

Beoordelingsmodellen PPT

Profiel Professionele Taalvaardigheid Voorbeeldexamen 1

Deel A

Taak 1 Klacht levering studieboeken

Item	Juist antwoord
1	De kandidaat geeft de juiste meldingsdatum: - <i>Meldingsdatum: 10-06 (-2004)</i> Juist antwoord = 1 punt
2	De kandidaat geeft de mate van prioriteit: - <i>Prioriteit: hoogste</i> Juist antwoord = 1 punt
3	De kandidaat vult het ordernummer juist en volledig in: <i>2571</i> Juist antwoord = 1 punt
4	De kandidaat meldt de juiste naam van de klagende klant: <i>(Emiel) van Dijk.</i> (Schrijfwijze is onbelangrijk; ook goed is b.v. Imiel van Dijke) Juist antwoord = 1 punt
5	De kandidaat meldt het juiste telefoonnummer van de contactpersoon: <i>06-345-277-909</i> Juist antwoord = 1 punt
6	De kandidaat kruist bij Soort klacht minimaal aan de <u>2 hokjes 'te laat geleverd' + 'Anders. nl.'</u> en schrijft bij 'Anders' toelichting, b.v.: <i>andere titel geleverd/foute boeken geleverd, verkeerde levering.</i> Ook het hokje 'te weinig geleverd' mag aangekruist worden. Juist antwoord = 1 punt Minder dan de minimale 2 hokjes (zonder 'weinig') = 0 punten Meer dan de maximale 3 hokjes (met 'weinig') = 0 punten
7	De kandidaat beschrijft wat geleverd had moeten worden: <i>Besteld waren 15 exemplaren van Effectief onderhandelen.</i> Juist antwoord = 1 punt Alleen 15 exemplaren of alleen Effectief onderhandelen = 0 punten.
8	De kandidaat beschrijft wanneer geleverd had moeten worden: <i>Geleverd zou worden op (uiterlijk) 25 mei (2004).</i> Juist antwoord = 1 punt
9	De kandidaat beschrijft wat wel geleverd is: <i>Geleverd zijn: (10) boeken over Solliciteren.</i> Juist antwoord = 1 punt Alleen 10 exemplaren of alleen iets anders geleverd = 0 punten
10	De kandidaat beschrijft wanneer geleverd is: b.v. <i>Geleverd is op 9 juni (2004)/Gisterenmiddag/Gisteren.</i> Juist antwoord = 1 punt
11	De kandidaat meldt de belangrijkste verwachting van de klant juist: <i>Vandaag juiste levering / vandaag moet het opgelost worden.</i> Juist antwoord = 1 punt Alleen 'vandaag nog terugbellen' = 0 punten

Taak 2 Druk, druk, druk

PRECONDITIE

De kandidaat schrijft een verslag dat een <u>relatie</u> vertoont met de <u>presentatie</u> .	A
De kandidaat schrijft een verslag dat geen <u>relatie</u> vertoont met de <u>presentatie</u> . In dit geval wordt de kandidaat niet verder beoordeeld en wordt door de beoordelaar een 0 ingevuld.	B

ANALYTISCHE BEOORDELING

1 INHOUD

a

De kandidaat vermeldt wat tijdmanagement is. Dit komt inhoudelijk overeen met:

Tijdmanagement betekent dat u uw tijd en energie binnen de beschikbare hoeveelheid tijd optimaal gebruikt om bepaalde doelen te bereiken.

b

De kandidaat vermeldt voor wie tijdmanagement bestemd is. Dit komt inhoudelijk overeen met:

Voor iedereen die zijn tijdsbeheer wil verbeteren (en daarmee zijn of haar totale functioneren).

c

De kandidaat vermeldt een eerste voordeel van tijdmanagement. Dit komt inhoudelijk overeen met:

onderscheid maken tussen de dingen die werkelijk van belang zijn en de dingen die op de tweede plaats komen
en/of:
verschil kennen tussen belangrijke en onbelangrijke taken
en/of:
prioriteiten stellen
en/of:
verschil leren zien tussen korte en lange termijn activiteiten

d

De kandidaat vermeldt een tweede voordeel van tijdmanagement. Dit komt inhoudelijk overeen met:

tijd zo efficiënt mogelijk gebruiken

e

De kandidaat vermeldt een eerste tip + reden ten behoeve van tijdmanagement. Deze komt inhoudelijk overeen met:

doe-lijst / prioriteitenlijst

+

Reden: voorkomen van tijdverspilling door te proberen te onthouden welke activiteiten er nog moeten worden uitgevoerd / niet meer hoeven onthouden wat je moet doen.

(!!!dan kunt u zien wat u gedaan hebt en wat er nog moet gebeuren.!: dit is een fout antwoord!!! In het antwoord moet het woord 'onthouden' of iets dat er inhoudelijk mee overeenkomt voorkomen)

Zowel tip als reden moeten genoemd zijn om 1 punt te verdienen.

f

De kandidaat vermeldt een tweede tip + reden ten behoeve van tijdmanagement. Deze komt inhoudelijk overeen met:

dagboek

+

Reden: inzicht in duur van activiteiten (waar minder tijd aan besteed moet worden / meer tijd over voor belangrijke zaken)

Zowel tip als reden moeten genoemd zijn om 1 punt te verdienen.

g

De kandidaat vermeldt een derde tip + reden ten behoeve van tijdmanagement. Deze komt inhoudelijk overeen met:

houthakkersmethode en/of hak omvangrijke klussen in stukken

+

Reden: overzicht houden op een activiteit (niet blindstaren op omvang) en/of leren plannen

Zowel tip als reden moeten genoemd zijn om 1 punt te verdienen.

h

De kandidaat vermeldt een vierde tip + reden ten behoeve van tijdmanagement. Deze komt inhoudelijk overeen met:

leg op uw bureau alleen de zaken waar u op dat moment mee bezig bent en/of:
houd uw bureau opgeruimd

+

Reden: voorkomen van onrust en/of kost tijd om dingen terug te vinden

Zowel tip als reden moeten genoemd zijn om 1 punt te verdienen.

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 STRUCTUUR EN SAMENHANG

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

5 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 Ontruimingsprocedure Dudok College

Per vraag 1 punt.

Antwoordsleutel:

1A

2C

3A

4A

5D

6D

Taak 2 Welke opleiding?

PRECONDITIE

De kandidaat schrijft een e-mail die relatie vertoont met het opleidingsprogramma van opleidingsinstituut ALFA.	A
De kandidaat schrijft een e-mail over een ander onderwerp dan het opleidingsprogramma van opleidingsinstituut ALFA. In dit geval wordt de kandidaat niet verder beoordeeld en vult de beoordelaar overal een 0 in.	B

De kandidaat krijgt een 1-score voor elk inhoudelijk of vormelijk juist item, een 0-score indien de prestatie niet beantwoordt aan de inhoudelijke of vormelijke eisen.

1 INHOUD

a

De kandidaat selecteert de volgende trainingen: training 1 **of** training 5, training 2 en training 4.

b

De kandidaat vertelt waarom hij de geselecteerde trainingen gekozen heeft.

c

De kandidaat vertelt wanneer de opleidingen starten.

d

De kandidaat vertelt hoe de medewerkers meer informatie kunnen krijgen over de opleidingen.

e

De kandidaat vertelt in zijn/haar e-mail hoe de medewerkers zich kunnen inschrijven en stelt een deadline voor inschrijving.

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 **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.

5 **STRUCTUUR EN SAMENHANG**

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

6 **CONVENTIES**

De kandidaat hanteert gepaste e-mailconventies (aanhef en afsluiting).

Taak 3 Verhuisd

PRECONDITIE

De kandidaat schrijft een uitnodiging voor een receptie van de nieuwe vestiging van de bank voor de klanten.	A
De kandidaat schrijft geen uitnodiging voor een receptie van de nieuwe vestiging van de bank voor de klanten. In dit geval wordt de kandidaat niet verder beoordeeld en vult de beoordelaar overal een 0 in.	B

ANALYTISCHE BEOORDELING

1. INHOUD

a

De kandidaat noemt waarom er een receptie gehouden wordt. Dit komt inhoudelijk overeen met:

De bank zit in een nieuwe vestiging / nieuw kantoor

b

De kandidaat noemt wanneer er een receptie gehouden wordt. Dit komt inhoudelijk overeen met:

17 mei EN van 16u t/m 20u

c

De kandidaat noemt wat er allemaal gebeurt op de receptie. Dit komt inhoudelijk overeen met:

Hapjes en drankjes EN muziek / DJ EN de burgemeester opent de vestiging (om 16u)

d

De kandidaat noemt het nieuwe adres en de nieuwe openingstijden:

Luikensestraat 15
(B-)3436 Mechelen
EN
ma, di, wo, vr: 8u-19u
do: 8u-21u
za: gesloten

e

De kandidaat noemt de eerste nieuwe dienst van de bank:

Geldautomaat/pinautomaat

f

De kandidaat noemt de tweede nieuwe dienst van de bank:

computers (voor klanten)/internetbankieren

g

De kandidaat noemt de eerste wijziging van de indeling van de bank:

Kluizen zijn nu van binnen uit te bereiken (ipv de straat)

h

De kandidaat noemt de tweede wijziging van de indeling van de bank:

Wachtruimte (voor de klanten)

VORM

2. WOORDENSCHAT

De kandidaat heeft een redelijk uitgebreide en gevarieerde woordenschat.
Woordenschatfouten en/of lexicale leemtes kunnen nog af en toe voorkomen.

3. GRAMMATICA

De kandidaat heeft een goede grammaticale beheersing.
Eenvoudige grammaticale aspecten (bijvoorbeeld woordvolgorde in hoofdzinnen, vervoeging van regelmatige én onregelmatige werkwoorden) worden correct toegepast. Kleinere grammaticale fouten (lidwoorden, vervoeging niet-frequente onregelmatige werkwoorden, verkeerd gebruik voorzetsels) komen nog sporadisch voor.

4. STRUCTUUR EN SAMENHANG

De kandidaat structureert de tekst goed door middel van paragrafen en/of verbindingswoorden.
De kandidaat weet van de uitnodiging één mooi geheel te maken.

5. SPELLING

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

6. REGISTER

De kandidaat hanteert een adequaat en consequent formeel register.

Deel C

Taak 1 Huizen voorstellen

PRECONDITIE

De kandidaat geeft een presentatie die een <u>relatie</u> vertoont met de <u>presentatie van koophuizen</u> .	A
De kandidaat geeft een presentatie die geen relatie vertoont met de presentatie van koophuizen In dit geval wordt de kandidaat niet verder beoordeeld en vult de beoordelaar overal een 0 in.	B

De kandidaat krijgt een 1-score voor elk inhoudelijk of vormelijk juist item, een 0-score indien de prestatie niet beantwoordt aan de inhoudelijke of vormelijke eisen.

1 INHOUD

Item	Juist antwoord
a	De kandidaat geeft van huis type 1 minimaal <u>2 kenmerken</u> (b.v. eenvoudig, geen tuin, kelder, geen garage/carport, of ander kenmerk tekening maquette)
b	De kandidaat geeft van huis type 1 <u>minimaal één voordeel + waarom</u> .
c	De kandidaat geeft van huis type 2 minimaal <u>2 kenmerken</u> (b.v. bungalow, vrijstaand, garage, terras, tuin, of ander kenmerk tekening maquette)
d	De kandidaat geeft van huis type 2 <u>minimaal één voordeel + waarom</u> .
e	De kandidaat geeft van huis type 3 minimaal <u>2 kenmerken</u> (b.v. groot, vrijstaand, veel ramen, groot balkon, moderne architectuur, garage, carport, of ander kenmerk tekening maquette)
f	De kandidaat geeft van huis type 3 <u>minimaal één voordeel + waarom</u> .
g	De kandidaat geeft van huis type 4 minimaal <u>2 kenmerken</u> (b.v. herenhuis, representatief, groot, groot balkon, kelderruimte, of ander kenmerk tekening maquette)
h	De kandidaat geeft van huis type 4 <u>minimaal één voordeel + waarom</u> .
i	De kandidaat antwoordt adequaat op vraag 1 van de gesprekspartner (= de examiner): hij geeft een passend en duidelijk begrijpbaar antwoord.
j	De kandidaat antwoordt adequaat op vraag 2 van de gesprekspartner (= de examiner): hij geeft een passend en duidelijk begrijpbaar antwoord.

VORM

2 INITIATIEF

De kandidaat neemt een actieve houding aan in het gesprek. Hij brengt de presentatie grotendeels op eigen initiatief. Hij heeft slechts sporadisch hulp nodig van de examiner.

3 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.

4 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.

5 STRUCTUUR EN SAMENHANG

De kandidaat begint met een welkom + inleiding. Hij 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'.

6 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.

7 TEMPO

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

8 REGISTER

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

Taak 2 Functioneringsgesprek

PRECONDITIE

De kandidaat vertelt wat hij leuk en minder leuk vindt aan zijn job als reisleader.	A
De kandidaat vertelt niet wat hij leuk en minder leuk vindt aan zijn job als reisleader. In dit geval wordt de kandidaat niet verder beoordeeld. In dat geval wordt de kandidaat niet verder beoordeeld en de beoordelaar vult overal een 0 in.	B

De kandidaat krijgt een 1-score voor elk inhoudelijk of vormelijk juist item, een 0-score indien de prestatie niet beantwoordt aan de inhoudelijke of vormelijke eisen.

1 **INHOUD**

a

De kandidaat vermeldt duidelijk en begrijpelijk een eerste zaak die hij **positief** vindt aan zijn job als reisleader.

b

De kandidaat vermeldt duidelijk en begrijpelijk een tweede zaak die hij **positief** vindt aan zijn job als reisleader.

c

De kandidaat vermeldt duidelijk en begrijpelijk een eerste zaak die hij **negatief** vindt aan zijn job als reisleader.

d

De kandidaat vermeldt duidelijk en begrijpelijk een tweede zaak die hij **negatief** vindt aan zijn job als reisleader.

e

De kandidaat antwoordt adequaat op de vraag van de gesprekspartner: *Hoe kunt u deze negatieve zaken in de toekomst verbeteren?*

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.

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.

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.

5 **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.

6 **TEMPO**

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