelen de taalvaardigheid van de inburgeraar binnen de domeinen Burgerschap, OGO (Opvoeding, Gezondheid en Onderwijs), Werk, Maatschappelijke Participatie (MP) en Ondernemerschap.

Voor elk domein zijn er cruciale praktijksituaties (CP's) beschreven. Per cruciale praktijksituatie zijn assessments uitgewerkt. In Bijlage 1 vindt u een uitgebreide beschrijving van de cruciale praktijksituaties per domein. De CP's zijn tot stand gekomen in nauw overleg met belanghebbenden: werkgevers, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties en belangenorganisaties.

2.2 De verschillende domeinen

Er zijn assessments ontwikkeld voor de domeinen Burgerschap, OGO, Werk, Maatschappelijke Participatie en Ondernemerschap.

1. **Burgerschap**: de assessments voor Burgerschap zijn gebaseerd op situaties binnen de Nederlandse samenleving waarin elke oud- en nieuwkomer terecht kan komen. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: het doorgeven van wijzigingen in persoonsgegevens bij de gemeente, het openen van een bankrekening, zich inschrijven voor een opleiding, een gesprek voeren bij de woningbouwvereniging, een praatje maken met de burens, etc.
2. **OGO**: de assessments voor OGO zijn gericht op inburgeraars die functioneren binnen situaties gerelateerd aan opvoeding, gezondheid en onderwijs. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: een gesprek voeren op school, een gesprek voeren met de huisarts, zich telefonisch inschrijven bij een vereniging, etc.
3. **Werk**: de assessments voor Werk zijn gericht op inburgeraars die reeds werken of zullen gaan werken in Nederland. Het domein werk is onderverdeeld in 'werk zoeken', 'werk hebben algemeen' en 'werk hebben specifiek'. De CP's die onder werk algemeen vallen, zijn CP's waar iedereen die werkt mee te maken kan hebben. De CP's die onder werk specifiek vallen zijn toegespitst op drie specifieke sectoren, namelijk techniek, zorg en welzijn en handel en dienstverlening.
4. **Maatschappelijke Participatie**: de assessments voor Maatschappelijke Participatie zijn gericht op inburgeraars die niet belast zijn met de opvoeding van een kind en geen betaalde arbeid verrichten, maar wel participeren in de samenleving. Het domein Maatschappelijke Participatie is onderverdeeld in 'Maatschappelijke Participatie' en 'op zoek naar vrijwilligerswerk'. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: een gesprek voeren met buurtbewoners, meedoen aan een wijkactiviteit, informatie vragen over vrijwilligerswerk, etc.
5. **Ondernemerschap**: de assessments voor Ondernemerschap zijn gericht op inburgeraars die een zelfstandige onderneming hebben of willen beginnen. Het domein Ondernemerschap is onderverdeeld in 'werk zoeken' en 'ondernemerschap'. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: De Kamer van Koophandel, een bedrijfsruimte huren, contact met de uitkeringsinstantie, etc.

2.3 Inzetten assessment

Elke inburgeraar moet twee assessments afleggen, in combinatie met het verzamelen van 10 bewijzen voor zijn/haar portfolio. Er kan echter ook voor gekozen worden om alleen de assessments of alleen het portfolio te doen. In dat geval moeten er respectievelijk 4 assessments worden afgelegd of 20 bewijzen worden verzameld. Het meest ideale scenario is een combinatie van beide.

Assessments in combinatie portfolio

Afhankelijk van het profiel van de inburgeraar, krijgt hij² een combinatie van CP's uit de verschillende domeinen. De inburgeraar krijgt in ieder geval een profiel specifiek assessment. Daarnaast krijgt de inburgeraar een assessment dat ad random wordt getrokken uit het domein Burgerschap of Werk zoeken/ Op zoek naar Vrijwilligerswerk.

Iemand die binnen het profiel OGO past, krijgt 1 CP uit het domein OGO. Daarnaast krijgt hij een CP uit het domein Burgerschap of het domein Werk zoeken. Een inburgeraar die binnen het profiel Werk past, krijgt 1

² Overal waar in deze handleiding 'hij' wordt gebruikt, kan ook 'zij' worden gelezen.

CP uit het domein Werk hebben (algemeen of specifiek) en daarnaast een CP uit het domein Burgerschap of het domein Werk zoeken. Een inburgeraar die binnen het profiel Maatschappelijke Participatie past, krijgt 1 CP uit het domein Maatschappelijke Participatie en een CP uit het domein Burgerschap of het domein Op zoek naar vrijwilligerswerk. Een inburgeraar die binnen het profiel Ondernemerschap past, krijgt 1 CP uit het domein Ondernemerschap en daarnaast een CP uit het domein Burgerschap of het domein Werk zoeken.

	Inburgeraar binnen profiel OGO	Inburgeraar binnen profiel Werk	Inburgeraar binnen profiel MP	Inburgeraar binnen profiel Ondernemerschap
Aantal CP's Burgerschap	*	*	*	*
Aantal CP's OGO	1			
Aantal CP's Werk zoeken	*	*		*
Aantal CP's Werk hebben		1		
Aantal CP's MP			1	
Aantal CP's Op zoek naar vrijwilligerswerk			*	
Aantal CP's Ond				1
Totaal aantal CP's	2	2	2	2

* Naast het profielspecifieke assessment wordt ad random een assessment getrokken uit het domein Burgerschap of Werk zoeken / Op zoek naar vrijwilligerswerk.

Alleen assessments

Als een inburgeraar niet kiest voor de route van een combinatie van assessments met het verzamelen van bewijzen voor een portfolio, maar alleen assessments wil afleggen, dan moet hij 4 assessments afleggen. De inburgeraar krijgt twee profiel specifieke assessments, 1 assessment uit het domein Burgerschap en 1 assessment uit het domein Werk zoeken / Op zoek naar vrijwilligerswerk.

	Inburgeraar binnen profiel OGO	Inburgeraar binnen profiel Werk	Inburgeraar binnen profiel MP	Inburgeraar binnen profiel Ondernemerschap
Aantal CP's Burgerschap	1	1	1	1
Aantal CP's OGO	2			
Aantal CP's Werk zoeken	1	1		1
Aantal CP's Werk hebben		2		
Aantal CP's MP			2	
Aantal CP's Op zoek naar vrijwilligerswerk			1	
Aantal CP's Ond				2
Totaal aantal CP's	4	4	4	4

Bij niveau-verhoging moet de inburgeraar twee assessments afleggen. Hij krijgt een profielspecifiek assessment en een assessment dat ad random wordt getrokken uit het domein Burgerschap of het domein Werk zoeken / Op zoek naar vrijwilligerswerk.

De inburgeraar of onderwijsinstelling mag zelf bepalen op welk moment in het onderwijstraject de inburgeraar de assessments doet. In de route van een portfolio met assessments is het wel een voorwaarde dat het portfolio is goedgekeurd, voordat de assessments mogen worden aangeboden. De twee assessments die de inburgeraar in dit geval moet doen, kunnen op één dag worden aangeboden. Het is echter ook toegestaan om ze over meerdere dagen te spreiden.

Het selecteren van de assessments per inburgeraar

Bij het afleggen van assessments is het van belang dat een inburgeraar een steekproef krijgt voorgelegd van die situaties die ook kunnen voorkomen in het centrale deel van het examen. De inburgeraar is er dan ook bij gebaat dat hij zich zo goed mogelijk voorbereidt op alle mogelijke situaties in het centrale deel en in het decentrale deel. Daarom moet er bij de afname van assessments sprake zijn van een volstrekt willekeurige selectie van assessments, wel passend bij het profiel van de inburgeraar. Om te garanderen dat steeds *at random* een set assessments wordt geselecteerd, is een randomiseersysteem ontwikkeld. Via de website www.inburgeren.nl heeft de exameninstelling toegang tot dat randomiseersysteem: Aanmeldsysteem Praktijkexamens Inburgering. Voor de selectie van een set assessments gaat de exameninstelling als volgt te werk:

De exameninstelling wijst een persoon aan die belast is met het beheer van het Aanmeldsysteem Praktijkexamens Inburgering. Deze persoon noemen we de instellingsbeheerder. Op het moment dat een inburgeraar het praktijkdeel van het inburgeringsexamen gaat afleggen, zorgt de exameninstelling en/of onderwijsaanbieder ervoor dat de gegevens van de inburgeraar terechtkomen bij de benoemde instellingsbeheerder. De instellingsbeheerder voert de gegevens van de inburgeraar in in het systeem. De instellingsbeheerder voert bovendien alle bij de exameninstelling werkzame gecertificeerde examinatoren in het systeem in.

De instellingsbeheerder logt in het systeem in en print middels het systeem een set (twee of vier) assessments voor de kandidaat. Voor kandidaten die examen doen in het profiel Werk is het noodzakelijk dat een keuze wordt gemaakt uit de drie beroepssectoren (Techniek, Handel en Dienstverlening, Zorg en Welzijn). De examinatoren nemen vervolgens de assessments af. De examinerator vult de resultaten per assessment in in het digitale systeem en geeft vervolgens het beoordelingsformulier aan de instellingsbeheerder. De instellingsbeheerder controleert of het ingevulde resultaat overeenkomt met het resultaat op het formulier en accordeert de resultaten in het systeem.

In het Aanmeldsysteem Praktijkexamens Inburgering wordt per kandidaat gearcheeerd wanneer welke assessments zijn uitgeprint, zijn afgenomen, wie de examinatoren waren en wat de resultaten zijn op de afgelegde assessments. Het systeem bewaakt bovendien ook het selecteren van assessments in het geval van herkansing. Als een kandidaat opnieuw een of meer assessments gaat afleggen, dan zorgt het systeem ervoor dat hij dan niet dezelfde assessments krijgt voorgelegd of dat er meer assessments worden uitgeprint dan nodig zijn.

2.4 Het vernietigen en bewaren van het toetsmateriaal

Na afname van de assessments dient het volgende materiaal op naam van de kandidaat te worden gearcheeerd: een kopie van het portfolio (in het geval van twee assessments), de schrijfofdrachten en de ingevulde beoordelingsformulieren uit de assessments. De bewaartermijn van deze materialen is vastgesteld op 3,5 jaar. De materialen dienen zorgvuldig te worden gearcheeerd bij de exameninstelling waar de kandidaat de assessments heeft gedaan. Als de exameninstelling ervoor kiest om opnames te maken van de spreekproducten³, dan moeten ook deze opnames worden gearcheeerd. Al het overige toetsmateriaal moet na afloop van de afname worden vernietigd. Dit om te voorkomen dat toetsen gaan zwerven, en dat hierdoor de geheimhouding niet meer gewaarborgd kan worden. Als de kandidaat geslaagd is voor het praktijkdeel krijgt hij zijn originele portfolio terug van de exameninstelling.

2.5 Opbouw van de assessments

Elk assessment bestaat uit een versie voor de inburgeraar (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 inburgeraar moet doen in de toets. Daarna volgen de verschillende taken die de inburgeraar tijdens de toets moet uitvoeren. Per taak staan de situatie en de concrete taken die de inburgeraar moet uitvoeren binnen deze situatie beschreven.

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;

³ Aanbevolen wordt om een geluids- of video-opname te maken van de afname. Een opname biedt de toetsleider en de assessor de mogelijkheid om in geval van twijfel de gespreksonderdelen nog een keer te beluisteren. Bovendien leveren opnames een exameninstelling extra houvast in het geval een kandidaat in beroep gaat tegen de uitslag van de assessments. Het maken van opnames is niet verplicht.

- een beschrijving van de rol van de toetsleider;
- een beschrijving van het verloop van de toets;
- één of meerdere gespreksleidraden;
- een beschrijving van hoe de toets beoordeeld moet worden met de daarbij horende beoordelingsmodellen.

In bijlage 2 vindt u een voorbeeld van een assessment.

2.7 De rol van toetsleider en assessor

Bij de afname van de assessments spelen de toetsleider en de assessor een belangrijke rol. De toetsleider neemt de toets af en voert dus tijdens de toets de gesprekken met de inburgeraar. Ook geeft de toetsleider voorafgaand aan de toets de instructie aan de inburgeraar. 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. Afname van de assessments

3.1 Algemene instructie

Aan het begin van elk assessment staat een algemene instructie 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 inburgeraar 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 inburgeraar 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 inburgeraar het gevoel heeft dat hij 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 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 inburgeraar afleiden. Probeer een zo functioneel mogelijke omgeving te creëren. Als het assessment zich bijvoorbeeld in de postkamer afspeelt, zorg dan dat het lokaal (voor zover dat mogelijk is) er ook echt als een postkamer uitziet. Als u meerdere assessments na elkaar wilt afnemen, is het aan te raden om het lokaal of de verschillende lokalen van tevoren in te richten.

3.4 Doornemen assessment met de inburgeraar

De toetsleider geeft de instructie. Dit wil zeggen dat hij samen met de inburgeraar het assessment doorneemt. De toetsleider geeft de instructie voor alle inburgeraars op dezelfde manier. Eerst geeft de toetsleider de algemene instructie, waarin hij uitlegt dat de inburgeraar een aantal toetsen gaat maken. Daarna geeft de toetsleider de inburgeraar eerst even de tijd om zelf rustig het toetsboekje en de verschillende taken te bekijken. Vervolgens geeft de toetsleider de instructie voor de eerste taak. De toetsleider leest de instructie voor. Hij controleert of de inburgeraar 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 inburgeraar zelf uitleggen wat hij moet doen. Op deze manier kan worden gecontroleerd of de inburgeraar alles begrepen heeft. Als blijkt dat de inburgeraar 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 inburgeraar klaar is met de eerste taak, geeft de toetsleider op dezelfde manier instructie voor de tweede taak, etc.

Het is belangrijk dat de toetsomstandigheden zoveel mogelijk vastliggen. Op die manier wordt voorkomen dat een toets voor de ene inburgeraar makkelijker zou worden dan voor de andere inburgeraar. Daarom is het belangrijk dat de toetsleider zich zoveel mogelijk houdt aan de voorgedrukte instructie en niet te veel uitweidt. Let op: de toetsleider kan de situatie en de taak uitleggen, maar kan niet ingaan op de inhoud van de opdracht zelf (leestekst, vragen en schrijfopdracht).

De toetsleider maakt aan de inburgeraar 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 inburgeraar moet doen. Er staat beschreven waar de inburgeraar moet plaatsnemen en welk materiaal de toetsleider of assessor aan de inburgeraar moet geven. U leest hier ook hoe lang elke (schriftelijke) taak maximaal mag duren.

3.6 Taalgebruik

De kandidaten die deelnemen aan de assessments zijn mensen van wie 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.

3.6.1 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 inburgeraar. 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 tijdens de uitleg van het assessment

U past uw taalgebruik aan de cursist aan door langzaam en duidelijk te spreken.

Als de inburgeraar u niet begrijpt, mag u tijdens de instructie uzelf **maximaal één keer herhalen of herformuleren**. U mag hierbij gebaren gebruiken of iets aanwijzen, bijvoorbeeld materiaal dat u tijdens de taak gebruikt. Na uw uitleg laat u de kandidaat de taak formuleren. Als blijkt dat de kandidaat de taak niet heeft begrepen, mag u de taak nog een keer uitleggen. Daarna begint de inburgeraar aan de taak.

Hulp tijdens het rollenspel in het assessment

U past uw taalgebruik aan de cursist aan door langzaam en duidelijk te spreken.

Als de inburgeraar u niet begrijpt, mag u uzelf **maximaal één keer herhalen of herformuleren**. U mag **in geen geval meer uitleg geven over de taak of de instructie!** Het is ook 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 inburgeraar woorden in de mond te leggen of suggesties te doen.

Vragen en uitingen zijn direct aan de inburgeraar gericht.

4. De rol van de toetsleider tijdens de uitvoering

Bij sommige taken moet de toetsleider zich inleven in een rol. Soms is hij de werkgever van de inburgeraar, soms de balie-medewerker bij de bank, etc. Bij dit onderdeel leest de toetsleider per taak 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 inburgeraar.

4.1 De gespreksleidraad

Het is de bedoeling dat de gesprekken tussen de inburgeraar 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 gespreksvaardigheid wordt getoetst een gespreksleidraad opgenomen.

De toetsleider hoeft zich niet letterlijk aan de gespreksleidraad te houden. Mocht de inburgeraar iets niet begrijpen, dan kan de toetsleider van de tekst afwijken, zolang hij 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 inburgeraar 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 inburgeraar aanreikt, en stuurt 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 3 uur komen?' zijn gesloten vragen. Deze vragen lokken geen productie uit bij de inburgeraar. Het enige wat de inburgeraar hier moet doen is 'ja' of 'nee' antwoorden. De inburgeraar 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 toch belangrijk dat de toetsleider zich zoveel mogelijk aan de gespreksleidraad probeert te houden. Dit om te voorkomen dat er van de ene inburgeraar meer wordt gevraagd dan van de andere inburgeraar, waardoor het voor de ene inburgeraar misschien moeilijker wordt dan voor de andere.

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 inburgeraar, de toetsleider en de assessor. De inburgeraar legt de toets af, de toetsleider geeft de instructie en zorgt voor de uitvoering van de toets. De assessor bewaakt tijdens de afname van de toets 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 inburgeraar.

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 inburgeraar vastloopt, etc. 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 inburgeraar bijvoorbeeld beter kan stoppen met een assessment 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 inburgeraar. 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.

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 inburgeringexamen 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 de toets (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 gesprekstakingen zet u steeds dezelfde drie stappen. Allereerst moet u bepalen of de spreekuiting van de inburgeraar verstaanbaar was. Als dit namelijk niet het geval is, kunt u niet verder beoordelen en is de inburgeraar gezakt voor de taak.

Nu zult u de inburgeraar waarschijnlijk in veel gevallen kunnen verstaan, aangezien u getrainde NT2-oren hebt ontwikkeld. Eigenlijk moet u altijd bedenken of een goedwillende Nederlander de inburgeraar 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 inburgeraar verband hielden met de opdracht, of er op de goede manier naar informatie werd gevraagd en of inhoudelijk de juiste antwoorden werden gegeven. Als de kandidaat afwijkt van de taak wordt hem dat niet aangerekend mits hij een zinvol gesprek voert en daarbij adequaat reageert op de gesprekspartner. Als u ook dit aspect positief beoordeelt, kunt u verder naar de laatste stap.

Wanneer voldoet de uiting aan taalniveau A2?

In de laatste stap beoordeelt u de vorm van de taaluiting door deze af 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 inburgeraar 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 niveauaanduidingen het beste in uw hoofd hebben tijdens de uitvoering van de taak. In het kader hieronder ziet u een uitwerking van de beoordelingsaspecten. De inburgeraar scoort een voldoende voor de gesprekstak 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, etc. 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.

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 Latijnse 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, etc. Over het algemeen geldt dat de taak positief beoordeeld kan worden als de gevraagde boodschap overkomt en passend is in de gegeven context. Echter, als een kandidaat een formulier moet invullen en daar niet zijn handtekening onder zet, dan beoordeelt u dit aspect als onvoldoende. Als een kandidaat zijn naam, adres en woonplaats moet noteren, dan moet dit volledig en zonder fouten zijn. Verder moet het formulier volledig worden ingevuld. Als u stap 2 met 'ja' beantwoordt, kunt u verder naar de laatste stap waarin u het schrijfproduct beoordeelt door het af 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 inburgeraar scoort een voldoende voor de schrijftaak als alle drie de stappen met een 'ja' zijn afgesloten.

Beoordelingsmodel Schrijven A1 voor oudkomers:

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 context.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: Schrijven A1'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Taalgebruik van de kandidaat (Schrijven A1)

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

Woordenschat en woordgebruik: De tekst bestaat uit woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.

Grammaticale correctheid: De tekst bestaat uit eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.

Spelling en interpunctie: Bekende woorden en korte zinnen zoals op eenvoudige verkeers- of ANWB-borden, instructies, namen van dagelijkse objecten en namen van winkels of regelmatig gebruikte basiszinnen zijn correct *overgeschreven*.

Eigen adres, nationaliteit en andere persoonlijke details zijn correct *gespeld*.

Coherentie: De kandidaat verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en' of 'dan'.

Beoordelingsmodel Schrijven A2 voor nieuwkomers, en oudkomers die ervoor kiezen om de schriftelijke taken op A2 af te sluiten:

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 context.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet (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, etc. 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'.

6.5 Beoordeling formulieren

Bij een aantal schrijftaken moet de inburgeraar 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.

De naw-gegevens (naam, adres en woonplaats) moeten correct worden genoteerd. Het formulier moet ook volledig worden ingevuld.

Wanneer is een inburgeraar geslaagd?

Zodra alle onderdelen van de toets zijn beoordeeld, wordt het beoordelingsmodel in het toetsboekje van de kandidaat ingevuld. Een inburgeraar heeft het assessment gehaald als hij voor alle onderdelen op alle beoordeelpunten 'voldoende' heeft gescoord. Om te slagen voor het inburgeringexamen moet de inburgeraar op alle twee of vier de assessments voldoende halen.

7 De afronding van de toetsafname

7.1 Voortijdig stoppen met de toetsafname

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

Moet u altijd alle twee of vier assessments in één keer afnemen? Nee. De inburgeraar moet op alle twee of alle vier de assessments een voldoende halen om te kunnen slagen voor dit deel van het examen. Als blijkt dat de inburgeraar het eerste assessment niet gehaald heeft, dan kunt u de afname stoppen. Als u de indruk heeft dat de kandidaat mogelijk wel de andere assessments kan halen, dan gaat u verder met de andere assessments. Als u de indruk heeft dat het examen op dat moment te hoog gegrepen is, dan kunt u al dan niet in overleg met de inburgeraar de rest van het examen verschuiven naar een later tijdstip. U zorgt in dat geval wel voor een geheime bewaring van de nog af te leggen assessments en vermijdt communicatie hierover met de docent.

7.2 Uitslag van het examen

Als de kandidaat klaar is met de assessments wordt de toetsafname beëindigd. De kandidaat krijgt nooit direct te horen of het examen behaald is, er volgt altijd een kort overleg tussen de toetsleider en de assessor. Vertel de kandidaat de procedure omtrent de uitslag van het examen.

Na vaststelling van de uitslag vult u het formulier beoordelingsformulier praktijkdeel in.

U voert de gegevens van bovengenoemd formulier in in het digitale randomiseersysteem. U geeft het formulier door aan de instellingsbeheerder. De instellingsbeheerder controleert aan de hand van het formulier of de resultaten door u correct zijn ingevoerd in het systeem. Vervolgens geeft de instellingsbeheerder een akkoord. Daarmee is de uitslag voor het praktijkdeel vastgesteld en kan deze worden meegedeeld aan de kandidaat.

Bijlage 1: Overzicht Cruciale Praktijksituaties

BURGERSCHAP
<p>Gemeentelijke instanties CP1: Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven CP2: Documenten en andere zaken aanvragen CP3: Aangifte doen bij de politie</p> <p>Betalingsverkeer CP4: Bankzaken</p> <p>Verzekeringen CP5: Verzekeringen</p> <p>Huisvesting CP6: Een huis huren/verhuizen CP7: Gas, water, elektriciteit en telefoon CP8: Milieu</p> <p>Onderwijs CP 9: Onderwijs</p> <p>Nabuurschap CP10: Nabuurschap</p>
OGO
<p>CP1: Op het consultatiebureau CP2: De speelzaal CP3: Naar de basisschool CP4: Contact met de basisschool CP5: Veiligheid CP6: Lezen en spelen CP7: Vrije tijd CP8: Naar het voortgezet onderwijs CP9: In gesprek over de toekomst CP10: De huisarts CP11: De tandarts</p>
Werk zoeken
<p>Werk zoeken CP1: Op zoek naar werk CP2: Solliciteren CP3: In gesprek over het arbeidscontract (salaris, werktijden, vergoedingen, e.d.)</p>
WERK
<p>Werk hebben algemeen CP4: In gesprek over arbeidsvoorwaarden (salaris, verlof, vergoedingen, e.d.) CP5: Het functioneringsgesprek CP6: Ziek en beter melden CP7: Werkoverleg/teamvergaderingen CP8: Overleggen met collega's CP9: In gesprek met collega's</p> <p>Werk hebben specifiek (sectoren: Techniek, Handel en Dienstverlening en Zorg en Welzijn) CP1: Klantcontacten CP2: Rapporteren CP3: Omgaan met arbo-voorschriften CP4: Klachtbehandeling CP5: Werkinstructies begrijpen</p>

Maatschappelijke Participatie

Actief in mijn woonomgeving

- CP1: Wijkvoorzieningen
- CP2: Meedoen aan een wijkactiviteit
- CP3: Lezen en cultuur
- CP4: Meepraten over de buurt
- CP5: Verkeer en vervoer

Gezondheid en sport

- CP6: Gebruik maken van gezondheidszorg
- CP7: Sport en bewegen

Actief als vrijwilliger

- CP8: In gesprek met mijn begeleider
- CP9: Werkoverleg
- CP10: Informeel contact met collega's
- CP11: Overleggen met collega's

Op zoek naar vrijwilligerswerk

- CP12: Op zoek naar vrijwilligerswerk
- CP13: Een intakegesprek voor vrijwilligerswerk
- CP14: Afspraken maken over het vrijwilligerswerk

Ondernemerschap

Instanties

- CP 1: De Kamer van Koophandel
- CP 2: Contact met uitkeringsinstantie
- CP 3: De Belastingdienst
- CP 4: De bank
- CP 5: Contact met de verzekeraar
- CP 6: Controlerende Instanties

Bedrijfsvoering

- CP 7: Het bedrijfsplan
- CP 8: Een bedrijfsruimte huren
- CP 9: Promotie
- CP 10: De inkoop
- CP 11: De verkoop
- CP 12: Financieel Management

Bijlage 2a: Voorbeeld van een assessment – toetsboekje voor de kandidaat

OPVOEDING, GEZONDHEIDSZORG EN ONDERWIJS
Assessment voorbeeld

In gesprek met school over mijn kind

Wat gaat u doen in dit assessment?

In dit assessment voert u vier taken uit:

1. U leest een brief bij het rapport van uw kind. U moet ook vragen beantwoorden.
2. U vult een aanmeldstrookje in voor een tienminutengesprekje.
3. U schrijft een afspraak in uw agenda.
4. U praat met de klassendocent van uw dochter.

1

Situatie

Uw dochter is 13 jaar.
Zij gaat naar het Meerstroom College.
Vandaag neemt uw dochter haar rapport mee.
Bij het rapport zit een brief.
De brief gaat over gesprekken op school.
U kunt dan praten met de klassendocent.
Maar u kunt ook met andere docenten praten.

Taak 1

Lees de vragen.
Zoek de antwoorden op in de brief.
Zet een rondje om het goede antwoord.

1 Met wie kunt u praten over het rapport en de voortgang van uw kind?

- A met de klassendocent van uw kind
- B met de klassendocent of andere docenten
- C met de sectordirecteur dhr. H. Lamberink

2 Wanneer vinden de gesprekken op school plaats?

- A vóór 1 april
- B in week 14 en 15
- C op 24 maart

3 Hoe kunt u zich aanmelden voor een gesprek?

- A U moet het strookje invullen en opsturen naar de school.
- B U moet het strookje invullen en inleveren bij de klassendocent.
- C U moet het strookje invullen en inleveren bij de sectordirecteur.

Aan de ouders/verzorgers van

Doreen Lazira
Oldenzaalsestraat 53
7549 CT Enschede



Datum: 24 maart
Betreft: (klassen)docentgesprekken

Geachte ouder/verzorger,

Deze week heeft uw kind ~~zijn~~ / haar rapport gekregen.

U kunt over dit rapport komen praten op school. Maar u kunt natuurlijk ook over andere dingen komen praten.

De gesprekken vinden plaats in week 14 en 15. De gesprekken duren 10 minuten.

U kunt zich opgeven voor de gesprekken. Daarvoor vult u onderstaand aanmeldstrookje in. Het strookje moet vóór 1 april worden ingeleverd bij de klassendocent.

Vervolgens krijgt u bericht wanneer uw gesprekje plaatsvindt.

Met vriendelijke groet,

H. Lamberink
sectordirecteur

✂ - - - - -

Kruis aan:

Ja, ik geef me op voor een tienminutengesprekje

Ik kan in week 14 week 15 op maandagavond dinsdagavond woensdagavond

Mijn naam is: _____ m / v

Ik ben de ouder/verzorger van: _____

Datum: _____ Handtekening: _____

Inleveren bij de klassendocent van uw kind.

Situatie

U hebt de brief gelezen.

U wilt graag een gesprek met de klassendocent van uw dochter.

U moet zich hiervoor aanmelden.

Taak 2

Lees nog een keer de instructies in de brief.

Vul het antwoordstrookje hieronder in.



Kruis aan:

Ja, ik geef me op voor een tienminutengesprekje

Ik kan in

week 14

op

maandagavond

week 15

dinsdagavond

woensdagavond

Mijn naam is: _____ m / v

Ik ben de ouder/verzorger van: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Inleveren bij de klassendocent van uw kind.

Situatie

Vandaag neemt uw dochter weer een brief mee van school.
De brief gaat over het gesprek met de klassendocent.
In de brief staat een rooster.

Taak 3

Lees de brief en bekijk het rooster.
Schrijf in uw agenda wanneer u het gesprek hebt.
Schrijf ook de tijd op.



Aan de ouders/verzorgers van

Doreen Lazira
Oldenzaalsestraat 53
7549 CT Enschede



Betreft: indeling (klassen)docentgesprekken

Geachte ouder/verzorger,

Hierbij ontvangt u het rooster voor de docentgesprekken.
U bent ingedeeld in week 14. Hieronder kunt u zien wanneer uw gesprek is.

We zien u graag in week 14.

Met vriendelijke groet,

Marga Deurink
Administratie

Rooster voor week 14, dinsdagavond

Tijd	Mw. Bandringa	Dhr. De Nooijer	Mw. Kamill	Dhr. Luitjes
Lokaal	1.03	1.04	1.05	1.06
19:00-19:10	Denekam	Mourabi	Jenssen	Van der Kooij
19:12-19:22	Berkelaar	Van der Kooij	Van Eijk	Evren
19:24-19:34	Kemal	Breugel	Shadid	Jenssen
19:36-19:46	Westmaas	Lazira	Klaris	Visker
19:48-19:58	Huisman	Idsinga	Yilmaz	Shadid
20:00-20:10	Herlaar	Charbi	Huisman	Putten
20:12-20:22	Özal	Tadlaoui	Olivier	Crezee
20:24-20:34	Williams	Both	Beukelman	Kronemeijer
20:36-20:46	Crezee	Idsinga	Heekman	Beukelman
20:48-20:58	Tadlaoui	Nouta	Kwakoe	Lelij

Schooljaar 2006-2007
Rapport



Doreen Lazira

Klas: **1B**

2006116

Klassendocent: S. de Nooijer

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Eindrapport
Nederlands	7	6,5		
Engels	6	4		
Frans	6	4,5		
Geschiedenis	8	6		
Aardrijkskunde	7,5	6		
Wiskunde	6,5	6		
Biologie	7	6		
Techniek	7	6,5		
Muziek	7,5	6		
Beeldende vormgeving	7	5,5		
Lichamelijke opvoeding	7	6		

Advies na eindrapport	Wel / niet over naar klas 2
-----------------------	-----------------------------

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Eindrapport
Handtekening klassendocent				
Handtekening ouder/verzorger				

**BEOORDELINGSMODEL
OGO Assessment voorbeeld**

In gesprek met school over mijn kind

Onderdeel	Vaardigheid	Omcirkel
Taak 1	Leesvaardigheid	voldoende – onvoldoende
Taak 2	Schrijfvaardigheid	voldoende – onvoldoende
Taak 3	Schrijfvaardigheid	voldoende – onvoldoende
Taak 4	Gespreksvaardigheid	voldoende – onvoldoende
Is de kandidaat geslaagd voor het assessment?		JA – NEE

Bijlage 2b: Voorbeeld van een assessment –instructie voor de toetsleider en de assessor

OPVOEDING, GEZONDHEIDSZORG EN ONDERWIJS Assessment voorbeeld

In gesprek met school over mijn kind

Algemene instructie

- Lees voor elke toetsafname aandachtig de volgende documenten door:
 - o de 'handleiding';
 - o de 'instructie voor de toetsleider en de assessor';
 - o het 'toetsboekje voor de kandidaat'.
- Controleer tijdig of al het benodigde materiaal aanwezig is.
- Richt het lokaal in zoals beschreven onder 'Inrichting van het lokaal'.
- Haal de kandidaat op en stel uzelf en de toetsleider aan hem voor.
- Stel de kandidaat op zijn gemak.
- Neem samen met de kandidaat het assessment door:
 - o Lees de instructie aan de kandidaat voor.
 - o Controleer of de kandidaat de instructies heeft begrepen (d.m.v. open vragen).
 - o Laat de kandidaat zelf herhalen wat hij/zij moet gaan doen.
- Start het assessment.
-

Benodigd materiaal

- instructie voor de toetsleider en de assessor (6 pagina's)
- toetsboekje voor de kandidaat (13 pagina's)
- minimaal twee tafels
- minimaal drie stoelen
- een pen
- evt. een kopje koffie

Inrichting van het lokaal

Taak 1: In het lokaal staan minimaal twee tafels. (Bij voorkeur is het lokaal ingericht als een klaslokaal (d.w.z. voorin staat het bureau van de docent en over het lokaal verspreid staan de tafels van de leerlingen, elk met een stoel). De ene tafel staat aan de ene kant van het lokaal. Aan de tafel staat een stoel. Op de tafel liggen het toetsboekje voor de kandidaat en een pen.

Taak 2, 3 en 4: Idem taak 1. Verderop in het lokaal staat de andere tafel met daaraan twee stoelen tegenover elkaar.

Rol toetsleider

Taak 4: U speelt de rol van de klassendocent van de dochter van de kandidaat.

Verloop van het assessment

Taak 1: Laat de kandidaat plaatsnemen aan de tafel met het toetsboekje en de pen. De kandidaat krijgt voor deze taak maximaal 15 minuten de tijd.

Taak 2: Idem taak 1. De kandidaat krijgt voor deze taak maximaal 10 minuten de tijd.

Taak 3: Idem taak 1. De kandidaat krijgt voor deze taak maximaal 10 minuten de tijd.

Taak 4: Idem taak 1. Geef de kandidaat eerst maximaal 5 minuten de tijd om zich voor te bereiden op het gesprek. Laat de kandidaat vervolgens plaatsnemen buiten het lokaal. Neem zelf plaats achter de tafel met de twee stoelen. Het gesprek begint als de kandidaat het lokaal binnenkomt.

Gespreksleidraad taak 4

Toetsleider	Kandidaat
	Komt het lokaal binnen lopen.
Staat op en begroet de kandidaat. <i>Goedenavond. Welkom.</i>	
	Begroet de docent. <i>Goedenavond.</i>
Geeft de kandidaat een hand en nodigt hem/haar uit te gaan zitten. <i>Gaat u zitten./Neemt u plaats.</i>	
	Geeft een hand en neemt plaats. <i>Dank u wel.</i>
Begint het gesprek. <i>Zo. En hoe gaat het met uw dochter?</i>	
	Geeft antwoord. <i>Het gaat (niet zo) goed./Ze vindt het (niet) leuk op school.</i>
Reageert. <i>Nou, dat ik fijn om te horen./O, en waarom gaat het niet goed?/Waarom vindt ze het niet leuk?</i>	
	Geeft antwoord. <i>Ze heeft veel vriendinnen./Ze heeft een leuke klas./Ze heeft veel huiswerk./Ze vindt het moeilijk./...</i>
Vraagt of de kandidaat vragen heeft. <i>Hebt u vragen over uw dochter?</i>	
	Reageert en stelt een vraag. <i>Ja, ik wil graag weten wat er goed gaat./Wat gaat er goed op school?</i>
Geeft antwoord. <i>Nou, uw dochter heeft veel vrienden./Ze doet erg haar best./...</i>	
	Reageert en stelt nog een vraag. <i>En wat gaat er niet zo goed?</i>
Geeft antwoord. <i>Nou, het gaat minder goed dan in het begin./De cijfers zijn niet meer zo goed.</i>	
	Reageert (evt. non-verbaal).
Vraagt of de kandidaat weet hoe dat komt? <i>Weet u waarom ze lagere cijfers haalt?</i>	
	Geeft antwoord. <i>Nee, dat weet ik niet./Ja, ...</i>
Vraagt hoeveel uur de dochter aan het huiswerk besteedt. <i>Hoeveel uur maakt ze huiswerk?</i>	
	Geeft antwoord. <i>Ze maakt nooit huiswerk./Elke dag een half uur/een uur.</i>
Reageert. <i>Helpt u uw dochter wel eens met huiswerk maken?</i>	
	Geeft antwoord. <i>Ja, soms./Nee, nooit eigenlijk.</i>
Reageert op het antwoord. <i>En hoe doet u dat dan?/Waarom niet?</i>	
	Geeft antwoord. <i>Dan doen we het samen./Ik kan niet goed lezen./...</i>
Doet een suggestie. <i>Misschien moet u haar vragen of ze hulp nodig heeft/zeggen dat ze huiswerk moet maken/vragen of ze huiswerk heeft./...</i>	

	Reageert (evt. non-verbaal). <i>Ja, dat ik een goed idee./Ja, dat zal ik doen.</i>
Vraagt of de kandidaat nog andere vragen heeft. <i>Hebt u verder nog vragen?</i>	
	Reageert. <i>Nee, ik heb geen vragen meer./Ja,...</i>
Reageert op evt. vraag en sluit het gesprek af. <i>.../Heel fijn. Als u nog vragen hebt, kunt u me altijd bellen.</i>	
	Bedankt voor het aanbod. <i>Dank u wel.</i>
Geeft kandidaat een hand en neemt afscheid. <i>Nou, tot ziens dan maar.</i>	
	Groet terug. <i>Tot ziens./Dag.</i>

Beoordeling

Hoe beoordeelt u dit assessment?

Voor de verschillende onderdelen van het assessment zijn beoordelingsmodellen opgesteld. Deze modellen staan hieronder. Bij iedere vaardigheid staat aangegeven waaraan het product moet voldoen. U beoordeelt voor elk onderdeel of de kandidaat het betreffende aspect in voldoende mate heeft uitgevoerd. U geeft dit aan door 'voldoende' of 'onvoldoende' te omcirkelen. Hiervoor gebruikt u de beoordelingsmodellen en sleutels.

Wanneer heeft een kandidaat het assessment gehaald?

Zodra u alle onderdelen hebt beoordeeld, kunt u het beoordelingsmodel in het toetsboekje van de kandidaat invullen.

Een kandidaat heeft het assessment gehaald als hij voor alle onderdelen op alle beoordeelpunten 'voldoende' heeft gescoord.

Beoordeling taak 1

Leesvaardigheid - Sleutel

- 1 B
- 2 B
- 3 B

De kandidaat scoort 'voldoende' als hij minimaal 2 van de 3 vragen goed heeft beantwoord.

Beoordeling taak 2

Beoordelingsmodel schrijfvaardigheid:

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

Beoordeling taak 3

Beoordelingsmodel schrijfvaardigheid:

1	Het schrijfproduct is leesbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	Het schrijfproduct voldoet aan de opdracht; de boodschap komt over	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: schrijven A2'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Beoordeling taak 4

Beoordelingsmodel gespreksvaardigheid:

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