

# **Beoordelingsmodellen PPT**

## **Profiel Professionele Taalvaardigheid Voorbeeldexamen 2**

## Deel A

### Taak 1 Beter Zitcomfort

Deze taak wordt alleen op inhoud beoordeeld.

a	De kandidaat beschrijft een eerste uiterlijk kenmerk van de Comfi 2005 bureaustoel: Schommelmechanisme/uitschuifbaar systeem voor de benen	1
b	De kandidaat beschrijft een tweede uiterlijk kenmerk van de Comfi 2005 bureaustoel: Omschrijving: zie a	1
c	De kandidaat beschrijft voor wie de Comfi 2005 bureaustoel zeker geschikt is Mensen die langdurig achter de computer moeten zitten/mensen met korte of lange benen	1
d	De kandidaat beschrijft een eerste uiterlijk kenmerk van de zadelstoel Geen leuning/(speciale) hendel (stoel verhogen en verlagen)	1
e	De kandidaat beschrijft een tweede uiterlijk kenmerk van de zadelstoel Omschrijving: zie d	1
f	De kandidaat beschrijft voor wie de zadelstoel zeker geschikt is mensen die de bureaustoel te beperkt vinden/mensen zonder overgewicht	1
g	De kandidaat beschrijft een eerste uiterlijk kenmerk van de zitbal gemaakt uit (speciaal soort) plastic/(gemakkelijk) af te wassen/pootjes onder de bal	1
h	De kandidaat beschrijft een tweede uiterlijk kenmerk van de zitbal Omschrijving: zie g	1
i	De kandidaat beschrijft voor wie de zitballen zeker geschikt zijn Mensen met overgewicht	1
j	De kandidaat beschrijft een eerste uiterlijk kenmerk van de stahulp vlakke zitting/voldoende harde zitting/geen arm- en rugleuningen	1
k	De kandidaat beschrijft een tweede uiterlijk kenmerk van de stahulp Omschrijving: zie i	1
l	De kandidaat beschrijft voor wie de stahulp zeker geschikt is Mensen die veel moeten rechtstaan/zwangere vrouwen	1
m	De kandidaat beschrijft een eerste uiterlijk kenmerk van de kniestoel wieltjes/knop voor standen/enkel in het blauw	1
n	De kandidaat beschrijft een tweede uiterlijk kenmerk van de kniestoel Omschrijving: zie l	1
o	De kandidaat beschrijft voor wie de kniestoel zeker geschikt is Mensen met zittend beroep maar die zich veel moeten verplaatsen/mensen die vaak van bureau moeten veranderen	1
p	De kandidaat beschrijft een eerste uiterlijk kenmerk van de balansstoel kantelbare kniesteunen/zachte bekleding/zachte stof	1
q	De kandidaat beschrijft een tweede uiterlijk kenmerk van de balansstoel Omschrijving: zie o	1
r	De kandidaat beschrijft voor wie de balansstoel zeker geschikt is: Mensen met knieproblemen	1

## Taak 2 Nieuwjaarstoespraak directeur ORIT

### PRECONDITIE

De kandidaat schrijft een samenvattend verslag dat een relatie vertoont met de nieuwjaarstoespraak.	A
De kandidaat schrijft geen tekst die een relatie vertoont met een samenvattende verslaglegging van de nieuwjaarstoespraak. In dit geval wordt de kandidaat niet verder beoordeeld en wordt door de beoordelaar een 0 ingevuld.	B

### INHOUD

1a	De kandidaat meldt dat het op de levensmiddelenmarkt slecht gaat.	1
1b.	De kandidaat meldt dat ORIT groei laat zien in 2004.	1
1c.	De kandidaat meldt dat onderzoek (van de afdeling I&O) essentieel is om in te spelen op de behoeften van de consument/veranderingen in consumentengedrag.	1
1d.	De kandidaat beschrijft verandering 1: ontstaan ander voedingspatroon.	1
1e.	De kandidaat beschrijft reactie ORIT op ontstaan ander voedingspatroon: gevarieerder productaanbod.	1
1f.	De kandidaat beschrijft verandering 2: kleinere huishoudens.	1
1g.	De kandidaat beschrijft reactie ORIT op ontstaan kleinere huishoudens: Kleinere hoeveelheden per verpakking.	1
1h.	De kandidaat beschrijft verandering 3: minder tijd.	1
1i.	De kandidaat beschrijft een reactie van ORIT op minder tijd, b.v.: beperkter uitgekiend assortiment (dus alles snel te halen op één plaats), b.v.: overzichtelijke rekken, b.v.: logische 'uitstal'plek, b.v.: geen wachttijden bij kassa, b.v.: voldoende parkeerplaatsen, b.v.: ruime winkelpaden, b.v.: ruime bevoorrading.	1

### VORM

#### 2. WOORDENSCHAT

De woordenschat is redelijk uitgebreid en gevarieerd.  
Woordenschatfouten en/of lexicale leemtes kunnen nog af en toe voorkomen.

#### 3. GRAMMATICA

De tekst vertoont een goede grammaticale beheersing. Eenvoudige grammaticale aspecten (woordvolgorde in hoofdzinnen, vervoeging van regelmatige én onregelmatige werkwoorden, ...) worden correct toegepast. Kleinere grammaticale fouten (lidwoorden, vervoeging niet-frequente werkwoorden, verkeerd gebruik voorzetsels, ...) kunnen nog af en toe voorkomen.

#### 4. SAMENVATTEN

Er wordt samengevat. Relevante en belangrijke informatie uit de tekst wordt weergegeven; regelmatig worden er details vermeld.

#### 5. STRUCTUUR EN SAMENHANG

De tekst is goed gestructureerd. Er zit een duidelijke opbouw in en er wordt gebruikgemaakt van verbindingswoorden.

#### 6. SPELLING

De kennis van spellingsregels is voldoende adequaat om een duidelijke tekst te kunnen schrijven. Spellingsfouten komen nog af en toe voor bij minder frequente woorden.

## **Deel B**

### **Taak 1 Nieuw Rookbeleid**

1 punt per juist antwoord.

1C

2B

3A

4B

5A

## Taak 2 Brief Redigeren Jaarverslag

### PRECONDITIE

De kandidaat schrijft een brief die een relatie vertoont met een bevestiging van de afspraken met Tekstbureau Appel.	<b>A</b>
De kandidaat schrijft geen brief die een relatie vertoont met een bevestiging van de afspraken met Tekstbureau Appel. In dit geval wordt de kandidaat niet verder beoordeeld en krijgt de kandidaat overal een 0.	<b>B</b>

### INHOUD

(de inhoudelijke elementen moeten per onderdeel in zijn geheel goed zijn weergegeven)

1a	De kandidaat richt zich tot <u>de juiste persoon+</u> meldt <u>de juiste datum</u> (alle twee noemen) Juiste persoon, b.v.: (Geachte) mevrouw J. Appel t.a.v. mevr. J. Appel Hoi Julia. (Hier niet scoren op register!) Juiste datum, b.v.: 24 maart 2004 datum examenafname (datum in begin mei).	1
1b	De kandidaat meldt dat het conceptjaarverslag al in het bezit is van mevrouw Appel, b.v.: Het jaarverslag is reeds in uw bezit.	1
1c	De kandidaat verwijst naar het <u>gesprek met mevr. Schoenaerts</u> , b.v. Zoals u <u>met mevrouw Schoenaerts hebt besproken</u> .	1
1d	De kandidaat meldt dat de brief gaat over gemaakte <u>afspraken/over het jaarverslag</u> , b.v. bij Onderwerp: afspraken b.v. bij Onderwerp: Jaarverslag S&S. Of in 1 <sup>e</sup> zin: Hierbij bevestig ik de afspraken over de redactie van het jaarverslag van S&S .... Of: U hebt met mevrouw Schoenaerts <u>afgesproken</u> ...	1
1e	De kandidaat vermeldt alledrie de afspraken juist en volledig: Afspraak 1: Tekstbureau doet redactie (concept)jaarverslag. Of soortgelijk Afspraak 2: Tarief = 7,50 euro per pagina, exclusief BTW. Of soortgelijk Afspraak 3: Uiterste leverdatum: 26-04-2004 of 26 april. Of soortgelijk	1

### VORM

#### 2. WOORDENSCHAT

De kandidaat beschikt over een redelijk uitgebreide en gevarieerde woordenschat. Woordenschatfouten en/of lexicale leemtes kunnen nog af en toe voorkomen, maar deze verstoren de begrijpelijkheid niet.	1
--	---

#### 3. GRAMMATICATA

De kandidaat vertoont een vrij goede grammaticale beheersing. Eenvoudige grammaticale structuren (woordvolgorde in hoofdzinnen, vervoeging van hoogfrequente werkwoorden, ...) worden goed toegepast. Kleinere grammaticale fouten (verkeerde lidwoorden, vervoeging onregelmatige werkwoorden, verkeerd gebruik voorzetsels, ...) kunnen nog af en toe voorkomen, maar deze staan de begrijpelijkheid niet in de weg.	1
--	---

#### 4. STRUCTUUR EN SAMENHANG

De kandidaat gebruikt verbindingswoorden, waardoor de brief een duidelijke samenhang en structuur vertoont.	1
---	---

#### 5. BRIEFCONVENTIES

De kandidaat hanteert de briefconventies 'aanhef' en 'afsluiting' (deze onderdelen hier alleen scoren op <u>aanwezigheid</u> , niet op inhoudelijke correctheid of register!)	1
---	---

**6. SPELLING**

De kandidaat past de spellingsregels accuraat genoeg toe om zich duidelijk te maken. Spellingsfouten komen nog af en toe voor bij minder frequente woorden.	1
---	---

**7. REGISTER**

De kandidaat hanteert een formeel register dat in zakelijke brieven past. De geadresseerde wordt met u aangesproken. De gebruikte zinnen zijn beleefd. B.v. in aanhef: Geachte mevrouw Appel, (en niet: Hoi Julia,) Of b.v. in afsluiting: Met vriendelijke groet, of: Hoogachtend, (en niet: Groetjes, Oké, dat was het dan, ) Sylvia Schoenaerts als afzender is ook toegestaan. B.v. 'Afgesproken is dat u het geredigeerde jaarverslag uiterlijk 26 april a.s. terugstuurt' en niet: 'We moeten het geredigeerde jaarverslag 26 april terughebben, niet later.'	1
---	---

### Taak 3 Personeelsuitstapje

#### PRECONDITIE

De kandidaat schrijft een <u>e-mail</u> die in relatie staat tot de organisatie van de <u>personeelsuitstap</u>	<b>A</b>
De kandidaat schrijft een <u>e-mail</u> die <u>niet in relatie staat tot de organisatie van de personeelsuitstap</u> . In dit geval wordt de kandidaat niet verder beoordeeld en wordt door de beoordelaar een 0 ingevuld.	<b>B</b>

#### INHOUD

a	De kandidaat geeft de reden van zijn e-mail aan, dit is een verwijzing naar de <u>personeelsuitstap</u>	1
b	De kandidaat geeft aan dat de eerste locatie geschikt is omdat er <u>sportmogelijkheden zijn</u> .	1
c	De kandidaat geeft aan dat de eerste locatie niet geschikt is omdat er in de feestzaal <u>geen muziekinstallatie</u> aanwezig	1
d	De kandidaat geeft aan dat de eerste locatie geschikt is omdat er een <u>restaurant</u> is (er kan ter plaatse geluncht en gedineerd worden is ook goed)	1
e	De kandidaat geeft aan dat de eerste locatie niet geschikt is omdat het hotel <u>gesloten is in de maand juni/op woensdag 2 juni</u>	1
f	De kandidaat geeft aan dat de eerste locatie geschikt is omdat de <u>prijs per persoon 98 euro is/minder dan 150 euro bedraagt</u>	1
g	De kandidaat geeft aan dat de tweede locatie niet geschikt is, omdat er <u>geen sportmogelijkheden zijn</u> .	1
h	De kandidaat geeft aan dat de tweede locatie geschikt is, omdat er <u>restaurants</u> zijn.	1
i	De kandidaat geeft aan dat de tweede locatie geschikt is, omdat er een <u>feestzaal is met muziekinstallatie</u> .	1
j	De kandidaat geeft aan dat de tweede locatie niet geschikt is, omdat ze <u>te duur is/meer kost dan 150 euro per persoon</u> .	1
k	De kandidaat geeft aan dat de tweede locatie geschikt is, omdat ze <u>het hele jaar door open is/open is op twee juni</u>	1
l	De kandidaat geeft aan <u>welke locatie</u> hij zelf verkiest en <u>geeft daarvoor een eerste reden</u>	1
m	De kandidaat geeft een <u>tweede reden</u> voor zijn voorkeur.	1

#### VORM

#### 2. WOORDENSCHAT

De woordenschat is redelijk uitgebreid en gevarieerd. Woordenschatfouten en/of lexicale leemtes kunnen nog af en toe voorkomen.	1
--	---

#### 4. GRAMMATICA

De tekst vertoont een goede grammaticale beheersing. Eenvoudige grammaticale aspecten (woordvolgorde in hoofdzinnen, vervoeging van regelmatige én onregelmatige werkwoorden, ...) worden correct toegepast. Kleinere grammaticale fouten (lidwoorden, vervoeging niet-frequente werkwoorden, verkeerd gebruik voorzetsels, ...) kunnen nog af en toe voorkomen.	1
--	---

#### 5. STRUCTUUR EN SAMENHANG

De tekst is goed gestructureerd. Er zit een duidelijke opbouw in en er wordt gebruikgemaakt van verbindingswoorden.	1
---	---

#### 6. SPELLING

De kennis van spellingsregels is voldoende adequaat om een duidelijke tekst te kunnen schrijven. Spellingsfouten komen nog af en toe voor bij minder frequente woorden.	1
---	---

## Deel C

### Taak 1 Klachtendienst

#### PRECONDITIE

De kandidaat voert een <u>gesprek</u> over de <u>klachten van een klant</u> .	<b>A</b>
De kandidaat voert <u>geen gesprek</u> over de klachten van een klant. In dit geval wordt de kandidaat niet verder beoordeeld en wordt door de beoordelaar een 0 ingevuld.	<b>B</b>

#### INHOUD

1a	De kandidaat geeft een beschrijving van klacht 1: de klant heeft zijn <u>nieuwe kredietkaart nog niet ontvangen</u>	1
1b	De kandidaat stelt een oplossing voor voor klacht 1.	1
1c	De kandidaat geeft een beschrijving van klacht 2: een <u>overschrijving is tweemaal</u> gebeurd	1
1d	De kandidaat stelt een oplossing voor voor klacht 2	1
1e	De kandidaat geeft een beschrijving van klacht 3: de <u>rekeningafschriften</u> zijn <u>niet leesbaar</u> .	1
1f	De kandidaat stelt een oplossing voor voor klacht 3	1
1g	De kandidaat geeft een beschrijving van klacht 4: de <u>telefoon van de klachtendienst</u> is vaak bezet.	1
1h	De kandidaat stelt een oplossing voor voor klacht 4	1
1i	De kandidaat geeft een adequaat antwoord op de eerste vraag van de examinerator.	1
1j	De kandidaat geeft een adequaat antwoord op de tweede vraag van de examinerator.	1

#### VORM

#### 2. WOORDENSCHAT

De kandidaat beschikt over een redelijk uitgebreide en gevarieerde woordenschat. Woordenschatfouten en/of lexicale leemtes kunnen nog af en toe voorkomen, maar deze verstoren de begrijpelijkheid niet.	1
--	---

#### 3. GRAMMATICA

De kandidaat vertoont een vrij goede grammaticale beheersing. Eenvoudige grammaticale structuren (woordvolgorde in hoofdzinnen, vervoeging van hoogfrequente werkwoorden) worden goed toegepast. Kleinere grammaticale fouten (verkeerde lidwoorden, vervoeging onregelmatige werkwoorden, verkeerd gebruik voorzetsels, ...) kunnen nog af en toe voorkomen, maar deze staan de begrijpelijkheid niet in de weg.	1
---	---

#### 4. UITSPRAAK

De kandidaat heeft een duidelijke uitspraak. Een buitenlands accent kan hoorbaar zijn, maar overheerst niet. Verkeerde uitspraak en intonaties komen maar af en toe voor.	1
---	---

#### 5. TEMPO

De kandidaat hanteert een vlot tempo. Korte pauzes en aarzelingen komen nog af en toe voor, maar zijn niet storend.	1
---	---

## Taak 2 Televisietoestellen

### PRECONDITIE

De kandidaat geeft uitleg over de gegeven televisietoestellen.	<b>A</b>
De kandidaat geeft geen uitleg over de gegeven televisietoestellen. In dit geval wordt de kandidaat niet verder beoordeeld en wordt door de beoordelaar een 0 ingevuld.	<b>B</b>

### INHOUD

#### Zie tekeningen

1a	De kandidaat geeft een eerste kenmerk van televisietoestel 1	1
1b	De kandidaat geeft een tweede kenmerk van televisietoestel 1	1
1c	De kandidaat geeft een eerste kenmerk van televisietoestel 2	1
1d	De kandidaat geeft een tweede kenmerk van televisietoestel 2	1
1e	De kandidaat geeft een eerste kenmerk van televisietoestel 3	1
1f	De kandidaat geeft een tweede kenmerk van televisietoestel 3	1
1g	De kandidaat geeft een eerste kenmerk van televisietoestel 4	1
1h	De kandidaat geeft een tweede kenmerk van televisietoestel 4	1
1i	De kandidaat beantwoordt de eerste vraag van de examinerator adequaat	1
1j	De kandidaat beantwoordt de tweede vraag van de examinerator adequaat	1

### VORM

#### 2. WOORDENSCHAT

De woordenschat is redelijk uitgebreid en gevarieerd. Woordenschatfouten en/of lexicale leemtes komen nog af en toe voor.	1
---	---

#### 3. GRAMMATICATA

De tekst vertoont een goede grammaticale beheersing. Eenvoudige grammaticale aspecten (woordvolgorde in hoofdzinnen, vervoeging van regelmatige én onregelmatige werkwoorden, ...) worden correct toegepast. Kleinere grammaticale fouten (lidwoorden, vervoeging niet-frequente werkwoorden, verkeerd gebruik voorzetsels, ...) kunnen nog af en toe voorkomen.	1
--	---

#### 4. STRUCTUUR EN SAMENHANG

De kandidaat gebruikt een aantal 'linking words' (verbindingswoorden, bijwoorden...) waardoor zijn uitleg een duidelijke samenhang en een structuur heeft. De uitleg komt als een geheel over: alle stukken worden aan elkaar 'gelinkt'.	1
--	---

#### 5. UITSPRAAK

De uitspraak is duidelijk. Een buitenlands accent is hoorbaar, maar overheerst niet. Verkeerde uitspraak en intonaties komen maar af en toe voor.	1
---	---

#### 6. TEMPO

Het tempo is vlot. Korte pauzes en aarzelingen komen voor, maar zijn niet storend.	1
--	---

#### 7. REGISTER

De kandidaat hanteert een adequaat en consequent formeel register. Sporadisch kan een registerfout voorkomen (aanspreekvormen, woordkeuze enz.)	1
---	---