

Herformulering nieuwe taaleisen mbo





Colofon

Titel Herformulering nieuwe taaleisen mbo

Auteur Expertgroep Nieuwe taaleisen mbo

Versie Definitief

Datum Juni 2026

Inhoudsopgave

1	Herformulering nieuwe taaleisen	4
1.1	Inleiding	5
1.2	Lezen	6
1.2.1	Karakteristiek van het domein	6
1.2.2	Descriptoren Lezen	9
1.3	Luisteren	13
1.3.1	Karakteristiek van het domein	13
1.3.2	Descriptoren Luisteren	16
1.4	Spoken	20
1.4.1	Karakteristiek van het domein	20
1.4.2	Descriptoren spreken	23
1.5	Schrijven	26
1.5.1	Karakteristiek van het domein	26
1.5.2	Descriptoren schrijven	29





1

Herformulering nieuwe taaleisen





1.1 Inleiding

Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

Naar aanleiding van de bevindingen uit de 'Bruikbaarheidstoets nieuwe taaleisen mbo', wordt in dit document de herformulering van de nieuwe taaleisen per taaldomein (lezen, luisteren, spreken en schrijven) beschreven.

Voor elk domein beschrijven we:

- Wat het domein inhoudt;
- Hoe studenten deze taalvaardigheid in praktijk moeten toepassen;
- Hoe de taaleisen per niveau verschillen, van instroomniveau t/m hbo-niveau.

Daarna volgen de descriptoren: dit zijn concrete en observeerbare gedragingen die laten zien wat een student moet kunnen. Studenten kunnen dit gedrag laten zien in elke betekenisvolle situatie in hun opleiding, beroep of dagelijkse leven.

Na de descriptoren staat een overzicht van ondersteunende vaardigheden. Dit zijn basisvaardigheden die studenten nodig hebben om goed te kunnen functioneren binnen dat domein. Als blijkt dat een student bepaalde onderdelen nog niet beheerst, moet het onderwijs dit gericht versterken —in functionele situaties zodat studenten snappen waarom die vaardigheden belangrijk zijn en hoe ze die vaardigheden kunnen inzetten.

Tot slot noemen we per domein een aantal succesfactoren voor onderwijsinstellingen. Deze factoren helpen scholen om hun studenten effectief te ondersteunen in hun taalontwikkeling.





1.2 Lezen

Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

1.2.1 Karakteristiek van het domein

Inhoud

We komen elke dag veel verschillende soorten **geschreven informatie** tegen, zoals studieboeken, tijdschriften, instructies, formulieren, dossiers, handleidingen, nieuwsberichten en berichten via e-mail of chat. Lezen gaat over het kunnen omgaan met al deze soorten teksten: je moet ze vloeiend kunnen lezen, begrijpen, interpreteren, gebruiken, erop kunnen reflecteren en ze kritisch kunnen beoordelen. Omdat de leesvaardigheid van (volwassen) studenten kan teruglopen als ze weinig lezen, is het belangrijk dat zij een goede leesroutine opbouwen en onderhouden. Een voldoende technische leesvaardigheid – zoals vlot en automatisch kunnen lezen – is een basisvoorwaarde om leesvaardigheid in praktijksituaties te kunnen toepassen. Daarom is het belangrijk dat het onderwijs veel gebruikmaakt van **authentieke, rijke teksten** (op papier of digitaal). Die geven studenten de input die ze nodig hebben om hun leesvaardigheid verder te ontwikkelen.

Een beperkte leesvaardigheid belemmert studenten in hun studie, hun beroep en hun deelname aan de maatschappij. Lezen is immers nodig voor:

- *Studeren tijdens de (vervolg)opleiding*, om te kunnen studeren en nieuwe kennis op te doen;
- *Functioneren in het beroep*, om beroepshandelingen op niveau uit te voeren en professioneel te communiceren;
- *Deelname aan de maatschappij en persoonlijk welzijn*, voor communicatie met de overheid en maatschappelijke organisaties. Daarnaast maakt het contact met anderen mogelijk en draagt het bij aan persoonlijke ontwikkeling

In de descriptor gebruiken we steeds de begrippen *studie, beroep en leefwereld*.

- *Studie* verwijst naar de opleiding die de student volgt en de manier waarop de student zich daartoe verhoudt;
- *Beroep* gaat over het beroep waarvoor de student leert, de werkomgeving en de ontwikkeling van een professionele identiteit;
- *Leefwereld* omvat de directe omgeving van de student, de samenleving en hoe de student zich tot die samenleving verhoudt.

Hoe moeten studenten dit domein toepassen?

Studenten leren binnen dit domein omgaan met geschreven informatie die zij tegenkomen tijdens hun studie, werk (of stage) en in hun dagelijkse leven als burger. Het gaat om zowel papieren als digitale teksten. Ze leren:

- **De betekenis van nieuwe informatie uit de tekst te halen**, door uit de context te begrijpen wat er bedoeld wordt of door dit op te zoeken;
- **Hulp te vragen** wanneer ze er niet uitkomen;
- **Een leesroutine op te bouwen**, door regelmatig zelfgekozen (rijke) studie- en leesboeken te lezen. Ze lezen deze vloeiend en gebruiken de inhoud bij andere vakken of vaardigheden.
- Ze leren hun leesvaardigheid te **gebruiken in contact met anderen**, bijvoorbeeld door:
 - de gelezen informatie te presenteren;
 - erover in gesprek te gaan;
 - samen te bespreken wat de tekst betekent voor hun werk of persoonlijke leven;
 - teksten te lezen naar aanleiding van een gesprek of presentatie.



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

Kortom, in het domein lezen leren studenten op verschillende manieren om te gaan met schriftelijke informatie, afhankelijk van het doel, door:

1. Het **lezen** van schriftelijke communicatie, gericht op wat de ander wil zeggen en passend te reageren;
2. **Te begrijpen** wat er staat en de inhoud schriftelijk of mondeling weer te geven;
3. **Te interpreteren en te gebruiken:** schriftelijk of mondeling aangeven wat de tekst betekent voor hun studie, beroep, leefwereld en/of persoonlijke ontwikkeling;
4. **Te evalueren:** kritisch nadenken over keuzes, opvattingen en perspectieven in de tekst en daarop passend mondeling of schriftelijk reageren;
5. **Te reflecteren:** mondeling of schriftelijk terugkijken op de inhoud in relatie tot hun eigen mening en opvattingen.

Niveauverschillen

Studenten komen tijdens hun studie, werk en dagelijkse leven veel verschillende situaties tegen waarin ze moeten lezen. Die situaties kunnen eenvoudig of complex zijn.

Hoe moeilijk een situatie voor een student is, hangt af van vijf factoren:

1. **Concreetheid:** Hoe duidelijk en specifiek is de situatie?
 - Concreet betekent: duidelijk omschreven, eenvoudig te begrijpen.
 - Abstract betekent: minder duidelijk, complexer of theoretischer.
2. **Bekendheid:** Hoe dicht ligt het onderwerp bij de leefwereld van de student?
 - Een onderwerp is makkelijker als het aansluit bij de persoonlijke interesse, het beroep of de eigen omgeving.
 - Het wordt moeilijker als het onderwerp ver weg staat van de student.
3. **Herkenbaarheid:** Kent de student de situatie al?
 - Situaties die vaker voorkomen, zijn eenvoudiger.
 - Nieuwe of zeldzame situaties zijn complexer.
4. **Zelfstandigheid:** Hoeveel ondersteuning is nodig?
 - Situaties zijn eenvoudiger als de student ondersteund wordt.
 - Situaties worden moeilijker wanneer de student zelfstandig moet handelen.

5. **Communicatie:** Welke communicatieve vaardigheden zijn nodig?

- Persoonlijke communicatie is eenvoudiger.
- Professionele communicatie maakt een situatie complexer.

Situaties op verschillende niveaus

1. Instroom- en mbo-niveau 1: concreet, er is vooral sprake van persoonlijke communicatie en de (volwassen) student voert de situatie onder begeleiding uit.
2. Mbo-niveau 2: *veelal* concreet, de communicatie is veelal persoonlijk en de (volwassen) student voert de situatie gedeeltelijk zelfstandig uit.
3. Mbo-niveau 3: een situatie is complexer doordat die minder concreet is, doordat de communicatie professioneler is en de situatie zelfstandig wordt uitgevoerd.
4. Mbo-niveau 4: situaties zijn complexer, er wordt professionele communicatie verwacht en de (volwassen) student werkt zelfstandig.
5. Hbo-niveau: situaties zijn complex, de communicatie is professioneel, de (volwassen) student werkt zelfstandig en geeft leiding aan anderen.

Daarnaast verschilt het per (volwassen) student of een situatie bekender of minder bekend is, herkenbaar of minder herkenbaar, en meer of minder complex.

Niveauverschillen bij lezen komen als volgt tot uiting:

bij boeken en teksten:

- **complexiteit in inhoud** van tekst(en). Hoe moeilijk een boek of tekst is, is mede afhankelijk van hoe begrijpelijk het taalgebruik is en hoe bekend en herkenbaar het onderwerp is;
- **complexiteit in vorm** van teksten. Als studenten nog niet vloeiend kunnen lezen, zijn de teksten die ze kunnen lezen (tijdelijk) eenvoudiger. Dat zijn kortere teksten, met kortere zinnen en eenvoudiger woorden;
- **de hoeveelheid** tekst(en) die gelezen moet(en) worden en **de lengte** van teksten. Op de hogere niveaus lezen studenten meer en langere teksten.



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

bij toepassingen:

- verschillen in **de manier waarop de tekst gebruikt wordt**: de studenten lezen de teksten om een taak uit te voeren, om erover te overleggen of te discussiëren over de inhoud met anderen.

Wat is ondersteuning bij lezen?

Bij lezen kan de docent op twee manieren ondersteuning bieden: bij technisch lezen en bij leesbegrip.

Ondersteuning bij technisch lezen

Dit helpt studenten die moeite hebben met vlot en automatisch lezen. Ondersteuning kan zijn:

- De tekst eerst voorlezen of samen doorlopen.
- Samen hardop lezen en daarna de student zelf laten lezen.
- Individuele begeleiding geven.
- Positieve feedback geven om het leesplezier en leesvertrouwen te vergroten.

Ondersteuning bij leesbegrip

Dit helpt studenten om beter te begrijpen wat de tekst betekent. Ondersteuning kan zijn:

- Vooraf kennis activeren of aanbieden over het onderwerp, zodat de tekst makkelijker te begrijpen is.
- Strategieën aanleren die studenten kunnen gebruiken:
 - Voor het lezen: bepalen waar de tekst over gaat, voorkennis ophalen en een leesdoel vaststellen.
 - Tijdens het lezen: nagaan of ze de tekst nog begrijpen, bijv. door vragen aan hen te stellen.
 - Na het lezen: controleren of het leesdoel is behaald en de belangrijkste informatie benoemen.

Wat zijn boeken en teksten?

Onder boeken en teksten verstaan we het volgende:

- *Boeken*: studieboeken over beroep, burgerschap of persoonlijke ontwikkeling, fictie of non-fictie die studenten zelf kiezen om hun taalontwikkeling te ondersteunen.
- *Teksten*: delen uit studieboeken over de eigen leefwereld, studie en beroep, artikelen uit vaktijdschriften, studieteksten en actuele teksten die aansluiten bij de leefwereld van studenten.
- *Schematische informatie*: visuele weergaven zoals tekeningen, tabellen en figuren over leefwereld, studie en beroep.

Beheersing van het niveau

De beschrijvingen per niveau zijn cumulatief; wie een niveau beheerst, beheerst ook wat op alle voorgaande niveaus beschreven staat.



1.2.2 Descriptoren Lezen

Lezen						
Gedrag	Instroomniveau	Mbo 1	Mbo 2	Mbo 3	Mbo 4	Hbo
<i>Mate van ondersteuning</i>	<i>Krijgt ondersteuning bij technische leesvaardigheid en leesbegrip.</i>	<i>Krijgt ondersteuning bij technische leesvaardigheid en leesbegrip.</i>	<i>Krijgt ondersteuning bij leesbegrip.</i>	<i>Krijgt eventueel ondersteuning gericht op leesbegrip.</i>	<i>Past strategieën toe om onduidelijkheden op te lossen.</i>	<i>Past strategieën toe om onduidelijkheden op te lossen.</i>
1. Lezen in schriftelijke communicatie en passend reageren	Leest schriftelijke communicatie over de leefwereld, studie en/of beroep. Reageert kort op de inhoud van berichten.	Leest schriftelijke communicatie over de leefwereld, studie en beroep. Reageert kort op de inhoud van berichten.	Leest schriftelijke communicatie over leefwereld, studie en beroep. Reageert kort op de inhoud van berichten.	Leest schriftelijke communicatie over leefwereld, studie en beroep. Reageert inhoudelijk op de inhoud van berichten.	Leest complexere (beroeps-gerichte) schriftelijke communicatie. Reageert professioneel op de inhoud van berichten.	Leest complexe (beroeps-gerichte) schriftelijke communicatie. Reageert professioneel op de inhoud van berichten.
2. Begrijpen van schriftelijke informatie	Legt globaal uit waar de inhoud van teksten en boeken over gaat. De teksten en boeken gaan over leefwereld, studie en/of beroep.	Legt uit waar de inhoud van teksten en boeken over gaat. Haalt belangrijke informatie uit de tekst. De teksten en boeken gaan over leefwereld, studie en beroep.	Legt uit waar de inhoud van teksten en boeken over gaat. Benoemt de hoofdzaken. De teksten en boeken gaan over leefwereld, studie en/of beroep.	Vat de inhoud van teksten en boeken samen op hoofdlijnen. De teksten en boeken gaan over leefwereld, studie en/of beroep.	Geeft een samenvatting van teksten, boeken, en vakliteratuur. Vergelijkt de kern van meerdere boeken en teksten.	Geeft een samenvatting van teksten, boeken, en vak- en wetenschappelijke literatuur. Verbindt de kern van meerdere boeken en teksten met elkaar.

Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

3. Interpreteren en gebruiken van schriftelijke informatie en communicatie	Gebruikt de inhoud van teksten, boeken en communicatie voor het eigen handelen.	Gebruikt de inhoud van teksten, boeken en communicatie voor het eigen handelen.	Beoordeelt de bruikbaarheid van teksten, boeken en communicatie. Gebruikt de inhoud en conclusies voor het eigen handelen.	Beoordeelt de bruikbaarheid van teksten, boeken en communicatie. Gebruikt de inhoud voor het eigen handelen of het handelen van anderen.	Beoordeelt de bruikbaarheid van teksten, boeken, vakliteratuur en communicatie. Gebruikt de inhoud voor het eigen handelen, het handelen van anderen en eventuele handelingen die daarop volgen.	Beoordeelt de bruikbaarheid van teksten, boeken, communicatie en vak- en wetenschappelijke literatuur en onderbouwt dit. Gebruikt de inhoud voor het eigen handelen, het handelen van anderen en eventuele handelingen die daarop volgen. Maakt keuzes op basis van de schriftelijke informatie en communicatie.
4. Evalueren van schriftelijke informatie en communicatie	Denkt kritisch na over de inhoud van teksten en boeken en geeft de eigen gedachten weer. Legt een relatie tussen de gelezen inhoud en leefwereld, studie en/of beroep.	Denkt kritisch na over de inhoud van teksten en boeken en geeft de eigen gedachten weer. Let op betrouwbaarheid van schriftelijke informatie. Legt een relatie tussen de gelezen inhoud en leefwereld, studie en beroep.	Denkt kritisch na over de inhoud van teksten en boeken en geeft de eigen gedachten weer. Let op betrouwbaarheid van schriftelijke informatie. Legt een relatie tussen de gelezen inhoud en leefwereld, studie en beroep. Legt uit tot welke opvattingen de inhoud kan leiden. Benoemt welke consequenties dat heeft.	Denkt kritisch na over de inhoud van en opvattingen in teksten en boeken en geeft het eigen denkproces weer. Beoordeelt de betrouwbaarheid van schriftelijke informatie. Legt een relatie tussen de gelezen inhoud en (werk) processen in leefwereld, studie of beroep. Legt uit hoe opvattingen in de gelezen inhoud overeenkomen of verschillen. Benoemt welke consequenties dat heeft.	Onderscheidt opvattingen en perspectieven in teksten, boeken en vakliteratuur, en denkt daar kritisch over na. Geeft het eigen denkproces weer. Beoordeelt de betrouwbaarheid van schriftelijke informatie. Legt een relatie tussen de gelezen opvattingen en perspectieven en (werk) processen van zichzelf en anderen. Denkt kritisch na over wat de gevolgen kunnen zijn van de gelezen opvattingen en perspectieven.	Onderscheidt opvattingen en perspectieven in diverse teksten, boeken en vak- en wetenschappelijke literatuur, en denkt daar kritisch over na. Geeft het eigen denkproces weer. Beoordeelt de betrouwbaarheid van schriftelijke informatie. Vergelijkt verschillende opvattingen en perspectieven met werkprocessen en beleid. Geeft een beargumenteerd oordeel.



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

5. Reflecteren op schriftelijke informatie en communicatie	Geeft een eigen mening over de inhoud van teksten en boeken over leefwereld, studie en/of beroep.	Geeft een eigen mening over de inhoud van teksten en boeken over leefwereld, studie en beroep.	Geeft een eigen mening over de inhoud van teksten en boeken over leefwereld, studie en beroep en legt die reactie uit.	Geeft een eigen mening over de inhoud van teksten, boeken en vakliteratuur, en legt die reactie uit. Geeft aan of de gelezen inhoud betekenis heeft voor het eigen denken en/of handelen.	Geeft een eigen mening over de inhoud van teksten, boeken en vakliteratuur en legt die uit. Verbindt die mening met de eigen waarden en normen. Geeft aan of de gelezen inhoud betekenis heeft voor het eigen denken en/of handelen.	Geeft een eigen mening over de inhoud van teksten, boeken en vak- en wetenschappelijke literatuur, en legt die uit. Verbindt die mening met de eigen waarden en normen. Geeft aan of de gelezen inhoud betekenis heeft voor het eigen denken en/of handelen. Reflecteert op het eigen denkproces.
---	---	--	--	--	--	--



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

Ondersteunende vaardigheden ten behoeve van (de ontwikkeling van) leesvaardigheid:

1. Beheersing van technische leesvaardigheid in het Nederlands, waaronder een voldoende mate van vloeiendheid.
2. Benutten van kennis over lay-out, tekststructuur, begripvergroten strategieën en aanpakken en genres.
3. Toepassen van mediatie, dat wil zeggen, kan de inhoud van de gelezen tekst overbrengen op de ander op begrijpelijke en relevante wijze om zo begrip en communicatie te bevorderen.

Succesfactoren voor de onderwijsinstelling:

1. De onderwijsinstelling zorgt voor een motiverende leesomgeving met een grote diversiteit aan (rijke) boeken en teksten.
2. De onderwijsinstelling zorgt voor samenhang tussen de taaldomeinen in het curriculum.
3. De onderwijsinstelling zorgt voor integratie en afstemming tussen taal en andere vakken.





1.3 Luisteren

Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

1.3.1 Karakteristiek van het domein

Inhoud

We luisteren elke dag op verschillende manieren. In gesprekken luisteren we naar de ander. Er wordt van ons verwacht dat we aandacht hebben en passend reageren, bijvoorbeeld door samen te vatten, begrip en interesse te tonen. Daarnaast luisteren we ook naar gesproken informatie, waarbij onze rol passiever is. Dit kan gaan om gesprekken, zoals interviews, maar ook om luisterteksten zoals luisterboeken, presentaties, colleges en nieuwsberichten. We luisteren alleen of met anderen, live of opgenomen, met of zonder beeld.

In het domein luisteren gaat het om het kunnen omgaan met deze verschillende vormen van gesproken informatie. Studenten leren deze informatie te begrijpen, interpreteren, gebruiken, erop te reflecteren en te beoordelen. Luisteren is een basisvaardigheid die belangrijk is voor:

- *Studeren tijdens de (vervolg)opleiding*, om kennis te verwerven en instructies te begrijpen;
- *Functioneren in het beroep*, om mondelinge instructies goed uit te voeren, professioneel te communiceren en relevante informatie te begrijpen voor het beroep;
- *Deelname aan de maatschappij en persoonlijk welzijn*, voor communicatie met de overheid en maatschappelijke organisaties. Daarnaast maakt het contact met anderen mogelijk en draagt het bij aan persoonlijke ontwikkeling.

In de descriptor gebruiken we steeds de begrippen *studie*, *beroep* en *leefwereld*.

- *Studie* verwijst naar de opleiding die de student volgt en de manier waarop de student zich daartoe verhoudt;

- *Beroep* gaat over het beroep waarvoor de student leert, de werkomgeving en de ontwikkeling van een professionele identiteit;
- *Leefwereld* omvat de directe omgeving van de student, de samenleving en hoe de student zich tot die samenleving verhoudt.

Hoe moeten studenten dit domein toepassen?

In dit domein leren studenten omgaan met **gesproken informatie** die ze tegenkomen tijdens hun studie, werk (of stage) en privé. Dit kan gaan om **luisteren in gesprekken** of **luisteren naar informatie**. Beide situaties vragen om specifieke vaardigheden en reacties.

Studenten leren bijvoorbeeld:

- de **betekenis uit de context** te begrijpen of op te zoeken;
- **hulp** te vragen als iets niet duidelijk is;
- mondeling of schriftelijk **te reageren** op wat ze gehoord hebben.

Kortom, in het domein luisteren leren studenten op verschillende manieren omgaan met gesproken informatie door:

1. te **luisteren** in gesprekken en passend mondeling of schriftelijk **te reageren**;
2. de inhoud van gesproken informatie te **begrijpen** en mondeling of schriftelijk **weer te geven**;
3. gesproken informatie te **interpreteren** en mondeling of schriftelijk te **gebruiken** voor studie, werk, samenleving en persoonlijke ontwikkeling;
4. gesproken informatie te **evalueren** en mondeling of schriftelijk een passende reactie te geven;



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

5. mondeling of schriftelijk te **reflecteren** op gesproken informatie in relatie tot hun eigen mening en opvattingen.

Niveauverschillen

Studenten komen tijdens hun studie, werk en dagelijkse leven veel verschillende situaties tegen waarin ze moeten luisteren. Die situaties kunnen eenvoudig of complex zijn. Hoe moeilijk een situatie voor een student is, hangt af van vijf factoren:

1. **Concreetheid:** Hoe duidelijk en specifiek is de situatie?
 - Concreet betekent: duidelijk omschreven, eenvoudig te begrijpen.
 - Abstract betekent: minder duidelijk, ingewikkelder of theoretischer.
2. **Bekendheid:** Hoe dicht ligt het onderwerp bij de leefwereld van de student?
 - Een onderwerp is makkelijker als het aansluit bij de persoonlijke interesse, het beroep of de eigen omgeving.
 - Het wordt moeilijker als het onderwerp ver weg staat van de student.
3. **Herkenbaarheid:** Kent de student de situatie al?
 - Situaties die vaker voorkomen, zijn eenvoudiger.
 - Nieuwe of zeldzame situaties zijn complexer.
4. **Zelfstandigheid:** Hoeveel ondersteuning is nodig?
 - Situaties zijn eenvoudiger als de student ondersteund wordt.
 - Situaties worden moeilijker wanneer de student zelfstandig moet handelen.
5. **Communicatie:** Welke communicatieve vaardigheden zijn nodig?
 - Persoonlijke communicatie is eenvoudiger.
 - Professionele communicatie maakt een situatie complexer.

Situaties op verschillende niveaus

1. Instroom- en mbo-niveau 1: concreet, er is vooral sprake van persoonlijke communicatie en de (volwassen) student voert de situatie onder begeleiding uit.
2. Mbo-niveau 2: veelal concreet, de communicatie is veelal persoonlijk en de (volwassen) student voert de situatie gedeeltelijk zelfstandig uit.
3. Mbo-niveau 3: een situatie is complexer doordat die minder concreet is, doordat de communicatie professioneler is en de situatie zelfstandig wordt uitgevoerd.
4. Mbo-niveau 4: situaties zijn complexer, er wordt professionele communicatie verwacht en de (volwassen) student werkt zelfstandig.
5. Hbo-niveau: situaties zijn complex, de communicatie is professioneel, de (volwassen) student werkt zelfstandig en geeft leiding aan anderen.

Het verschilt per (volwassen) student of een situatie bekender of minder bekend is, herkenbaar of minder herkenbaar, en complexer of minder complex.

Niveauverschillen bij luisteren komen als volgt tot uiting:

bij gesproken informatie:

- de **complexiteit van de inhoud** (hoe moeilijk de informatie is, het taalgebruik en hoe bekend het onderwerp is);
- de **vorm van communicatie** (bijvoorbeeld face-to-face gesprekken, presentaties of audio- en digitale situaties);
- de **hoeveelheid informatie** en de **lengte van gesprekken**.

bij toepassingen:

- de **manier waarop de informatie wordt gebruikt**. Studenten luisteren bijvoorbeeld om een taak direct uit te voeren, om de inhoud te bespreken of beschrijven en af te stemmen met anderen.

Wat is ondersteuning bij luisteren?

Bij luisteren kan de docent op twee manieren ondersteuning bieden: bij verstaan en bij begrijpen. Dit kan op verschillende manieren:

- Vooraf kennis over het onderwerp aanbieden zodat de student de informatie makkelijker kan plaatsen.
- Waar passend gebruikmaken van de eigen taal om begrip op te bouwen.
- Studenten helpen luisterstrategieën toe te passen
 - letten op kernwoorden;
 - voorspellen waar de informatie over gaat;
 - controleren of ze het nog begrijpen tijdens het luisteren.

Beheersing van het niveau

De beschrijvingen per niveau zijn cumulatief; wie een niveau beheerst, beheerst ook wat op alle voorgaande niveaus beschreven staat.





1.3.2 Descriptoren Luisteren

Luisteren						
Gedrag	Instroomniveau	Mbo 1	Mbo 2	Mbo 3	Mbo 4	Hbo
<i>Mate van ondersteuning</i>	<i>Krijgt ondersteuning bij verstaan en begrijpen.</i>	<i>Krijgt ondersteuning bij verstaan en begrijpen.</i>	<i>Krijgt ondersteuning bij begrijpen.</i>	<i>Krijgt eventueel ondersteuning bij begrijpen.</i>	<i>Past strategieën toe om onduidelijkheden op te lossen.</i>	<i>Past strategieën toe om onduidelijkheden op te lossen.</i>
1. Luisteren in gesprekken en passend reageren	Luistert in gesprekken over leefwereld, studie en/of beroep. Reageert kort (non-verbaal of verbaal) op wat gezegd wordt.	Luistert in gesprekken over leefwereld, studie en beroep. Reageert kort op wat gezegd wordt.	Luistert in gesprekken over leefwereld, studie en beroep. Reageert kort op wat gezegd wordt.	Luistert in gesprekken over leefwereld, studie en beroep op initiatief van de ander of op eigen initiatief. Reageert inhoudelijk op wat gezegd wordt.	Luistert in complexere (beroepsgerichte) gesprekken. Reageert professioneel op wat gezegd wordt.	Luistert in complexe (beroepsgerichte) gesprekken. Reageert professioneel op wat gezegd wordt.
2. Begrijpen van gesproken informatie	Legt globaal uit waar de inhoud van gesproken informatie over leefwereld, studie en/of beroep over gaat.	Legt uit waar de inhoud van gesproken informatie over leefwereld, studie en beroep over gaat. Haalt belangrijke informatie uit de gesproken informatie.	Legt uit waar de inhoud van gesproken informatie over leefwereld, studie en beroep over gaat. Benoemt de hoofdzaken.	Vat de inhoud van gesproken informatie over leefwereld, studie en beroep samen op hoofdlijnen.	Geeft een samenvatting van gesproken (vak)informatie. Vergelijkt de kern van meerdere gesproken informatiebronnen.	Geeft een samenvatting van gesproken (vak- en wetenschappelijke) informatie. Verbindt de kern van meerdere gesproken informatiebronnen met elkaar.
3. Interpreteren en gebruiken van gesproken informatie	Gebruikt de inhoud van gesproken informatie voor het eigen handelen in de leefwereld, studie en/of beroep.	Gebruikt de inhoud van gesproken informatie voor het eigen handelen.	Beoordeelt of de inhoud van gesproken informatie bruikbaar is voor leefwereld, studie en beroep. Gebruikt de inhoud en conclusies voor het eigen handelen.	Beoordeelt of de inhoud van gesproken informatie bruikbaar is. Gebruikt de inhoud voor het eigen handelen of het handelen van anderen	Beoordeelt of de inhoud van gesproken (vak)informatie bruikbaar is. Gebruikt de inhoud voor het eigen handelen, het handelen van anderen en eventuele handelingen die daarop volgen.	Beoordeelt de bruikbaarheid van gesproken (vak- en wetenschappelijke) informatie en onderbouwt dit. Gebruikt de inhoud voor het eigen handelen, het handelen van anderen en eventuele handelingen die daarop volgen. Maakt keuzes op basis van de gesproken informatie.



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

4. Evalueren van gesproken informatie	Denkt kritisch na over de inhoud van gesproken informatie en geeft de eigen gedachten weer. Legt een relatie tussen de gesproken inhoud en leefwereld, studie en/of beroep.	Denkt kritisch na over de inhoud van gesproken informatie en geeft de eigen gedachten weer. Let op betrouwbaarheid van gesproken informatie. Legt een relatie tussen de gesproken inhoud en leefwereld, studie en beroep.	Denkt kritisch na over de inhoud van gesproken informatie en geeft de gedachten weer. Let op betrouwbaarheid van gesproken informatie. Legt een relatie tussen de gesproken inhoud en leefwereld, studie en beroep. Legt uit tot welke opvattingen de inhoud kan leiden. Benoemt welke consequenties dat heeft.	Denkt kritisch na over de inhoud van en opvattingen in gesproken informatie en geeft het eigen denkproces weer. Beoordeelt de betrouwbaarheid van gesproken informatie. Legt een relatie tussen de gesproken inhoud en leefwereld, studie en beroep. Legt uit hoe opvattingen in de gesproken inhoud overeenkomen en verschillen. Benoemt welke consequenties dat heeft.	Onderscheidt opvattingen en perspectieven in gesproken (vakinhoudelijke) informatie en denkt daar kritisch over na. Geeft het eigen denkproces weer. Beoordeelt de betrouwbaarheid van gesproken informatie. Legt een relatie tussen de opvattingen en perspectieven in de gesproken informatie en de (werk) processen van zichzelf en anderen. Denkt kritisch na over wat de gevolgen kunnen zijn van de opvattingen en perspectieven in de gesproken informatie en geeft het eigen denkproces weer.	Onderscheidt opvattingen en perspectieven in diverse gesproken (vakinhoudelijke en wetenschappelijke) informatiebronnen. Geeft het denkproces weer. Beoordeelt de betrouwbaarheid van gesproken informatie. Vergelijkt verschillende opvattingen en perspectieven met werkprocessen en beleid. Geeft een beargumenteerd oordeel.
--	---	--	---	--	---	--



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

5. Reflecteren op gesproken informatie	Geeft een eigen mening over de inhoud van de gesproken informatie over leefwereld, studie en/of beroep.	Geeft een eigen mening over de inhoud van de gesproken informatie over leefwereld, studie en beroep.	Geeft een eigen mening over de inhoud van de gesproken informatie over leefwereld, studie en beroep en legt die mening uit.	Geeft een eigen mening over de inhoud van de gesproken (vak)informatie en legt die mening uit. Geeft aan of de gesproken informatie betekenis heeft voor het eigen denken en/of handelen.	Geeft een eigen mening over de inhoud van gesproken (vak)informatie en legt die mening uit. Verbindt die reactie met de eigen waarden en normen. Geeft aan of de gesproken informatie betekenis heeft voor het eigen denken en/of handelen.	Geeft een eigen mening over de inhoud van gesproken (vak- en wetenschappelijke) informatie en legt die mening uit. Verbindt die reactie met de eigen waarden en normen. Geeft aan of de gesproken informatie betekenis heeft voor het eigen denken en/of handelen. Reflecteert op het eigen denkproces.
---	---	--	---	--	---	--



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

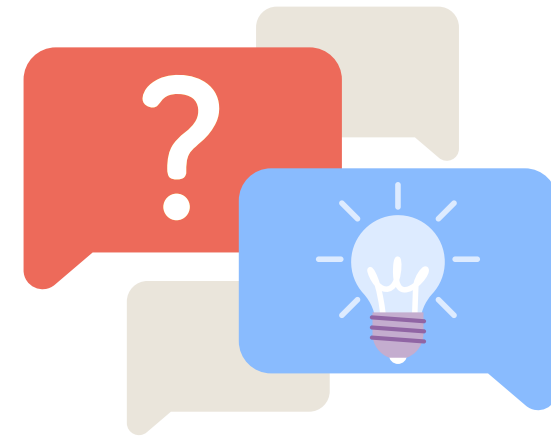
Schrijven

Ondersteunende vaardigheden voor (de ontwikkeling van) luistervaardigheid:

1. Beheersen van technische verstavaardigheid in het Nederlands.
2. Luisterstrategieën gebruiken die passen bij gesproken teksten, passend bij het eigen mbo-niveau.
3. Kennis van verschillende soorten teksten gebruiken op het eigen mbo-niveau.
4. Mediatie toepassen, dat wil zeggen: de gesproken informatie in eigen woorden uitleggen aan iemand anders om begrip en communicatie te verbeteren.

Randvoorwaarden van de onderwijsinstelling:

1. De onderwijsinstelling zorgt voor een omgeving waarin ruimte is om naar een ander te kunnen luisteren.
2. De onderwijsinstelling zorgt voor samenhang tussen de taaldomeinen in het curriculum.
3. De onderwijsinstelling zorgt voor integratie en afstemming tussen taal en andere vakken.





1.4 Spreken

Inleiding

Lezen

Luisteren

Spreken

Schrijven

1.4.1 Karakteristiek van het domein

Inhoud

We spreken iedere dag in allerlei situaties. We vertellen over gebeurtenissen die we hebben meegemaakt of over informatie die we hebben verkregen en willen delen, bijvoorbeeld via instructies of presentaties. We spreken in gesprekken, waarbij van ons verwacht wordt dat we initiatief nemen en reageren op de ander. Bij het domein spreken gaat het over het kunnen omgaan met die verschillende vormen. Dat betekent dat sprekers begrijpelijk en vlot spreken, waarbij ze rekening houden met hun gesprekspartner en spreken om te reageren, informatie over te dragen, te interpreteren, te reflecteren en te evalueren. Spreken is een productieve en reactieve vaardigheid en in allerlei situaties van belang. Deze vaardigheid heeft invloed op:

- *Studeren tijdens de (vervolg)opleiding*, om informatie mondeling te verwoorden en kennis te verwerven in gesprekken;
- *Functioneren in het beroep*, om beroepshandelingen op niveau goed uit te voeren, professioneel te communiceren, informatie over te dragen en samen te werken;
- *Deelname aan de maatschappij en het persoonlijk welzijn*, voor communicatie met de overheid en maatschappelijke organisaties. Daarnaast maakt het contact met anderen in het dagelijks leven mogelijk en draagt het bij aan persoonlijke ontwikkeling.

In de descriptorren gebruiken we steeds de begrippen *studie*, *beroep* en *leefwereld*.

- *Studie* verwijst naar de opleiding die de student volgt en de manier waarop de student zich daartoe verhoudt;

- *Beroep* gaat over het beroep waarvoor de student leert, de werkomgeving en de ontwikkeling van een professionele identiteit;
- *Leefwereld* omvat de directe omgeving van de student, de samenleving en hoe de student zich tot die samenleving verhoudt.

Hoe moeten studenten dit domein kunnen toepassen

In dit domein leren studenten hoe zij **informatie** die zij tegenkomen in hun studie, werk (of stage) en privéleven **kunnen overbrengen en gebruiken in presentaties en gesprekken**. Zij leren nieuwe informatie te begrijpen door de context te gebruiken en om hulp te vragen als iets niet duidelijk is.

Studenten leren hun spreekvaardigheid te gebruiken in contact met anderen, bijvoorbeeld door:

- te **presenteren** over informatie die zij hebben gelezen of gehoord;
- in **gesprek** te gaan over informatie;
- te **spreken** over gebeurtenissen, ervaringen, gevoelens, meningen en ideeën.

Verschillende vormen van spreken vragen om verschillende vaardigheden. In het domein spreken leren studenten daarom:

- in persoonlijke en professionele gesprekken **initiatief te nemen en passend te reageren**, met verbale en non-verbale reacties die laten zien dat zij de ander begrijpen;
- **informatie te presenteren** en daarbij rekening te houden met het publiek.



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

Kortom, in het domein spreken leren op verschillende manieren om te gaan met informatie door:

1. **mondeling** op informatie te reageren, vragen te stellen of samen te vatten;
2. **te interpreteren** en informatie te gebruiken voor studie, werk, samenleving en persoonlijke ontwikkeling in een presentatie of mondelinge interactie;
3. informatie **uit te wisselen door te geven en te vragen**;
4. mondeling en passend te **reageren**;
5. mondeling te **reflecteren** op informatie in relatie tot de eigen mening.

Niveauverschillen

Studenten komen tijdens hun studie, werk en dagelijkse leven veel verschillende situaties tegen waarin ze moeten spreken. Die situaties kunnen eenvoudig of complex zijn.

Hoe moeilijk een situatie voor een student is, hangt af van vijf factoren:

1. **Concreetheid**: Hoe duidelijk en specifiek is de situatie?
 - Concreet betekent: duidelijk omschreven, eenvoudig te begrijpen.
 - Abstract betekent: minder duidelijk, meer ingewikkeld of theoretisch.
2. **Bekendheid**: Hoe dicht ligt het onderwerp bij de leefwereld van de student?
 - Een onderwerp is makkelijker als het aansluit bij de persoonlijke interesse, het beroep of de eigen omgeving.
 - Het wordt moeilijker als het onderwerp ver weg staat van de student.
3. **Herkenbaarheid**: Kent de student de situatie al?
 - Situaties die vaker voorkomen, zijn eenvoudiger.
 - Nieuwe of zeldzame situaties zijn complexer.
4. **Zelfstandigheid**: Hoeveel ondersteuning is nodig?
 - Situaties zijn eenvoudiger als de student ondersteund wordt.
 - Situaties worden moeilijker wanneer de student zelfstandig moet handelen.
5. **Communicatie**: Welke communicatieve vaardigheden zijn nodig?
 - Persoonlijke communicatie is eenvoudiger.
 - Professionele communicatie maakt een situatie complexer.

Situaties op verschillende niveaus

1. Instroom- en mbo-niveau 1: concreet, er is vooral sprake van persoonlijke communicatie en de (volwassen) student voert de situatie onder begeleiding uit.
2. Mbo-niveau 2: veelal concreet, de communicatie is veelal persoonlijk en de (volwassen) student voert de situatie gedeeltelijk zelfstandig uit.
3. Mbo-niveau 3: een situatie is complexer doordat die minder concreet is, doordat de communicatie professioneler is en de situatie zelfstandig wordt uitgevoerd.
4. Mbo-niveau 4: situaties zijn complexer, er wordt professionele communicatie verwacht en de (volwassen) student werkt zelfstandig.
5. Hbo-niveau: situaties zijn complex, de communicatie is professioneel, de (volwassen) student werkt zelfstandig en geeft leiding aan anderen.

Het verschilt per (volwassen) student of een situatie bekender of minder bekend is, herkenbaar of minder herkenbaar, en meer of minder complex.

Niveauverschillen bij spreken komen als volgt tot uiting:

bij gesproken informatie, die verschilt in:

- **complexiteit** van gesprekken of presentaties (hoe bekend en begrijpelijk is het onderwerp?);
- **rol van de student** (is de student gesprekspartner of presentator (en hoelang duurt het spreken)?);
- de **vorm van communicatie** (bijvoorbeeld face-to-face gesprekken, presentaties of audio- en digitale situaties).

bij toepassingen:

- de **manier waarop studenten spreken**. Spreken zij om direct een taak uit te voeren, om informatie te delen, af te stemmen of te discussiëren met anderen?



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spreken

Schrijven

Wat is ondersteuning bij spreken?

Met ondersteuning bij spreken bedoelen we dat studenten hulp krijgen om onder woorden te brengen wat ze willen zeggen. Dit kan bijvoorbeeld door:

- hen te helpen de juiste woorden en/of formuleringen te vinden;
- hun uitspraken aan te vullen of te verduidelijken.

Beschrijving van de vorm

De eisen geven geen beschrijving van de vorm van spreken, omdat die afhankelijk is van de situatie. Wat in de ene situatie passend is, kan in een andere situatie minder of niet passend zijn. Studenten leren daarom om te schakelen tussen verschillende situaties en hun manier van spreken daarop aan te passen.

In het onderwijs komen verschillende soorten spreesituaties aan bod, zodat studenten leren welke vorm in welke situatie passend is.

Beheersing van het niveau

De beschrijvingen per niveau zijn cumulatief; wie een niveau beheerst, beheerst ook wat op alle voorgaande niveaus beschreven staat.





1.4.2 Descriptoren spreken

Spreken						
Gedrag	Instroomniveau	Mbo 1	Mbo 2	Mbo 3	Mbo 4	Hbo
<i>Mate van ondersteuning</i>	<i>Krijgt ondersteuning bij uitspraak, formulering en structuur.</i>	<i>Krijgt ondersteuning bij uitspraak, formulering en structuur</i>	<i>Krijgt ondersteuning bij uitspraak, formulering en structuur.</i>	<i>Krijgt eventueel ondersteuning bij uitspraak en formulering.</i>	<i>Past zelfstandig ondersteunende strategieën en hulpmiddelen toe voor de formulering.</i>	<i>Past zelfstandig ondersteunende strategieën en hulpmiddelen toe voor de formulering.</i>
1. Informatie begrijpen door deze mondeling te gebruiken en op inhoud te reageren	Vertelt globaal en begrijpelijk over gebeurtenissen, persoonlijke ervaringen, kennis en opvattingen. Reageert (non-)verbaal op de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om te laten zien dat de inhoud begrepen is. Beantwoordt vragen.	Vertelt begrijpelijk over gebeurtenissen, persoonlijke ervaringen, kennis en opvattingen. Vertelt begrijpelijk over de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om te laten zien dat de inhoud begrepen is. Beantwoordt vragen.	Vertelt een samenhangend verhaal over gebeurtenissen, persoonlijke ervaringen, kennis en opvattingen. Vertelt een samenhangend verhaal over de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om te laten zien dat de inhoud begrepen is. Richt zich op de luisteraar(s) en stemt taalgebruik op hen af. Stelt en beantwoordt vragen.	Vertelt een gestructureerd en samenhangend verhaal over gebeurtenissen, persoonlijke ervaringen, kennis en opvattingen. Vat gelezen of beluisterde informatie mondeling op hoofdlijnen samen. Richt zich op de luisteraar(s) en stemt taalgebruik op hen af. Controleert of informatie wordt begrepen. Stelt en beantwoordt vragen.	Vertelt een gestructureerd en samenhangend verhaal over complexere (beroepsgerichte) gebeurtenissen en ervaringen, kennis en opvattingen. Vat gelezen of beluisterde informatie mondeling samen. Legt een relatie met andere informatie. Onderbouwt de gepresenteerde informatie en/of standpunten met vakliteratuur. Stelt en beantwoordt vragen.	Vertelt in een gestructureerd en samenhangend verhaal in detail over complexe (beroepsgerichte) gebeurtenissen en ervaringen, kennis, opvattingen en onderzoek. Vat de kern mondeling samen van gelezen of beluisterde informatie. Legt een relatie met andere informatie. Onderbouwt de gepresenteerde informatie en/of standpunten met vak- en wetenschappelijke literatuur. Stelt en beantwoordt vragen.
2. Informatie interpreteren en mondeling gebruiken	Gebruikt de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om een korte (non-verbale of verbale) reactie te geven.	Gebruikt de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om een korte reactie te geven.	Gebruikt de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om een korte reactie te geven.	Gebruikt de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om een passende reactie te geven.	Gebruikt de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om een professionele en onderbouwde reactie te geven.	Gebruikt de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om een professionele en onderbouwde reactie te geven.



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spreeken

Schrijven

3. Informatie mondeling uitwisselen	Reageert passend (non-verbaal of verbaal) op vragen in gesprekken over leefwereld, studie en/of beroep.	Spreekt begrijpelijk in gesprekken over leefwereld, studie en beroep. Reageert passend door (non-)verbale reacties.	Spreekt begrijpelijk in gesprekken over leefwereld, studie en beroep. Reageert passend door (non-)verbale reacties. Stelt en beantwoordt vragen.	Spreekt begrijpelijk in gesprekken over leefwereld, studie en beroep op initiatief van de ander of op eigen initiatief. Reageert passend door (non-)verbale reacties. Stelt en beantwoordt vragen.	Neemt deel aan complexere (beroepsgerichte) gesprekken met meerdere gesprekspartners, op initiatief van de ander of op eigen initiatief. Geeft informatie over complexere onderwerpen door vragen te beantwoorden of te stellen en koppelt hieraan eerder verkregen informatie.	Neemt deel aan complexe (beroepsgerichte) gesprekken met meerdere gesprekspartners, op initiatief van de ander of op eigen initiatief. Geeft informatie over complexe onderwerpen door vragen te beantwoorden of te stellen en koppelt hieraan eerder verkregen informatie.
4. Mondeling evalueren op informatie of gebeurtenissen	Evalueert de inhoud van gelezen of beluisterde informatie of gebeurtenissen door vragen te beantwoorden.	Evalueert de inhoud van gelezen of beluisterde informatie of gebeurtenissen door kritisch na te denken en te vertellen wat (niet) goed ging en wat beter kan.	Evalueert de inhoud van gelezen of beluisterde informatie of gebeurtenissen door kritisch na te denken en in een samenhangend verhaal te vertellen wat er (niet) goed ging en wat beter kan. Vertelt tot welke opvattingen de informatie of gebeurtenissen kunnen leiden en welke gevolgen die hebben.	Evalueert de inhoud van gelezen of beluisterde informatie of gebeurtenissen door kritisch na te denken en in een samenhangend en gestructureerd verhaal te vertellen wat er (niet) goed ging en wat beter kan. Vertelt tot welke opvattingen de informatie of gebeurtenissen kunnen leiden en welke gevolgen die hebben. Legt uit hoe opvattingen verschillen en/of overeenkomen in gelezen of beluisterde informatie of bij de gebeurtenissen.	Evalueert door opvattingen en perspectieven te onderscheiden in gelezen of beluisterde informatie en gebeurtenissen en denkt daar kritisch over na. Vertelt welke relatie er is tussen de opvattingen en perspectieven en de (werk)processen van zichzelf en anderen. Trekt conclusies voor het eigen handelen of de samenwerking met anderen.	Evalueert door verschillende opvattingen en perspectieven te onderscheiden in gelezen of beluisterde informatie en gebeurtenissen en denkt daar kritisch over na. Vergelijkt verschillende opvattingen en perspectieven met (werk)processen en beleid. Geeft een beargumenteerd oordeel. Trekt conclusies voor het eigen handelen, het begeleiden van anderen en voor beleid.



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

5. Mondeling reflecteren op informatie of gebeurtenissen	Geeft een eigen mening als reflectie op informatie of gebeurtenissen uit de eigen leefwereld, studie en/of beroep.	Geeft een eigen mening als reflectie op informatie of gebeurtenissen uit de eigen leefwereld, studie en beroep.	Geeft een eigen mening als reflectie op informatie of gebeurtenissen uit de eigen leefwereld, studie en beroep. Legt de eigen mening uit.	Geeft een eigen mening als reflectie op informatie of gebeurtenissen uit de eigen leefwereld, studie en beroep. Legt de eigen mening uit. Vertelt of de informatie of gebeurtenis betekenis heeft voor het eigen denken en/of handelen.	Geeft een eigen mening als reflectie op informatie of complexere (beroepsgerichte) gebeurtenissen. Legt de eigen mening uit en beargumenteert deze. Vertelt of de informatie of gebeurtenis betekenis heeft voor het eigen denken en/of handelen.	Geeft een eigen mening als reflectie op informatie of complexe (beroepsgerichte) gebeurtenissen. Legt de eigen mening uit, beargumenteert deze en onderbouwt de mening met vak- en wetenschappelijke literatuur. Vertelt of de informatie of gebeurtenis betekenis heeft voor het eigen denken en/of handelen.
---	--	---	--	---	---	--

Ondersteunende vaardigheden voor (de ontwikkeling van) spreekvaardigheid:

1. Beheersen van technische spreekvaardigheid in het Nederlands.
2. Spreekstijlen toepassen voor gesproken teksten passend bij het eigen mbo-niveau.
3. Kennis van verschillende soorten gesproken teksten gebruiken, passend bij het eigen mbo-niveau.
4. Mediatie toepassen, dat wil zeggen: de gesproken informatie in eigen woorden uitleggen aan iemand anders om begrip en communicatie te verbeteren.

Succesfactoren voor de onderwijsinstelling:

1. De onderwijsinstelling zorgt voor een omgeving waarin ruimte is om te kunnen spreken en gesprekken te kunnen voeren.
2. De onderwijsinstelling zorgt voor samenhang tussen de taaldomeinen in het curriculum.
3. De onderwijsinstelling zorgt voor integratie en afstemming tussen taal en andere vakken.



1.5 Schrijven

Inleiding

Lezen

Luisteren

Sprekken

Schrijven

1.5.1 Karakteristiek van het domein

Inhoud

We schrijven elke dag op verschillende manieren. We vullen formulieren in, maken aantekeningen, schrijven verslagen en sturen e-mails of korte berichten via chatprogramma's. Sommige mensen schrijven ook verhalen of gedichten. Het domein *schrijven* gaat over het kunnen gebruiken van al deze vormen van schriftelijke communicatie. Het is belangrijk dat je teksten kunt schrijven die passen bij je doel en bij je lezer. Ook moet je je teksten kunnen controleren op duidelijkheid en correct taalgebruik.

Voor (volwassen) studenten is het belangrijk om hun schrijfvaardigheid te blijven ontwikkelen. Schrijven vraagt om oefening. Studenten moeten regelmatig schrijven om een goede schrijfroutine op te bouwen en te behouden. Zonder voldoende oefening kan de schrijfvaardigheid achteruitgaan.

Een beperkte schrijfvaardigheid kan gevolgen hebben. Het maakt het moeilijker om succesvol onderwijs te volgen, goed te functioneren in een beroep en actief deel te nemen aan de samenleving.

Daarom is het domein schrijven belangrijk voor mbo-studenten om te kunnen:

- *Studeren tijdens de (vervolg)opleiding*, door te schrijven verwerk je informatie en ontwikkel je eigen kennis. Je gebruikt schrijven om informatie vast te leggen en te delen;
- *Functioneren in het beroep*, schrijven is belangrijk om beroepshandelingen op niveau goed uit te voeren, professioneel te communiceren, informatie over te dragen en samen te werken;

- *Deelname aan de maatschappij en het persoonlijk welzijn*, schrijven is belangrijk voor schriftelijke communicatie met de overheid of maatschappelijke organisaties. Daarnaast maakt het contact met anderen in het dagelijks leven en draagt het bij aan persoonlijke ontwikkeling.

In de descriptoren gebruiken we steeds de begrippen *studie*, *beroep* en *leefwereld*.

- *Studie* verwijst naar de opleiding die de student volgt en de manier waarop de student zich daartoe verhoudt;
- *Beroep* gaat over het beroep waarvoor de student leert, de werkomgeving en de ontwikkeling van een professionele identiteit;
- *Leefwereld* omvat de directe omgeving van de student, de samenleving en hoe de student zich tot die samenleving verhoudt.

Hoe moeten studenten dit domein kunnen toepassen?

Studenten leren in dit domein **verschillende soorten teksten schrijven** die ze tijdens hun studie, werk (of stage) en privé kunnen gebruiken. Dit kan op papier of digitaal. Ze **houden een schrijfroutine bij** door regelmatig te oefenen. Ze leren:

- teksten opstellen en corrigeren;
- schriftelijk communiceren;
- informatie begrijpen en toepassen;
- passend reageren op situaties;
- nieuwe informatie uit de context te halen of op te zoeken;
- hulp te vragen wanneer dat nodig is.



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

Ook leren studenten een **houding ontwikkelen ten opzichte van kunstmatige intelligentie (AI)**: wanneer en hoe ze AI kunnen inzetten bij het schrijven en controleren ze de betrouwbaarheid van deze teksten.

Kortom, in het domein schrijven leren studenten om verschillende vormen van informatie:

1. te begrijpen door schriftelijk op de inhoud te reageren of in eigen woorden samen te vatten;
2. te interpreteren en schriftelijk te gebruiken voor hun studie, hun beroep, de samenleving en hun persoonlijke ontwikkeling;
3. uit te wisselen door schriftelijk informatie te geven of te vragen.
4. te evalueren door rekening te houden met verschillende opvattingen en daar passend schriftelijk op te reageren;
5. daarop te reflecteren door eigen gevoelens en meningen schriftelijk weer te geven.

Niveauverschillen

Studenten komen tijdens hun studie, werk en dagelijkse leven veel verschillende situaties tegen waarin ze moeten schrijven. Die situaties kunnen eenvoudig of complex zijn.

Hoe moeilijk een situatie voor een student is, hangt af van vijf factoren:

1. **Concreetheid**: Hoe duidelijk en specifiek is de situatie?
 - Concreet betekent: duidelijk omschreven, eenvoudig te begrijpen.
 - Abstract betekent: minder duidelijk, ingewikkelder of theoretischer.
2. **Bekendheid**: Hoe dicht ligt het onderwerp bij de leefwereld van de student?
 - Een onderwerp is makkelijker als het aansluit bij de persoonlijke interesse, het beroep of de eigen omgeving.
 - Het wordt moeilijker als het onderwerp ver weg staat van de student.

3. **Herkenbaarheid**: Kent de student de situatie al?

- Situaties die vaker voorkomen, zijn eenvoudiger.
- Nieuwe of zeldzame situaties zijn complexer.

4. **Zelfstandigheid**: Hoeveel ondersteuning is nodig?

- Situaties zijn eenvoudiger als de student ondersteund wordt.
- Situaties worden moeilijker wanneer de student zelfstandig moet handelen.

5. **Communicatie**: Welke communicatieve vaardigheden zijn nodig?

- Persoonlijke communicatie is eenvoudiger.
- Professionele communicatie maakt een situatie complexer.

Situaties op verschillende niveaus

1. Instroom- en mbo-niveau 1: concreet, er is vooral sprake van persoonlijke communicatie en de (volwassen) student voert de situatie onder begeleiding uit.
2. Mbo-niveau 2: veelal concreet, de communicatie is veelal persoonlijk en de (volwassen) student voert de situatie gedeeltelijk zelfstandig uit.
3. Mbo-niveau 3: een situatie is complexer doordat die minder concreet is, doordat de communicatie professioneler is en de situatie zelfstandig wordt uitgevoerd.
4. Mbo-niveau 4: situaties zijn complexer, er wordt professionele communicatie verwacht en de (volwassen) student werkt zelfstandig.
5. Hbo-niveau: situaties zijn complex, de communicatie is professioneel, de (volwassen) student werkt zelfstandig en geeft leiding aan anderen.

Het verschilt per (volwassen) student of een situatie bekender of minder bekend is, herkenbaar of minder herkenbaar, en meer of minder complex.

Niveauverschillen bij schrijven komen als volgt tot uiting:

bij geschreven teksten, die verschillen in:

- **complexiteit:** dat hangt af van hoe bekend en herkenbaar het onderwerp en het genre zijn, welk taalniveau van de studenten wordt verwacht en hoe lang de tekst is.

bij toepassingen, die verschillen in:

- **de manier waarop de tekst wordt geproduceerd:** studenten schrijven teksten om een taak uit te voeren of om met anderen af te stemmen of te overleggen over de inhoud.

Wat is ondersteuning bij schrijven?

Met ondersteuning bij schrijven bedoelen we dat studenten hulp krijgen om onder woorden te brengen wat ze willen zeggen. Dit kan bijvoorbeeld door:

- Kennis over het onderwerp te bespreken vooraf aan het schrijven;
- Samen schrijven of teksten, eventueel in de eigen taal, voorbereiden;
- Gebruik van afmaakzinnen en schrijfschema's om structuur aan te brengen.

Beschrijving van de vorm

De eisen geven geen beschrijving van de vorm van schrijven, omdat die afhankelijk is van de situatie. Wat in de ene situatie passend is, kan in een andere situatie minder of niet passend zijn. Studenten leren daarom om te schakelen tussen verschillende situaties en hun manier van schrijven daarop aan te passen.

In het onderwijs komen verschillende soorten schrijfsituaties aan bod, zodat studenten leren welke vorm in welke situatie passend is.

Beheersing van het niveau

De beschrijvingen per niveau zijn cumulatief; wie een niveau beheerst, beheerst ook wat op alle voorgaande niveaus beschreven staat.





1.5.2 Descriptoren schrijven

Schrijven						
Gedrag	Instroomniveau	Mbo 1	Mbo 2	Mbo 3	Mbo 4	Hbo
<i>Mate van ondersteuning</i>	<i>Krijgt ondersteuning bij taalverzorging, formulering en structuur.</i>	<i>Krijgt ondersteuning bij taalverzorging, formulering en structuur.</i>	<i>Krijgt ondersteuning bij taalverzorging, formulering en structuur.</i>	<i>Krijgt eventueel ondersteuning bij taalverzorging en formulering.</i>	<i>Past zelfstandig ondersteunende strategieën en hulpmiddelen toe.</i>	<i>Past zelfstandig ondersteunende strategieën en hulpmiddelen toe.</i>
1. Informatie begrijpen door deze schriftelijk te gebruiken en op inhoud te reageren	Schrijft globaal en begrijpelijk over gebeurtenissen, persoonlijke ervaringen, kennis en opvattingen. Reageert schriftelijk op de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om te laten zien dat de inhoud begrepen is. Beantwoordt vragen schriftelijk.	Schrijft begrijpelijk over gebeurtenissen en persoonlijke ervaringen, kennis en opvattingen. Schrijft begrijpelijk over de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om te laten zien dat de inhoud begrepen is. Beantwoordt vragen schriftelijk.	Schrijft een samenhangend verhaal over gebeurtenissen, persoonlijke ervaringen, kennis en opvattingen. Schrijft een samenhangend verhaal over de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om te laten zien dat de inhoud begrepen is. Richt zich op de lezer(s) en stemt taalgebruik op hen af. Stelt en beantwoordt vragen schriftelijk.	Schrijft een gestructureerd en samenhangend verhaal over gebeurtenissen, persoonlijke ervaringen, kennis en opvattingen. Vat gelezen of beluisterde informatie schriftelijk op hoofdlijnen samen. Richt zich op de lezer(s) en stemt taalgebruik op hen af. Stelt en beantwoordt vragen schriftelijk.	Schrijft in een gestructureerd en samenhangend verhaal over complexere (beroepsgerichte) gebeurtenissen en ervaringen, kennis en opvattingen. Kiest voor een passende tekstsoort en onderbouwt de tekst met vakliteratuur. Vat gelezen of beluisterde informatie schriftelijk samen. Legt een relatie met andere informatie. Stelt en beantwoordt vragen schriftelijk.	Schrijft in een gestructureerd en samenhangend verhaal in detail over complexe (beroepsgerichte) gebeurtenissen en ervaringen, kennis en opvattingen en onderzoek. Kiest voor een passende tekstsoort en onderbouwt de tekst met vak- en wetenschappelijke literatuur. Vat de kern van gelezen of beluisterde informatie schriftelijk samen. Legt een relatie met andere informatie. Stelt en beantwoordt vragen schriftelijk.

Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

2. Informatie interpreteren en schriftelijk gebruiken	Gebruikt de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om een korte schriftelijke reactie te geven.	Gebruikt de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om een korte schriftelijke reactie te geven. Controleert eigen teksten en teksten gemaakt met behulp van AI. Gaat na of de inhoud juist is en brengt eventueel wijzigingen aan.	Gebruikt de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om een korte schriftelijke reactie te geven. Controleert eigen teksten en teksten gemaakt met behulp van AI. Gaat na of de inhoud en het taalgebruik juist zijn en brengt eventueel wijzigingen aan.	Gebruikt de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om een passende schriftelijke reactie te geven. Controleert eigen teksten en teksten gemaakt met behulp van AI. Gaat na of de inhoud en het taalgebruik juist zijn en passend voor de doelgroep. Brengt eventueel wijzigingen aan.	Gebruikt de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om een professionele en onderbouwde schriftelijke reactie te geven. Controleert eigen teksten en teksten gemaakt met behulp van AI. Zorgt ervoor dat teksten professioneel zijn en passend voor de doelgroep.	Gebruikt de inhoud van gelezen of beluisterde informatie om een professionele en onderbouwde schriftelijke reactie te geven. Controleert eigen teksten en teksten gemaakt met behulp van AI. Zorgt ervoor dat teksten professioneel zijn en passend voor de doelgroep.
3. Informatie schriftelijk uitwisselen	Schrijft begrijpelijk over leefwereld, studie en/of beroep. Reageert passend op berichten.	Schrijft begrijpelijk over leefwereld, studie en/of beroep. Reageert passend op berichten. Beantwoordt korte vragen schriftelijk.	Schrijft begrijpelijk over leefwereld, studie en beroep. Reageert passend op berichten. Stelt en beantwoordt vragen schriftelijk.	Schrijft begrijpelijk over leefwereld, studie en beroep. Doet dit op eigen initiatief of op initiatief van de ander. Reageert passend op berichten. Stelt en beantwoordt schriftelijke vragen.	Neemt deel aan complexere (beroepsgerichte) schriftelijke communicatie met meerdere betrokkenen. Doet dit op eigen initiatief of op initiatief van de ander. Geeft informatie over complexere onderwerpen door schriftelijk vragen te stellen of te beantwoorden en koppelt hieraan eerder verkregen informatie.	Neemt deel aan complexe (beroepsgerichte) schriftelijke communicatie met meerdere betrokkenen. Doet dit op eigen initiatief of op initiatief van de ander. Geeft informatie over complexe onderwerpen door schriftelijk vragen te stellen of te beantwoorden en koppelt hieraan eerder verkregen informatie.



Inleiding

Lezen

Luisteren

Spoken

Schrijven

4. Schriftelijk evalueren op informatie of gebeurtenissen	Evalueert de inhoud van gelezen of beluisterde informatie of gebeurtenissen door schriftelijk vragen te beantwoorden.	Evalueert de inhoud van gelezen of beluisterde informatie of gebeurtenissen en schrijft op wat (niet) goed ging en wat beter kan.	Evalueert de inhoud van gelezen of beluisterde informatie of gebeurtenissen door kritisch na te denken en in een samenhangende tekst op te schrijven wat (niet) goed ging en wat beter kan. Schrijft tot welke opvattingen de gelezen of beluisterde informatie of gebeurtenissen kunnen leiden.	Evalueert de inhoud van gelezen of beluisterde informatie of gebeurtenissen door kritisch na te denken en schrijft in een samenhangende en gestructureerde tekst op wat (niet) goed ging en wat beter kan. Schrijft welke opvattingen kunnen ontstaan uit de informatie of gebeurtenissen en welke gevolgen daarbij horen. Schrijft overeenkomsten en verschillen op tussen opvattingen in de gelezen of beluisterde informatie of gebeurtenissen.	Evalueert door opvattingen en perspectieven te onderscheiden in gelezen of beluisterde informatie en gebeurtenissen en denkt daar kritisch over na. Schrijft op welke relatie er is tussen de opvattingen en perspectieven en de (werk) processen van zichzelf en anderen. Trekt schriftelijk conclusies voor het eigen handelen of de samenwerking met anderen.	Evalueert door verschillende opvattingen en perspectieven te onderscheiden in gelezen of beluisterde informatie en gebeurtenissen en denkt daar kritisch over na. Schrijft de vergelijking op tussen verschillende opvattingen en perspectieven met (werk)processen en beleid. Geeft een beargumenteerd oordeel. Trekt schriftelijk conclusies voor het eigen handelen, het begeleiden van anderen en voor beleid.
5. Schriftelijk reflecteren op informatie of gebeurtenissen	Geeft een eigen mening als reflectie op informatie of gebeurtenissen uit de eigen leefwereld, studie en/of beroep.	Geeft een eigen mening als reflectie op informatie of gebeurtenissen uit de eigen leefwereld, studie en/of beroep.	Geeft een eigen mening als reflectie op informatie of gebeurtenissen uit de eigen leefwereld, studie en/of beroep. Legt de eigen mening uit.	Geeft een eigen mening als reflectie op informatie of gebeurtenissen uit de eigen leefwereld, studie en/of beroep. Legt de eigen mening uit. Schrijft op of de informatie of gebeurtenis betekenis heeft voor het eigen denken en/of handelen.	Geeft een eigen mening als reflectie op informatie of complexere (beroepsgerichte) gebeurtenissen. Legt de eigen mening uit en beargumenteert deze. Schrijft op of de informatie of gebeurtenis betekenis heeft voor het eigen denken en/of handelen.	Geeft een eigen mening als reflectie op informatie of complexe (beroepsgerichte) gebeurtenissen. Legt de eigen mening uit, beargumenteert deze en onderbouwt met vak- en wetenschappelijke literatuur. Schrijft op of de informatie of gebeurtenis betekenis heeft voor het eigen denken en/of handelen.

Ondersteunende vaardigheden voor (de ontwikkeling van) schrijfvaardigheid:

1. Beheersing van technische schrijfvaardigheid in het Nederlands.
2. Beheersing van taalverzorging: spellingbewustzijn, reflecteren op proces, vorm en inhoud en ernaar handelen (herschrijven, hulp vragen, spellingchecker gebruiken, etc.)
3. Gebruiken van kennis over lay-out, tekststructuur en genres.
4. Mediatie toepassen, dat wil zeggen: schriftelijke informatie overbrengen op een manier die relevant en begrijpelijk is voor de ander om zo begrip en communicatie te bevorderen.

Succesfactoren voor de onderwijsinstelling:

1. De onderwijsinstelling zorgt voor een motiverende schrijfmgeving met een grote diversiteit aan de te schrijven teksten.
2. De onderwijsinstelling zorgt voor samenhang tussen de taaldomeinen in het curriculum.
3. De onderwijsinstelling zorgt voor integratie en afstemming tussen taal en andere vakken.



