

-
-
- **Taal in de
profielvakken**

Lessuggesties Passende perspectieven vmbo-bb/kb

SLO • nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling



Taal in de profielvakken

Lessuggesties Passende perspectieven vmbo bb/kb

Maart 2020

slo

nationaal
expertisecentrum
leerplan-
ontwikkeling

Verantwoording



2020 SLO (nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling), Enschede

Mits de bron wordt vermeld, is het toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de uitgever deze uitgave geheel of gedeeltelijk te kopiëren en/of verspreiden en om afgeleid materiaal te maken dat op deze uitgave is gebaseerd.

Auteurs: Nynke Jansma , Annette van der Laan, Tiddo Ekens (Hogeland Educatief)

Met medewerking van: Stedelijk College, Eindhoven, Roemer Visscher College, Den Haag

Informatie

SLO

Postbus 2041, 7500 CA Enschede

Telefoon (053) 4840 840

Internet: www.slo.nl

E-mail: info@slo.nl

AN: 5.7922.788

Inhoud

Inleiding	5
Raamwerk lessuggesties taal bij profielvakken	7
Begrijpend lezen van een uitleg bij een technisch profiel	11
Hoofdzaken halen uit een werkopdracht (alle profielen)	14
Een kookboek maken bij kennismaking met het profiel HBR	18
Lezen van informatie over beroepsgerichte keuzevakken (alle profielen, LOB)	21
Interview voorbereiden over actueel onderwerp (alle profielen, LOB)	24
Discussie voeren over digitalisering (alle profielen, burgerschap, LOB)	27
Lezen van opgaven in een SO wiskunde (alle profielen)	30
Zakelijke e-mail schrijven bij het profiel E&O	33
Zakelijk telefoneren en een telefoonnotitie maken bij het profiel E&O	36

Inleiding

Iedere leerling passend onderwijs. Dat is het doel van het meerjarige project Passende perspectieven. Binnen het project zijn leerroutes taal ontwikkeld die docenten kunnen gebruiken om een voor hun leerlingen passend onderwijsaanbod vorm te geven. Ook voor het vmbo zijn er routes beschikbaar. Ze sluiten aan bij leerroute 2 voor primair en speciaal (basis)onderwijs.¹

In de praktijk blijkt dat docenten behoefte hebben aan meer aanknopingspunten om de doelen uit Passende perspectieven te vertalen naar de lespraktijk. Daarom hebben we een aantal lessuggesties uitgewerkt waarin we laten zien hoe taalvaardigheden in samenhang met profielvakken aangeboden kunnen worden. Ze zijn specifiek bedoeld voor de leerjaren 3 en 4 van het vmbo bb/kb.

Waarom in samenhang?

Door samenhang te zoeken tussen taalvaardigheden en relevante profielvakken en door leerlingen met bepaalde taalvaardigheden te laten oefenen in de contexten van het beroep of het beroepsvak, krijgt taal voor leerlingen meer betekenis en wordt hun motivatie groter. Geïntegreerd onderwijs helpt vmbo-leerlingen hun taalvaardigheden te ontwikkelen.

Wat is het doel van de lessuggesties?

Doel van de lessuggesties is om meer samenhang mogelijk te maken in het aanleren, toepassen en integreren van taalvaardigheden. Leerlingen uit het vmbo leren het beste door praktische, betekenisvolle en levensechte taken uit te voeren: leren door doen. Daarom gebruiken we in de lesvoorbeelden realistische opdrachten waarin taken vanuit de profielvakken worden geïntegreerd met taal.

Uiteraard is alleen het aanbieden van praktische opdrachten niet genoeg om leerlingen beter te laten worden in taal. Hiervoor hebben ze ook een stevige basis van kennis en vaardigheden nodig, die aangeboden wordt bij het vak Nederlands. Het is belangrijk dat er afstemming plaatsvindt binnen de school tussen vakken die de basiskennis en -vaardigheden aanleren en vakken die dit toepassen in de praktijk.

Hoe ziet zo'n lessuggestie eruit?

De lessuggestie begint met een korte beschrijving van de lessuggestie en de aanleiding daarvoor, gevolgd door de relevante doelen waaraan de leerlingen gaan werken. Dit betreft zowel doelen vanuit de referentieniveaus taal als doelen vanuit het profielvak. Ook wordt aangegeven welke specifieke leerstof aan de orde is. De kern van de lessuggestie bestaat uit een beschrijving van leeractiviteiten met een bijbehorend tekstvoorbeeld). De leeractiviteiten zijn geformuleerd vanuit het perspectief van de docent (Nederlands en/of profielvak) en geven stappen aan die samen met de leerlingen gedaan kunnen worden om de betreffende specifieke taalvaardigheden te oefenen in de context van het profielvak. Sommige lessuggesties zijn bruikbaar bij alle profielen, andere zijn gekoppeld aan een specifiek profielvak. In het laatste geval gaat het om taken en tekstsoorten die kenmerkend zijn voor het betreffende profielvak of daar relatief veel voorkomen. Soms is het goed mogelijk om zo'n lessuggestie, in aangepaste vorm, ook in andere profielvakken te gebruiken.

¹ Ook voor het oefenen van rekenvaardigheden in de context van profielvakken zijn lessuggesties ontwikkeld. Zie hiervoor: <https://slo.nl/thema/meer/passende/vmbo-bb-kb/>

De lessuggesties:

- richten zich op leerlingen die in profielvakken (theorie of praktijk) moeite hebben met bepaalde taalvaardigheden;
- laten zien hoe taal en profielvakken (theorie en praktijk) samenhangen;
- creëren zowel voordeel voor het profielvak (meer begrip van de beroepsspecifieke vaardigheden) als voor het vak Nederlands (een praktische context om taalvaardigheden te ontwikkelen of te onderhouden).

Raamwerk lessuggesties taal bij profielvakken

Lessuggestie vmbo-bb/kb	Waar vindt uitvoering van de lessuggestie plaats? (denk aan beroepsvak, avo-vak, lob, project)	Domein, niveau, taak	Leerstof Nederlands	Leerstof andere vakken
Begrijpend lezen van een uitleg bij het profiel Techniek	<ul style="list-style-type: none"> - start in les Nederlands - vervolg in beroepsvak, vooral technische profielen - verspreiding leesaanpak onder alle collega's 	Lezen 2F, informatieve teksten (teksten studie en beroep)	<ul style="list-style-type: none"> - belangrijke begrippen in een uitleg herkennen en deze begrippen vervolgens systematisch ordenen - vragen stellen - hoofd- en bijzaken onderscheiden 	<p><i>Techniek:</i> een opdracht in de lesmethode begrijpen om adequaat een technische installatie te kunnen aanleggen</p> <p><i>Alle avo- en profielvakken:</i> manieren kennen en hanteren om belangrijke instructies te herkennen en begrijpen in (technische) teksten</p>
Hoofdzaken uit halen een werkopdracht (alle profielen)	<ul style="list-style-type: none"> - start in les Nederlands - vervolg in beroepsvak, vooral profielen waarin langere, talige uitleg voorkomt zoals E&O, Z&W - verspreiding leesaanpak onder alle collega's 	Lezen 2F, instructies (vragen en opdrachten in leermiddelen/ examens)	<ul style="list-style-type: none"> - hoofd- en bijzaken scheiden in een langere informatieve tekst - belangrijke informatie overzichtelijk ordenen en presenteren 	<i>Beroepsvakken:</i> een opdracht uit de lesmethode adequaat uitvoeren; in het voorbeeld: een voorstel voor een klantenbijeenkomst maken
Een kookboek maken (schrijven) bij kennismaking met het profiel HBR	<ul style="list-style-type: none"> - start in een praktijkles - vervolg bij les Nederlands en rekenen/wiskunde - eindpresentatie bij LOB 	<p>Schrijven 1F/2F, korte teksten (instructies)</p> <p><i>Rekenen:</i> Meten en meetkunde 1F/2F, meten, lengte inhoud, gewicht en oppervlakte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - recepten (instructies) schrijven - leesbaar schrijven - rekening houden met doel en publiek van de tekst - teksten vormgeven 	<p><i>profiel HBR:</i> kennismaken met Module 3: de keuken; een gerecht bereiden</p> <p><i>rekenen:</i> meten, inhoud, gewicht, hoeveelheden</p> <p><i>LOB:</i> voorbereiding op profielkeuze in de bovenbouw</p>
Lezen van informatie over beroepsgerichte keuzevakken (alle profielen en LOB)	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereidingsles bij Nederlands - informatie verzamelen bij (docenten) profielvakken, decaan - keuzevakken aan elkaar presenteren bij LOB 	<p>Lezen 2F, informatieve teksten</p> <p>Mondelinge taalvaardigheid 2F, monoloog (korte presentatie houden om te informeren, instrueren of te betogen en vragen beantwoorden)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - onlineteksten en schematische informatie lezen - informatie beknopt samenvatten - korte mondelinge presentatie geven 	<p><i>Alle profielen:</i> oriëntatie op beroepsgerichte keuzevakken</p> <p><i>LOB:</i> oriëntatie op loopbaan in school en werk</p>

<p>Interview voorbereiden over actueel onderwerp (alle profielen, LOB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - introductie van de opdracht bij LOB - les interviewen bij Nederlands - informatie verzamelen in profielvakken en buiten school - eindpresentatie bij LOB i.s.m. Nederlands 	<p>Mondelinge taalvaardigheid 2F, luisteren naar instructies, uitleg en informatie (luisteren, samenvatten doorvragen); informatie uitwisselen; deelnemen aan een overleg lezen 2F, informatieve teksten / betogende teksten Schrijven 2F, korte teksten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - intensief en gericht luisteren en lezen - vragen stellen en doorvragen - samenvatten - een interview houden - informatie uit teksten en video's halen - informatie overzichtelijk ordenen - poster maken 	<p><i>Beroepsvakken:</i> inzicht in actuele (maatschappelijke) ontwikkelingen die een rol spelen bij het uitoefenen van beroepen in de gekozen sector <i>LOB:</i> maatschappelijke ontwikkelingen betrekken bij keuzen voor vervolgopleiding en beroep</p>
<p>Discussie voeren over digitalisering (alle profielen, LOB, burgerschap)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereidingsles bij Nederlands: betrouwbare informatie zoeken en discussie over drie stellingen - presentatie van conclusies bij LOB 	<p>Lezen 2F, informatieve teksten, betogende teksten Mondelinge taalvaardigheid 2F, deelnemen aan een overleg (eigen mening geven met argumenten); een monoloog houden (informatie verzamelen voor een presentatie en op relevantie en betrouwbaarheid beoordelen; korte presentatie houden)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - informatie zoeken en kiezen - online-video's en –teksten begrijpen - een standpunt innemen met argumenten 	<p><i>Beroepsvakken:</i> gevolgen van digitalisering voor beroepen binnen de gekozen sector kunnen benoemen <i>LOB:</i> benoemen hoe ontwikkelingen op het gebied van digitalisering meespelen bij de eigen keuze voor een opleiding of beroep <i>Burgerschap:</i> gevolgen digitalisering voor functioneren als burger, consument en beroepsbeoefenaar benoemen; internet gebruiken als bron van informatie (betrouwbaarheid en bruikbaarheid van bronnen)</p>
<p>Lezen van opgaven in een SO wiskunde</p>	<ul style="list-style-type: none"> - start in les Nederlands - docent Nederlands heeft contact met collega ander vak - tekst bespreken in les Nederlands - tekst bespreken, klassengesprek in les ander vak - terugkoppeling, afspraken docenten 	<p>Lezen 1F/2F, instructies (vragen en opdrachten in leermiddelen / examens)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vaktaalwoorden herkennen - opbouw van opdrachten herkennen - strategieën bij het maken van een overhoring / proefwerk kennen en toepassen 	<p><i>Wiskunde / andere vakken:</i> toetsopgaven beter lezen en uitvoeren</p>
<p>Zakelijke e-mail schrijven bij het profiel Economie en Ondernemen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - bij Nederlands wordt gebruik gemaakt van een opdracht die geënt is op examenopgaven van het vak E&O 	<p>Schrijven 2F, correspondentie (zakelijke e-mail) E&O: Module 2: Secretarieel, taak: secretariële werkzaamheden verrichten, deeltaken 1 en 2: backoffice / frontoffice werkzaamheden verrichten, eindterm: communicatie verzorgen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - herkenbaar schrijfdoel - gebruik basisconventies - formeel taalgebruik 	<p><i>Economie en Ondernemen:</i> specifieke conventies zakelijke e-mail; juiste inhoud voor een zakelijke e-mail</p>

<p>Zakelijk telefoneren en een telefoonnotitie maken bij het profiel Economie en Ondernemen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - start in de les E&O - vervolg in lessen Nederlands: uitleg, oefening - in de les E&O werken leerlingen in groepjes aan een casus - nabespreking 	<p>Schrijven 1F/2F, correspondentie (informeel of formeel briefje, e-mail); korte tekst (eenvoudig standaard-formulier, kort bericht met eenvoudige boodschap, instructies, aanwijzingen)</p> <p>Mondelinge taalvaardigheid 1F/2F, deelnemen aan een overleg (zakelijk telefoongesprek)</p> <p><i>Economie en Ondernemen</i>: module 2: secretariael, taak: secretariële werkzaamheden uitvoeren, deeltaken 1 en 2: backoffice / frontoffice werkzaamheden uitvoeren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aantekeningen maken - herkenbaar schrijfdoel (informerer/ tot handelen aanzetten) - afstemming op lezer - formeel/informeel taalgebruik - mondelinge taalvaardigheid: luisteren, samenvatten, doorvragen 	<p><i>Economie en Ondernemen</i>: zakelijke telefoongesprekken voeren; telefoonnotities maken volgens gebruikelijke conventies</p>
---	--	--	--	--

Begrijpend lezen van een uitleg bij een technisch profiel

Leerweg en leerjaar

vmbo-basis/kader, leerjaar 3 en 4

Korte beschrijving

Leerlingen oefenen bij Nederlands met het lezen van een uitleg bij een technisch beroepsvak. Ze leren technische vaktaal herkennen in een uitleg. Ze oefenen hoe ze moeilijke termen en formuleringen kunnen herkennen in een tekst, deze kunnen markeren en vervolgens hoe ze daar uitleg bij kunnen vragen. Leerlingen verkennen gezamenlijk verschillende aanpakken, zoals onderstrepen, markeren, symbolen in de kantlijn zetten, een mindmap maken of aantekeningen maken. Ze kiezen ieder één (andere of nieuwe) aanpak om mee te gaan oefenen. Deze aanpak nemen ze mee naar een beroepsles om uit te proberen op een andere technische tekst. De docent verspreid mogelijke aanpakken onder alle collega's.

Aanleiding

Leerlingen blijken in de beroepsvakken belangrijke uitleg bij een opdracht slordig te lezen. Ze lezen wel iets maar lezen vaak over het belangrijkste heen. Hierdoor missen ze de kern van een uitleg zodat de opdracht vervolgens niet goed wordt uitgevoerd.

Het lezen van een uitleg bij een technische opdracht doet een beroep op kennis van technische termen. Ook de volgorde van handelingen en de context van de opdracht zijn belangrijk. Sommige leerlingen lezen er bijvoorbeeld overheen dat de klus die in het bijgevoegde voorbeeld wordt beschreven, op zolder uitgevoerd moet worden, terwijl dat relevant is voor de uitvoering.

Leerdoelen

Nederlands

- lezen, niveau 2F: informatieve teksten (teksten studie en beroep)

Leerstof

Nederlands

- belangrijke begrippen in een uitleg herkennen, en deze begrippen systematisch ordenen; vragen stellen; hoofd- en bijzaken onderscheiden

Techniek

- een opdracht in de lesmethode begrijpen om adequaat een technische installatie te kunnen aanleggen

Voor alle avo- en profielvakken

- manieren kennen om belangrijke instructies te herkennen in een (technische) tekst, hoofd- en bijzaken te scheiden en de betekenis van moeilijke begrippen te achterhalen (met collega's afstemmen)

Leeractiviteiten

Deze lessuggestie start in een les Nederlands, waarna bij beroepsvakken wordt voortgebouwd op de aanpak uit de les Nederlands. Na een aantal lessen in verschillende beroepsvakken worden de belangrijkste en succesvolste aanpakken gedeeld met collega's van alle vakken: hoe begeleid je leerlingen die een (technische) tekst gaan lezen?

1. De docent Nederlands voert een klassengesprek over het lezen van een technische uitleg in de lesmethode. Wat gaat goed? Wat is er moeilijk aan? Leerlingen vertellen hoe ze een technische uitleg in een beroepsvak aanpakken.
Deze aanpakken zijn bijvoorbeeld:
 - woord voor woord, zin voor zin lezen, van begin tot eind;
 - stukjes tekst lezen en op zoek gaan naar opvallende woorden;
 - alleen begin en eind lezen;
 - niet de tekst lezen maar alleen de opdracht wat je moet doen;
 - niet lezen maar uitleg vragen en naar de docent luisteren.
2. De docent Nederlands deelt een technische uitleg uit, of verwijst naar een uitleg in de techniemethode. Zie het tekstvoorbeeld over het aanleggen van een elektrische installatie op de volgende pagina.
3. De docent gaat samen met de leerlingen de uitleg bekijken (nog niet lezen dus) en stelt enkele vragen over het lezen van zo'n uitleg, bijvoorbeeld.
 - *Welke technische termen zie je in deze tekst?*
 - *Waarom kun je deze termen herkennen? (In dit voorbeeld cursief, maar vet, gekleurd of in de kantlijn kunnen uiteraard ook voorkomen.)*
 - *Waarom worden sommige woorden cursief, vet of onderstreept gemaakt in een tekst?*
 - *Wat doe je als je een nieuwe term ziet? (Onderstrepen, betekenis vragen, teruglezen in het boek...?)*
 - *Vind je dit een moeilijke, makkelijke of normale uitleg? Waarom vind je dat?*
 - *Wat doen jullie in profielvakken met zo'n tekst? Samen hardop lezen, alleen lezen, aantekeningen maken? Of geeft de docent uitleg bij zo'n tekst?*
 - *Welke manier vind je het prettigste om zo'n uitleg goed te leren begrijpen?*
4. De docent Nederlands geeft de opdracht om de tekst in tweetallen helemaal te lezen. Daarna kiezen de leerlingen de belangrijkste woorden of zinnen (onderstrepen, overschrijven, aantekeningen, mindmap). Daarna vertelt ieder tweetal kort het belangrijkste wat er in de uitleg staat.
5. De docent Nederlands bespreekt met de leerlingen na hoe je ook een volgende technische uitleg het beste kunt lezen en begrijpen. Iedere leerling kiest een manier om in een beroepsles mee te gaan oefenen.
6. De docent techniek biedt een andere technische uitleg aan dan bij het vak Nederlands behandeld is. De docent nodigt de leerlingen uit om te oefenen met wat ze bij het vak Nederlands hebben gedaan. In een klassengesprek worden kort verschillende manieren herhaald door de docent en door de leerlingen. De docent techniek doet hardop voor hij zelf zo'n tekst leest. Daarna gaan de leerlingen aan de slag met hun (nieuwe) manier om een technische uitleg goed te begrijpen.
7. Na een aantal beroepslessen waarin leerlingen een technische uitleg hebben gelezen, worden de belangrijkste en succesvolste leesmanieren op een A3-poster geïnventariseerd. Dat gebeurt door docenten Nederlands in overleg met collega's van techniek. Deze poster wordt verspreid onder alle collega's van avo- en beroepsvakken. De poster wordt opgehangen in de lokalen waarin leerlingen te maken krijgen met geschreven technische uitleg.

Tekstvoorbeeld bij Begrijpend lezen van een uitleg bij een technisch profiel

Onderstaand voorbeeld van een uitleg met vaktaal is afkomstig uit een methode voor het profiel Produceren, installeren en energie (PIE).

Wat ga je doen?

De familie Roelofsen wil licht op de zolder van hun woning. Als iemand op zolder komt, moet het licht aan kunnen. De knop waarmee ze de lamp aan en uit kunnen doen, heet de *schakelaar*. Als je met één schakelaar één of meer lampen tegelijk aan of uit kunt doen, heb je een *enkelpolige schakeling*. De schakelaar heet dan ook een enkelpolige schakelaar.

Bekijk de animatie Enkelpolige schakeling.

Ook moet op zolder een wasmachine komen. Daarvoor is een *contactdoos* nodig. De contactdoos zit op de muur (wand) en wordt daarom *wandcontactdoos* genoemd. Je gaat de installatie voor de familie Roelofsen maken met opbouw materiaal. Je voert de installatie uit met 16 mm *pvc-installatiebuis* die je vastzet met *buisclommen*. Je gebruikt verder een universele lasdoos en een *plafondlamphouder E27*. Op deze manier voorkom je hak- en breekwerk op zijn zolder. De installatie moet natuurlijk veilig zijn en aan bepaalde normen voldoen. Deze normen (bepalingen) staan in het boek *NEN 1010*.

Als je de installatie klaar hebt, ga je hem zelf doormeten (testen) en controleren.

Bron: *Techniek op maat*, Noordhoff Uitgevers

Hoofdzaken halen uit een werkopdracht (alle profielen)

Leerweg en leerjaar

vmbo-basis/kader, leerjaar 3 en 4

Korte beschrijving

Leerlingen oefenen hoe ze de belangrijkste informatie uit een langere werkopdracht kunnen halen. Ze leren hoofd- en bijzaken te onderscheiden. Ook oefenen ze met het overzichtelijk presenteren van de belangrijkste informatie uit de opdracht. Leerlingen wisselen aanpakken met elkaar uit en gaan oefenen met een (andere) aanpak.

Aanleiding

Leerlingen vinden het moeilijk om de belangrijkste informatie uit een opdracht te halen. Ze begrijpen weliswaar goed wat er in de opdracht staat maar hebben geen overzicht over alle informatie. Ze beschikken niet of onvoldoende over technieken om belangrijke informatie slim te ordenen, bijvoorbeeld in een mindmap, met een takenlijstje of door in de tekst zelf met symbolen de informatie te markeren. In het tekstvoorbeeld bij deze lessuggestie krijgen de leerlingen een goed leesbare maar lange uitleg met veel details en handelingen. De hoofdzaak in deze uitleg is dat ze twee dingen moeten doen: een voorstel maken voor een programma en een voorstel maken voor een taakverdeling. De overige informatie is nodig om deze twee hoofdtaken te kunnen uitvoeren.

Leerdoelen

Nederlands

- lezen, niveau 2F: instructies (vragen en opdrachten in leermiddelen/examens)

Leerstof

Nederlands

- hoofd- en bijzaken scheiden in een langere informatieve tekst; belangrijke informatie overzichtelijk ordenen en presenteren.

Beroepsvakken

- een opdracht uit de lesmethode adequaat uitvoeren; in het voorbeeld: een voorstel voor een klantenbijeenkomst maken.

Leeractiviteiten

Deze lessuggestie start met een les Nederlands, waarna in enkele beroepsvakken wordt voortgebouwd op de aanpak uit de les Nederlands. Na een aantal oefenlessen in verschillende beroepsvakken worden de belangrijkste en succesvolste aanpakken gedeeld met collega's van alle vakken: hoe begeleid je leerlingen die een lange, talige uitleg in een opdracht moeten kunnen begrijpen?

1. De docent Nederlands deelt een langere werkopdracht uit. (Zie het voorbeeld op de volgende pagina. Dit is een voorbeeld van E&O.)
2. De docent Nederlands vraagt de leerlingen wat ze volgens deze opdracht moeten doen. Leerlingen krijgen één minuut om het antwoord te zoeken. De antwoorden van leerlingen worden geïnventariseerd op het bord en onderling vergeleken.
Een mogelijk antwoord bij de opdracht in het voorbeeld is: een voorstel maken voor een bijeenkomst met klanten. In het voorstel moeten het programma en de taakverdeling beschreven worden.
(Er hoeft dus bijvoorbeeld (nog) geen enquête of korte presentatie gemaakt te worden.)
3. Vervolgens wordt een klassengesprek gevoerd over manieren om de belangrijkste informatie uit een lange werkopdracht te halen. Hoe pakken leerlingen dit aan? De verschillende aanpakken worden in een mindmap op het bord genoteerd. Bijvoorbeeld:
 - belangrijkste informatie onderstrepen, omcirkelen of markeren met een stift;
 - gewoon goed lezen en onthouden;
 - aantekeningen maken op een apart papier of in een schrift;
 - aantekeningen maken met een app, op de telefoon, tablet of laptop;
 - mindmap of schema maken;
 - vragen stellen aan de docent: Waar moeten we vooral op letten? of Waar gaat u vooral op letten?
 - de aanpak die in de lesmethode Nederlands wordt geadviseerd.De docent vraagt welke aanpak volgens de leerlingen het meest succesvol is. Waarom deze aanpak? Welke andere aanpak zouden leerlingen wel eens willen proberen?
4. Leerlingen lezen de werkopdracht nog een keer door, maar nu in tweetallen. Samen kiezen ze een aanpak om de belangrijkste informatie op een rij te zetten. Ze voeren vervolgens deze aanpak uit. Tot slot laten ze hun 'samenvatting' zien aan anderen.
Klassikaal worden tops (wat werkt goed?) en tips (wat ga ik een volgende keer anders doen?) uitgewisseld.
5. De docent van het beroepsvak (hier E&O) biedt een andere werkopdracht (mail) aan dan hiervoor is behandeld bij het vak Nederlands. De docent nodigt de leerlingen uit om te oefenen met wat ze bij het vak Nederlands hebben gedaan. In een klassengesprek worden kort verschillende manieren herhaald door de docent en door de leerlingen (zie ook boven bij stap 3).
De docent doet hardop voor hoe hij zelf zo'n tekst leest en de belangrijkste informatie eruit haalt. Daarna gaan de leerlingen aan de slag met hun (nieuwe) manier om een lange(re) werkopdracht goed te begrijpen.
6. Na een aantal beroepslessen waarin leerlingen een lange talige uitleg hebben gelezen, worden de belangrijkste en succesvolste leesmanieren op een A3-poster geïnventariseerd. Dat gebeurt door de docent(en) Nederlands in overleg met collega's van andere vakken waarin leerlingen met lange talige uitleg te maken krijgen. Deze poster wordt verspreid onder alle collega's van avo- en beroepsvakken en wordt opgehangen in de lokalen waarin leerlingen te maken krijgen met vergelijkbare opdrachten.

Tekstvoorbeeld bij Hoofdzaken halen uit een werkopdracht

Onderstaand voorbeeld van een werkopdracht is afkomstig uit de lesmethode Edu4All. De lesmethode biedt opdrachten aan die binnen het fictieve bedrijf Am4rA moeten worden uitgevoerd.

Monique van der Burgwal

Klantenonderzoek

Aan: Medewerkers receptie

Hallo dames en heren van de receptie,

Voor een binnenkort te houden klantenonderzoek hebben we een leuke uitdaging voor jullie!

De directie wil graag meer weten over de klanten en heeft specifiek de volgende vragen:

- Wat zijn de ervaringen van de klant met online winkelen?
- Hoe regelmatig koopt de klant iets via een webshop?
- Wat voor soort producten koopt de klant online?
- Wat vindt de klant belangrijk bij het online winkelen? Denk bijvoorbeeld aan het gebruiksgemak van de website, betaalmogelijkheden, verzendkosten, snelheid van levering, retourneren.

Dit klantenonderzoek zal binnenkort plaatsvinden in de vorm van een klantenbijeenkomst bij ons op het hoofdkantoor. Aan het team van de receptie de eer deze dag te organiseren.

De werkzaamheden die hierbij horen zijn:

- Het bepalen van een geschikte datum
- Het opstellen van een programma
- Het uitnodigen van de klanten
- Het regelen van de ruimte en de catering
- Het inventariseren van speciale wensen t.a.v. de lunch (denk aan dieetwensen e.d.)
- Het organiseren van de dag
- Het ontvangen van de klanten
- Het maken en geven van een korte presentatie over Am4rA.

De bijeenkomst start om 10.00 uur en eindigt rond 15.00 uur. De deelnemers krijgen de reiskosten vergoed. Daarnaast ontvangen zij als dank een tegoedbon voor onze webshops van € 50,00.

Uiteraard moet er voor koffie en thee gezorgd worden en een lunch.

Hiervoor is per persoon een budget van € 10,- beschikbaar.

Daarnaast moet één van onze ruimtes gereserveerd worden, inclusief de benodigde apparatuur.

Jullie mogen zelf bepalen welke ruimte het meest geschikt is en in welke opstelling deze gebracht moet worden.

Er wordt een presentatie gegeven dus moet iedereen het scherm goed kunnen zien.

Ook wordt er een enquête uitgedeeld die ingevuld moet worden. Er moet dus wel wat geschreven kunnen worden.

Er wordt ook gediscussieerd over een aantal stellingen. Het zou daarom fijn zijn als alle mensen elkaar goed kunnen zien.

Jullie mogen zelf een taakverdeling maken en bepalen wie er bij de werkzaamheden betrokken zullen worden.
Graag ontvangen we van jullie een voorstel voor het programma en een taakverdeling.

Met vriendelijke groet,

Monique van der Burgwal
Directiesecretaresse

Bron: Methode Edu4All voor het profiel Economie & Ondernemen (Uitgeverij Edu'Actief)

Een kookboek maken bij kennismaking met het profiel HBR

Leerweg en leerjaar

vmbo-basis/kader, leerjaar 2

Korte beschrijving

Leerlingen maken naar aanleiding van een praktijkles in het kader van praktische profieloriëntatie, een presentatie waarbij ze begeleid worden in het vak Nederlands. In het voorbeeld maken leerlingen na een kookles een kookboek. Iedere leerling schrijft zijn favoriete gerecht uit in de vorm van een recept, waarna de recepten van de klas worden samengevoegd tot een klassenkookboek. In de praktijkles Horeca, Bakkerij en Recreatie (HBR) houden leerlingen de stappen bij die ze uitvoeren, waarna ze bij Nederlands oefenen met het gebruiken van doe-woorden, logische volgorde en een aantrekkelijke opmaak. Bij rekenen/wiskunde krijgen leerlingen extra oefening in maten, gewichten en hoeveelheden. Het eindresultaat is een kookboek met bijdragen van alle leerlingen.

Aanleiding

Docenten ervaren een positieve betrokkenheid van leerlingen bij praktische opdrachten. Tijdens de oriëntatieles HBR zijn de leerlingen enthousiast bezig met het bereiden van hun favoriete gerecht. Ze zijn gemotiveerd en na afloop wordt er gegeten van alle gerechten. Docenten en leerlingen vinden het jammer dat het bij deze ene les blijft, ook omdat de les bedoeld is als oriëntatie op de profielkeuze in de bovenbouw. Daarom wordt ervoor gekozen dat de leerlingen een kookboek gaan maken, zodat ze iets tastbaars mee kunnen nemen na de praktijkles. Docenten Nederlands en rekenen/wiskunde hebben voordeel in hun lessen van de praktische context van een kookboek om essentiële leerstof te kunnen oefenen. Leerlingen zijn enthousiast dat ze meer mogen doen met hun favoriete gerecht.

Leerdoelen

Nederlands

- schrijven, niveau 1F/2F: korte teksten (instructies)

HBR

- kennismaking met Module 3: de keuken

Rekenen

- meten en meetkunde, niveau 1F/2F

Leerstof

Nederlands

- schrijven van recepten (instructies); leesbaar schrijven; rekening houden met doel en publiek van de tekst; teksten vormgeven

Profiel HBR

- een gerecht bereiden

Rekenen

- meten, inhoud, gewicht, hoeveelheden

LOB

- voorbereiding op profielkeuze in de bovenbouw

Leeractiviteiten

Deze lessuggestie start met een praktijkles in het kader van praktische profieloriëntatie. Daarna gaan de leerlingen in de lessen Nederlands aan de slag met het schrijven van een recept. Bij rekenen/wiskunde wordt eveneens aandacht besteed aan het werken (rekenen) met recepten. Leerlingen houden vervolgens in het kader van beroeporiëntatie een presentatie bij LOB: ze laten zien wat ze gemaakt hebben en ze vertellen wat ze van het profiel of het beroep vinden.

1. Leerlingen bereiden in een praktijklokaal hun favoriete gerecht. Als het is opgediend op een bord maken ze er een foto van. De praktijkdocent vertelt de leerlingen dat ze bij Nederlands een kookboek gaan maken waar hun favoriete recept in komt te staan.
2. De docent Nederlands geeft in een taalles de opdracht: schrijf een recept van jouw favoriete gerecht. De docent laat enkele voorbeelden zien van recepten. In een klassengesprek worden de volgende vragen besproken:
 - Waaraan herken je een recept? Wat zijn de overeenkomsten tussen deze recepten?
 - In een recept is de volgorde belangrijk. Hoe herken je de volgorde in deze voorbeelden?
 - Wat zijn doe-woorden?
 - Waar staan de doe-woorden in een recept?
 - Waarom is het belangrijk om doe-woorden aan het begin van een zin te zetten?
 - Wat zijn ingrediënten? Wat zijn benodigdheden?
 - Welke titel zou jij boven je recept zetten? En kun je dat ook in maximaal drie woorden?
 - Wat staat er in de lesmethode Nederlands over instructies of recepten?
3. De docent rekenen/wiskunde laat dezelfde of andere voorbeelden zien van recepten. In een klassengesprek worden de volgende vragen besproken:
 - Welke gewichtsmaten vind je in deze recepten?
 - Hoe wordt aangegeven hoeveel water je bijvoorbeeld nodig hebt?
 - Hoe worden hoeveelheden aangegeven in een recept? Bijvoorbeeld el (eetlepel), g (gram), l (liter).
 - Wat is een kwart van een appel? Wat zijn 'enkele plakjes komkommer of tomaat'? En hoe dik zou je vervolgens zo'n plakje snijden?
4. Leerlingen schrijven bij het vak Nederlands hun recept en zorgen voor een aantrekkelijke opmaak (zie voorbeelden op de volgende pagina). Ze voegen aan het recept een foto toe van hun favoriete gerecht zoals ze dat hebben gemaakt in de praktijkles. De recepten worden gebundeld in een kookboek.
5. Alle recepten worden op een tafel naast elkaar gelegd. Leerlingen bekijken elkaars recepten. Leerlingen vertellen welk gerecht zij het lekkerste vinden en leggen kort uit waarom.
6. In een volgende praktijkles en/of bij LOB voert de docent een klassengesprek met de leerlingen over de praktijkles. Leerlingen hebben hun presentatie meegenomen die ze bij Nederlands hebben gemaakt. De docent stelt onder andere de volgende vragen:
 - Wat heb je vooral geleerd in de praktijkles?
 - Wat vond je het leukste om te doen? En wat vond je het minst leuke?
 - Zou je dit later ook als beroep willen doen? Waarom wel, waarom niet?
 - Zou je voor dit profiel kiezen als je naar het derde jaar gaat? Waarom?

Tekstvoorbeelden bij Een kookboek maken bij kennismaking met het profiel HBR

INGREDIËNTEN	Broodje gezond
- 1 puntje - 1 krop sla - 1 Ei - 1 kom komer - 1 tomat - 1 plakje kaas EET Smakkelijk	① snij de puntje open ② ZET dan 1 plakje kaas erin ③ doe dan 3 plakjes tomat erbij ④ doe dan 4 plakje komkomer er bij ⑤ verspreid de krop sla in het broodje ⑥ kook het eitje 8 min ⑦ pel het eitje en snij het in stukjes

Kisir Turkse eten

Bereidingstijd 30 minuten

Aantal personen 4

INGREDIËNTEN

- 1 theeglas gekookt water
- 1 theeglas dunne c. fyngemaak Bulgur
- 1 tomaat
- 1 komkomer
- 2 eetlepels zout
- 1 eetlepel olie
- 2 eetlepels citroensap
- Sla
- Halve eetlepel tomatenpuree

Bereiding

- 1 Doe de Bulgur in de pan
- 2 Voeg daar 1 glas gekookt water aan toe
- 3 Doe de deksel van de pan dicht en wacht 20 minuten totdat de Bulgur zacht is geworden
- 4 Doe de Bulgur in een aparte kom
- 5 voeg nu de olie en tomatenpuree
- 6 snij de tomat, komkomer, sla en voeg deze toe aan de kom
- 7 voeg er nu citroen sap en zout aan toe en meng alles

eet smakelijk

Bron: Producten van leerlingen van Roemer Visscher College, Den Haag.

Lezen van informatie over beroepsgerichte keuzevakken (alle profielen, LOB)

Leerweg en leerjaar

vmbo-basis/kader, leerjaar 3 en 4

Korte beschrijving

Leerlingen gaan binnen het vak Nederlands op zoek naar informatie over de beroepsgerichte keuzevakken die de school aanbiedt. Leerlingen oefenen het lezen van online-informatie over deze keuzevakken, zoals die mogelijk beschikbaar is op de website van de school en/of op de site nieuwmbo.nl. Bij docenten van beroepsvakken achterhalen ze meer informatie over het keuzevak en bij LOB presenteren leerlingen hun keuzes.

Aanleiding

Leerlingen en ook hun ouders blijken in de praktijk matig op de hoogte te zijn van het aanbod van keuzevakken. Voor de school is het lastig om alle keuzevakken inhoudelijk onder de aandacht te brengen, omdat het aanbod groot en gevarieerd kan zijn. Verder blijkt dat leerlingen vaak niet weten welke keuzevakken anderen gekozen hebben. Om deze redenen is een aanpak welkom waarin leerlingen systematisch het aanbod van keuzevakken verkennen en hun keuzes vervolgens uitleggen aan anderen. Voor het vak Nederlands biedt deze aanpak de kans om het lezen van onlineteksten praktisch te oefenen. Docenten van profielvakken kunnen specifieke uitleg geven op vragen over een keuzevak binnen hun profiel, terwijl docenten LOB gebruik maken van het voorwerk dat bij Nederlands en de profielvakken is gedaan.

Leerdoelen

Nederlands

- lezen, niveau 2F: informatieve teksten (teksten studie en beroep; schema's en tabellen)

Leerstof

Nederlands

- onlineteksten en schematische informatie lezen; informatie beknopt samenvatten; korte mondelinge presentatie geven

Alle profielen

- oriëntatie op beroepsgerichte keuzevakken

LOB

- oriëntatie op loopbaan in school en werk

Leeractiviteiten

Deze lessuggestie start met een les Nederlands, waarin leerlingen worden voorbereid op het lezen van online-teksten over beroepsgerichte keuzevakken. Leerlingen bepalen over welke keuzevakken ze meer informatie willen hebben en verzamelen deze informatie bij docenten van de profielen, waarna bij LOB een aantal keuzevakken aan elkaar worden gepresenteerd.

1. De docent Nederlands introduceert de opdracht bij de leerlingen: welke keuzevakken vind jij interessant? In een klassengesprek wordt het onderwerp verkend:
 - Wie weet welke keuzevakken er op school zijn?
 - Wie heeft al een keuze gemaakt?
 - Wat doe jij? Een vak kiezen uit je eigen profiel of juist uit andere profielen? Waarom?
 - Waar kun je informatie vinden over keuzevakken? Wat staat er op de schoolsite? Welke voorlichting wordt georganiseerd? Waarvoor kun je terecht bij de decaan?

2. De docent Nederlands laat klassikaal de schoolsite zien, mits daar informatie over de keuzevakken op staat. Ook laat hij de site nieuwvmbbo.nl zien en verkent samen met de leerlingen de structuur.

Opmerking: De informatie op die website is in principe niet bedoeld voor leerlingen en hun ouders maar de site kan wel gebruikt worden voor een oriëntatie op het aanbod. De beschrijvingen van de inhoud van beroepsgerichte keuzevakken zijn soms complex en leerlingen hebben in dit stadium nog geen precies beeld van het beroep. Begeleiding en uitleg door de docent is daarom noodzakelijk.

Suggesties:

- Bekijk samen de algemene informatie over keuzevakken. Daar staat bijvoorbeeld dat bk-leerlingen vier keuzevakken moeten volgen.
 - Klik één van de beroepsprofielen aan op de homepage (zie het voorbeeld op de volgende pagina). Kies een keuzevak dat de school aanbiedt en laat de tabel zien. Oefen samen met de leerlingen hoe je zo'n tabel kunt lezen, bijvoorbeeld:
 - Over welk vak gaat deze tabel? Waar vind je die informatie? (Titel bovenaan.)
 - Welke deeltaken worden genoemd? Hoe herken je deze deeltaken in het schema? (De titel is 'deeltaak' en staat onder de code in de grijze balk.)
 - Bij iedere deeltaak wordt beschreven wat je gaat leren. Waaraan herken je de verschillende doelen? (De doelen of vaardigheden zijn genummerd.)
3. Leerlingen gaan (online) op zoek naar een keuzevak dat hen het meeste aanspreekt. Ze beschrijven de belangrijkste informatie in een mindmap. Als ze informatie missen, bereiden ze vragen voor die ze aan een docent van een profielvak gaan stellen. De antwoorden van de docenten verwerken ze in de mindmap.
De mindmap geeft antwoord op de volgende vragen:
 - Bij welk profiel hoort dit vak?
 - Voor welk beroep is dit keuzevak handig?
 - Wat leer ik vooral in dit vak?
 - Wat vind ik het leukst aan dit vak?
 - Wat vind ik het minst leuk aan dit vak?
 - Waarom past dit keuzevak goed bij mij?
 4. Leerlingen laten hun mindmap zien aan de docent Nederlands. De docent checkt of de mindmap volledig is en geeft tips als leerlingen tegen problemen zijn aangelopen.
 5. In de LOB-lessen presenteert iedere leerling zijn keuze in maximaal één minuut. De mindmap wordt als geheugensteun gebruikt. Andere leerlingen luisteren en noteren ieder een tweede keuzevak dat ze interessant vinden.

Tekstvoorbeeld bij Lezen van informatie over beroepsgerichte keuzevakken

Eindtermen keuzevak PIE Dakbedekking (1316)

K/PIE/11 dakbedekking	BB	KB	GL
Taak: <ul style="list-style-type: none"> o voor het vervaardigen van een dakgoot en dakrandafwerkingen uitslagen maken en overnemen op een zinken plaat o verschillende soorten zinken dakgoten maken o een dakrandafwerking van zink maken 			
K/PIE/11.1			
Deeltaak: uitslagen maken voor het vervaardigen van een dakgoot en dakrandafwerkingen op een zinken plaat. De kandidaat kan:			
1. een uitslag lezen van verschillende goten, gootonderdelen en dakrandafwerkingen	x	x	x
2. een uitslag overnemen van verschillende goten, gootonderdelen en dakrandafwerkingen op een zinken plaat	x	x	x
3. een eenvoudige uitslag maken van verschillende goten, gootonderdelen en dakrandafwerkingen		x	x
K/PIE/11.2			
Deeltaak: verschillende soorten zinken dakgoten maken. De kandidaat kan:			
1. een juiste afteken- en buigvolgorde gebruiken voor het maken van verschillende soorten dakgoten	x	x	x
2. een zinken dakgoot solderen	x	x	x
K/PIE/11.3			
Deeltaak: een dakrandafwerking van zink maken. De kandidaat kan:			
1. een juiste afteken- en buigvolgorde gebruiken voor het maken van verschillende zinken dakrandafwerkingen	x	x	x
2. een zinken dakrandafwerking solderen	x	x	x
Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.	x	x	x

Interview voorbereiden over actueel onderwerp (alle profielen, LOB)

Leerweg en leerjaar

vmbo-basis/kader, leerjaar 3 en 4

Korte beschrijving

Leerlingen interviewen elkaar over een onderwerp dat met het profiel en/of met de arbeidsmarkt te maken heeft, bijvoorbeeld duurzaamheid of flexwerk. Leerlingen bedenken vragen over het onderwerp, verzamelen informatie, en bereiden een interview voor. Tijdens het interview hanteren ze de LSD-aanpak: luisteren, samenvatten en doorvragen. Deze LSD-aanpak komt in verschillende lesmethodes voor, onder ander bij Zorg & welzijn en bij Economie & ondernemen.

Aanleiding

Leerlingen krijgen in elk profiel te maken met actuele onderwerpen, zoals duurzaamheid, digitalisering, mondige klanten of veranderingen op de arbeidsmarkt (zoals flexwerk). Deze onderwerpen zijn vakoverstijgend en raken zowel aan profielvakken, LOB als aan avo-vakken zoals maatschappijleer of Nederlands.

Leerdoelen

Nederlands

- lezen, niveau 2F: informatieve teksten / betogende teksten;
- mondelinge taalvaardigheid, niveau 2F: informatie uitwisselen, deelnemen aan een overleg

Leerstof

Nederlands

- intensief en gericht luisteren en lezen; vragen stellen en doorvragen; samenvatten; een interview houden; informatie uit teksten en video's halen; informatie overzichtelijk ordenen; poster maken

Beroepsvakken

- inzicht in actuele (maatschappelijke) ontwikkelingen die een rol spelen bij het uitoefenen van beroepen in de gekozen sector

LOB

- maatschappelijke ontwikkelingen betrekken bij keuzen voor vervolgopleiding en beroep

Leeractiviteiten

Collega's van de beroepsvakken, de decaan en docenten Nederlands verkennen welke onderwerpen binnen verschillende beroepenvelden actueel zijn. Anno 2019 zijn dat bijvoorbeeld de energietransitie, de toename van flexwerk en personeelstekorten (bijvoorbeeld in techniek, horeca en zorg & welzijn). Doel is om tot een keuze te komen van een onderwerp dat voor alle leerlingen relevant is, en dat een relatie heeft met alle profielen.

Het gekozen onderwerp wordt bij LOB geïntroduceerd, waarna leerlingen in het vak Nederlands oefenen met het verzamelen van informatie en het interviewen van elkaar. In beroepsvakken verdiepen leerlingen zich in het onderwerp, waarna bij LOB de belangrijkste uitkomsten worden uitgewisseld.

1. De LOB-docent introduceert het onderwerp. Aan de hand van een nieuwsbericht (zoals het voorbeeld op de volgende pagina) of een online-video wordt het onderwerp kort besproken. De docent geeft de volgende opdracht: zoek in tweetallen een extra bron (tekst of video) over het onderwerp.
2. Leerlingen krijgen bij Nederlands uitleg en oefenen hoe ze het beste een betrouwbare bron kunnen vinden. Ze presenteren klassikaal kort welke informatie zij over het onderwerp gevonden hebben. Ze noemen de belangrijkste informatie en geven aan welke bron ze hebben gebruikt en waarom.
3. De docent Nederlands introduceert de volgende interviewopdracht:
 - Stel elkaar of een docent minimaal drie vragen over het onderwerp, bijvoorbeeld:
 - Wat is het probleem?
 - Welke gevolgen heeft dat voor mijn toekomstige beroep?
 - Wat is belangrijk om te leren in mijn profiel?
 - Vraag door als je meer wilt weten.
 - Maak na afloop aantekeningen van de antwoorden.Deze vragen kunnen de leerlingen eventueel ook stellen aan een hun bekende persoon die het beroep uitoefent.
4. Leerlingen interviewen hun medeleerling, een docent of een bekende beroepsbeoefenaar over het onderwerp. Ze maken na het interview aantekeningen van de belangrijkste informatie. Vervolgens vatten ze deze informatie samen en checken ze bij de geïnterviewde of de samenvatting klopt.
5. De leerlingen maken bij Nederlands een poster waarop ze de belangrijkste informatie presenteren.
 - Ze geven de poster een titel.
 - Ze laten zien wat er vooral gaat veranderen in hun beroep.
 - Ze laten zien wat daarom belangrijk is om te leren in de opleiding.
6. De posters kunnen worden opgehangen in bijvoorbeeld het LOB-lokaal, of in een lokaal van het profiel waar de poster betrekking op heeft. De leerlingen bekijken alle posters. De docent vraagt de leerlingen wat hen het meeste opvalt en noteert de belangrijkste conclusies op het bord, of vraagt enkele leerlingen dit te doen.

Voorbeeldtekst bij Interview voorbereiden over actueel onderwerp

'Duurzame' vakmensen nodig

De 600 zonnepanelen, waarover amstelveenblog.nl onlangs schreef, liggen nu op de daken van de twee schoolgebouwen aan Pandora 1 en 2 van scholengemeenschap Panta Rhei. D66-raadslid Anne-Mieke van der Vet ging er dezer dagen kijken en stuurde eerst een foto naar het Amstelveens Nieuwsblad en na plaatsing daarvan ook naar andere lokale media.

Volgens Van der Vet zijn er voor de verduurzaming van onder meer gebouwen de komende jaren in de regio technische vakmensen nodig. Om die reden vroeg zij in een raadscommissie steun van de gemeente voor het initiatief van Panta Rhei een zogenoemd 'Techniekpact Amstelland' te vormen, een samenwerking van VMBO met werkgevers (voor de stages en de banen) en MBO (vervolg) opleidingen in de regio.

Drie vliegen

Volgens directeur Erik Holtslag van Panta Rhei is de school met bijna 1000 m² aan zonnepanelen nu praktisch zelfvoorzienend qua elektriciteit. "Op een zonnige dag leveren die al gauw tussen de 150 en 160 kW per uur op."

Panta Rhei geeft volgens hem het goede voorbeeld en levert praktische opleidingen voor beroepen op het gebied van technologie en duurzaamheid. Het komend schooljaar kunnen daarvoor nog leerlingen worden geplaatst.

Volgens Van der Vet vangt men door het Techniekpact te steunen drie vliegen in één klap: iets voor duurzaamheid doen, veel beroepsmogelijkheden voor leerlingen creëren en bedrijven aan technisch geschoold personeel helpen.

Uit: amstelveensblog.nl, 21 maart 2019

Discussie voeren over digitalisering (alle profielen, burgerschap, LOB)

Leerweg en leerjaar

vmbo-basis/kader, leerjaar 3 en 4

Korte beschrijving

Leerlingen kunnen na deze les de vraag beantwoorden of hun mogelijke toekomstige beroep verandert door digitalisering.

Ze gaan op zoek naar online-video's en -teksten en ze verzamelen actuele informatie over het onderwerp. Vervolgens nemen ze een standpunt in over het onderwerp waarbij ze argumenten en/of voorbeelden kunnen noemen.

Aanleiding

Leerlingen krijgen in hun toekomstige beroep te maken met digitalisering. Een technicus zoals een automonteur of installateur is niet alleen een sleutelaar maar moet ook digitale informatie op zijn laptop kunnen uitlezen en interpreteren. Ook in bijvoorbeeld zorg en welzijn moeten werknemers digitale informatie over patiënten gebruiken om de verzorging aan te passen. Digitalisering heeft veel invloed op tal van beroepen. Maar welke invloed precies en wat betekent dat voor wat de leerling moet leren?

Leerdoelen

Nederlands

- lezen, niveau 2F: informatieve teksten, betogende teksten;
- mondelinge taalvaardigheid, niveau 2F: deelnemen aan een overleg (eigen mening geven met argumenten); een monoloog houden (informatie verzamelen voor een presentatie en op relevantie en betrouwbaarheid beoordelen; korte presentatie houden)

Leerstof

Nederlands

- informatie zoeken en kiezen; online-video's en -teksten begrijpen; een standpunt innemen met argumenten

Beroepsvakken

- gevolgen van digitalisering voor beroepen binnen de gekozen sector kunnen benoemen

LOB

- benoemen hoe ontwikkelingen op het gebied van digitalisering meespelen bij de eigen keuze voor een opleiding of beroep

Burgerschap

- gevolgen benoemen van digitalisering voor functioneren als burger, consument en beroepsbeoefenaar; internet gebruiken als bron van informatie (betrouwbaarheid en bruikbaarheid van bronnen)

Leeractiviteiten

Het vak Nederlands introduceert het onderwerp en geeft leerlingen aanwijzingen voor het verzamelen van informatie, zowel online als uit lesmethodes van beroepsvakken. In beroepsvakken gaan leerlingen op zoek naar extra informatie, waarna ze bij LOB hun uitkomsten presenteren. Ze reageren op enkele stellingen en kunnen argumenten en/of voorbeelden noemen bij hun mening.

1. De docent Nederlands verkent met de klas het begrip 'digitalisering'. Door middel van een mindmap worden alle woorden verzameld waaraan de leerlingen denken bij digitalisering.
2. Leerlingen maken in viertallen zelf een mindmap bij de volgende vraag: wat gaat er in ons toekomstige beroep veranderen door digitalisering?
3. De leerlingen krijgen opdracht om drie bronnen te vinden over digitalisering in hun toekomstige werk (dat wil zeggen werk dat past bij het door hen gekozen profiel). Leerlingen raadplegen lesmethodes van beroepsvakken en/of stellen vragen aan docenten of bekenden over het onderwerp digitalisering.
4. Leerlingen verzamelen argumenten en voorbeelden die laten zien welke veranderingen er zijn door digitalisering.
 - Krijgen de leerling online (te) veel zoekresultaten om te kunnen kiezen? De optie 'Nieuws' binnen Google beperkt de zoekresultaten en laat de meest actuele berichten zien. Op de volgende pagina is een voorbeeld opgenomen van een nieuwsbericht waarbij gezocht is op 'digitalisering' en 'installatiebranche' in combinatie met de optie 'Nieuws'.
5. De docent Nederlands introduceert enkele stellingen waarover gediscussieerd wordt. Leerlingen geven aan of ze het ermee eens of oneens zijn. Ze geven argumenten en/of voorbeelden die hun mening ondersteunen, waarbij ze gebruikmaken van de bronnen die ze geraadpleegd hebben.
 - **Stelling A:** Door digitalisering verandert er weinig in mijn toekomstige beroep.
 - **Stelling B:** Digitalisering zorgt ervoor dat je altijd moet bijleren om een beroep goed te kunnen uitoefenen.
 - **Stelling C:** In profielvakken wordt er genoeg aandacht besteed aan digitale vaardigheden die nodig zijn in het profiel.
6. Leerlingen presenteren in viertallen hun conclusie bij LOB. Ze geven een antwoord op de vraag welke veranderingen er binnen hun beroepsrichting zijn door digitalisering. Leerlingen geven hun mening met argumenten en voorbeelden. Ook vertellen ze welke bronnen ze hebben gebruikt en kunnen ze uitleggen of en waarom deze bronnen betrouwbaar zijn.

Voorbeeldtekst bij Discussie voeren over digitalisering

De trends in de installatiebranche voor 2019

Internet of things (IoT)

Een belangrijke trend voor 2019 is het Internet of Things (IoT). Er gaan steeds meer standalone systemen geïntegreerd worden en verbonden worden met het internet. Natuurlijk is het grote voorbeeld hiervan de gebouwautomatisering. Veel apparaten worden 'connected devices'. Het gebouwbeheersysteem zal onderdeel worden van ICT. Maar uiteraard in een zelf te bedienen omgeving, bijvoorbeeld met een app op smartphone of tablet. De cloud gaat hiervoor het hart vormen van deze automatisering.

Ook binnen de verlichting is IoT doorgedrongen. Sinds het voorjaar van 2018 is professionele slimme verlichting van Philips beschikbaar voor ondernemers in het midden- en kleinbedrijf, panden met ca. 200 lichtpunten. "De aansturing van de armaturen gebeurt via de Interact Pro app. De enige draad die gebruikt wordt is de stroomkabel van en naar de armaturen. Voor mkb'ers is dit de ideale manier om meer controle te hebben over de energiekosten van hun pand en tegelijkertijd het comfort/ gebruiksgemak te vergroten", aldus Koen Huijbregts, commercieel directeur van Signify (voorheen Philips Lighting).

De conclusie is dat IoT leidt tot verrassende nieuwe koppelingen tussen bestaande diensten, technologieën en applicaties. Dit biedt ruimte voor creatieve oplossingen en nieuwe inkomstenbronnen. "Hierin zie ik een mooie rol weggelegd voor installateurs", zegt Gert Schrovenwever, Commercieel Directeur van Legrand Nederland. "De groep van installateurs die IoT in hun dienstverlening heeft wordt gelukkig steeds groter."

Naar: installatiejournaal.nl, 29 januari 2019

Lezen van opgaven in een SO wiskunde (alle profielen)

Leerweg en leerjaar

Vmbo-bb/kb/tl leerjaar 1, 2, 3, 4 (Dit voorbeeld: vmbo-tl, leerjaar 2)

Korte beschrijving

De docent Nederlands gaat in gesprek met leerlingen over het belang van begrijpend lezen en de ervaringen van de leerlingen met lezen bij andere vakken. De leerlingen kunnen aangeven waar zij tegen problemen aanlopen. Op basis hiervan wordt, in samenspraak met de docent wiskunde, in de les Nederlands aandacht besteed aan het lezen en uitvoeren van opgaven bij het betreffende vak. De docent wiskunde komt hier met de leerlingen op terug.

Aanleiding

Leerlingen brengen Nederlands en andere vakken vaak niet met elkaar in verband. Ze staan er niet bij stil dat er bij andere vakken een groot beroep wordt gedaan op hun taalvaardigheid. Zo denken ze er vaak niet over na waarom ze bepaalde opdrachten moeilijk vinden of niet succesvol kunnen uitvoeren. Door met een taalbril naar een tekst (in dit geval toetsopgaven) van een ander vak te kijken, leren leerlingen deze beter te lezen. Dit kan ten goede komen aan hun prestaties bij het betreffende vak en bij andere vakken. Ook laat het zien dat zaken die bij Nederlands geleerd worden, van belang zijn bij andere vakken.

Ook docenten van andere vakken zijn zich niet altijd bewust van de talige eisen die hun lessen en materialen aan de leerlingen stellen. Het kan voor hen een eyeopener zijn om hierover in gesprek te gaan met een collega Nederlands en met hun leerlingen.

Leerdoelen

Nederlands

- lezen van instructies, niveau 2F

Leerstof

Nederlands

- vaktaalwoorden herkennen; opbouw van opdrachten herkennen; strategieën bij het maken van een overhoring / proefwerk kennen en toepassen

Andere vakken (hier: wiskunde)

- toetsopgaven beter lezen en uitvoeren

Leeractiviteiten, stappen

1. In de les Nederlands vindt een klassengesprek plaats over het belang van begrijpend lezen en de ervaringen van leerlingen met lezen bij andere vakken. De leerlingen geven (liefst recente) voorbeelden van opgaven (of andere teksten) waarmee zij moeite hebben (gehad). In dit voorbeeld komt een recent gemaakte schriftelijke overhoring wiskunde naar voren.
2. De docent Nederlands benadert de docent wiskunde, licht toe wat er besproken is en vraagt de betreffende overhoring op (zie bijlage 1).
3. De tekst wordt besproken in de les Nederlands (de docent voert een klassengesprek en geeft tussendoor kleine opdrachtjes, bv. zoek individueel op / bespreek in tweetallen):
 - Wat zijn vaktaalwoorden; welke vaktaalwoorden staan er in de tekst?
 - Hoe zijn de opdrachten opgebouwd?
 - Wat staat er als je de getallen weglaat?
 - Hoe kun je deze opdrachten het beste aanpakken?
 - Waarom is het handig om na het maken van de opdracht deze nogmaals te lezen? (Controleren of de vraag beantwoord is en of het antwoord bij de vraag past.)
 - Waarom vonden jullie deze overhoring moeilijk?

Ook wordt besproken wat de leerlingen een volgende keer anders gaan doen en of ze tips hebben voor de docent wiskunde.

4. In een wiskundeles worden de opgaven en antwoorden inhoudelijk besproken. Daarnaast vraagt de docent de leerlingen wat er bij Nederlands aan de orde is geweest. Wat hebben ze geconstateerd over de tekst en hun manier van lezen? Wat willen ze de volgende keer beter of anders doen? Hebben ze ook tips voor de docent bij het maken van de volgende overhoring?
5. De docent Nederlands en de docent wiskunde bespreken hun ervaringen na. Zij maken afspraken over verdere afstemming en samenwerking, of over aanpassingen. Hier wordt de afspraak gemaakt dat leerlingen bij de volgende toets meer leestijd krijgen

Voorbeeldtekst bij Lezen van opgaven

SO wiskunde

Overhoring 2 mavo

04 Vergelijkingen oplossen

- 3p **1** Los de vergelijking $9,75 + 1,25t = 46$ op met inklemmen.
- 3p **2** Een fotograaf berekent de prijs voor het afdrukken van foto's met de formule **prijs in euro's = $5 + 0,175 \times \text{aantal foto's}$** .
Bereken met inklemmen hoeveel foto's je voor € 15 laat afdrukken.
- 3p **3** Joost spaart voor een fiets van € 750.
Hij spaart volgens de formule **spaarbedrag in € = $75 + 12,50t$** .
 t : tijd in weken
Hierbij hoort de vergelijking **$750 = 75 + 12,50t$** .
Kan Joost binnen een jaar genoeg geld sparen om de fiets te kopen?
Gebruik inklemmen.
- 4p **4** Los de volgende vergelijkingen op met de balansmethode.
Schrijf de tussenstappen onder elkaar.
a $2k + 3 = 12$
b $4t - 5 = 11$
- 4p **5** Bakkerij Bert berekent de baktijd van een brood met de formule **baktijd in seconden = $600 + 3 \times g$** .
 g : aantal grammen
Van een boerenbrood is de baktijd 35 minuten.
a Hoeveel seconden is de baktijd van een boerenbrood?
b Hoeveel kg weegt een boerenbrood?
Maak de vergelijking en los deze op met de balansmethode.
- 3p **6** De badmeester vult een zwembad tot aan de rand met water.
Het zwembad is 140 cm diep.
De afstand van het water tot de rand is te berekenen met een formule **afstand tot rand in cm = $140 - 8t$** .
 t : tijd in uren
Na hoeveel uur is het zwembad gevuld?

20p

Bron: Getal en ruimte, uitgeverij Noordhoff

Zakelijke e-mail schrijven bij het profiel E&O

Leerweg en leerjaar

Vmbo-basis/kader leerjaar 3 en 4

Korte beschrijving

Bij het vak Nederlands en bij het profielvak Economie en Ondernemen (E&O) wordt gewerkt aan het schrijven van zakelijke e-mails. Bij Nederlands wordt gebruik gemaakt van een opdracht die geënt is op de opdrachten zoals die gegeven worden bij het vak E&O, in plaats van een opdracht uit de methode Nederlands.

Aanleiding

Bij het profielvak E&O, module 2: Secretarieel, is het verzorgen van communicatie een belangrijke taak (eindterm). Leerlingen hebben volgens de beroepsdocent veel moeite met het schrijven van brieven en e-mails. Daarom is extra aandacht hiervoor bij het vak Nederlands gewenst.

Schrijfvaardigheid is ook een eindterm van het vak Nederlands. In de lessen Nederlands wordt aandacht besteed aan het schrijven van e-mails. Door de keuze voor een voor de leerlingen herkenbaar onderwerp uit het profielvak krijgt dit voor hen meer relevantie.

Leerdoelen

Nederlands

- schrijven, correspondentie, niveau 2F: zakelijke e-mail

Profielvak E&O

- module 2: Secretarieel
- taak: secretariële werkzaamheden verrichten
- deeltaken 1 en 2: backoffice / frontoffice werkzaamheden verrichten
- eindterm: communicatie verzorgen

Leerstof

Nederlands

- schrijven, correspondentie, niveau 2F: herkenbaar schrijfdoel; gebruik basisconventies; formeel taalgebruik

Profielvak E&O

- specifieke conventies zakelijke e-mail; juiste inhoud voor een zakelijke e-mail

Leeractiviteiten

1. In de les Nederlands wordt het schrijven van zakelijke e-mails behandeld, op de gebruikelijke wijze. De leerlingen oefenen eerst met korte opdrachten uit de methode.
2. Vervolgens krijgen de leerlingen deze opdracht, die ontleend is aan het vak E&O (zie de opdracht op de volgende pagina). De docent Nederlands vraagt aan de leerlingen welke specifieke richtlijnen zij bij E&O hebben gekregen voor het schrijven van e-mails. Deze gelden ook hier. (Als dit tenminste al aan de orde geweest is, de docent heeft dit nagevraagd bij een collega E&O.)

Suggesties voor alternatieve aanpak

1. De docent kan ook kiezen voor een minder gestuurde werkwijze, waarbij leerlingen op basis van de beschreven situatie in een klassengesprek of in groepjes bedenken wat de inhoud van de mail moet zijn en, op basis van eerdere lessen, zelf een lijstje van succescriteria (beoordelingscriteria) maken. Hierbij moeten de leerlingen ook meenemen wat zij hierover geleerd hebben bij E&O (ervan uitgaande dat dit al aan de orde is geweest; de docent Nederlands moet weten wat er behandeld is en welke criteria er gelden). In dit geval worden de eisen aan de inhoud en de andere aandachtspunten dus weggelaten uit de schriftelijke opdracht.
2. Bij een meer gecoördineerde aanpak werken beide vakken in dezelfde week aan het schrijven van zakelijke e-mails. Er kan dan bij Nederlands aandacht worden besteed aan een specifieke opdracht die bij E&O aan de orde is. Werkwijze:
 - Bij Nederlands wordt aandacht geschonken aan het schrijven van zakelijke e-mails: wat is het verschil met een persoonlijke e-mail, welke aanhef en afsluiting kies je, wat moet er altijd in staan? Wat zijn verdere aandachtspunten? De leerlingen oefenen met een kort bericht
 - Bij E&O wordt ingegaan op de specifieke conventies en eisen die gelden bij dit vak. Er wordt geoefend met een opdracht van het vak.
 - Bij Nederlands krijgen de leerlingen een afsluitende opdracht. Op basis van een situatiebeschrijving die ontleend is aan E&O moeten ze zelf bedenken wat de inhoud van de mail moet zijn. (Eventueel kan dit klassikaal gedaan worden.) De eisen aan de inhoud en de andere aandachtspunten worden dus weggelaten uit de opdracht.
 - Bij de nabespreking wordt ingegaan op de beoordelingscriteria van beide vakken.

Opdracht voor de leerling bij Zakelijke e-mail schrijven

E-mail (combinatieopdracht E&O en Nederlands)

Je stelt een e-mail op naar de leverancier Iddink van jouw boeken.

Lees eerst de tekst hieronder.

Op 10 mei heb jij boeken ontvangen van Iddink, helaas heb je niet het goede werkboek gekregen voor Nederlands. Jij zit in klas kader 3 en je hebt het boek van basis gekregen. Je hebt gekeken op de pakbon en daar staat wel het juiste boek met het juiste ISBN-nummer, alleen was dat niet het boek dat in jouw pakket zat. Op de pakbon heb je geschreven dat je het verkeerde boek hebt gekregen en welk boek je wenst te ontvangen. Vandaag stuur je het pakket met het verkeerde werkboek terug naar Iddink en je stuurt een mail.

In de e-mail naar de leverancier (Iddink) meld je in ieder geval het volgende:

- dat het werkboek retour wordt gestuurd
- wat de reden is van retour sturen
- wat de verzenddatum van het terugsturen is
- wat het pakbonnummer (PK286322LH) is en wat het juiste nummer is van het werkboek (zie achterop je werkboek)

Uiteraard denk je ook aan:

- alinea's;
- spelling;
- hoofdletters en punten;
- bedanken;
- je volledige naam en adres.

Opmerking: In plaats van echt mailen naar de leverancier Iddink (het is immers een opdracht), mail je je docent.

Bron: eigen opdracht Stedelijk College Eindhoven

Zakelijk telefoneren en een telefoonnotitie maken bij het profiel E&O

Leerweg en leerjaar

Vmbo-basis/kader, leerjaar 3 en 4

Korte beschrijving

In de lessen E&O en Nederlands wordt gewerkt aan het voeren van een zakelijk telefoongesprek en het maken van een telefoonnotitie. Om te beginnen wordt vanuit het beroepsvak bekeken wat karakteristiek is voor zakelijke telefoongesprekken in de context van E&O. Bij Nederlands worden de talige aspecten aan de orde gesteld en wordt geoefend. Tot slot krijgen de leerlingen bij E&O een casus.

Aanleiding

Vakken kunnen elkaar versterken. De genoemde leerdoelen op het gebied van mondelinge taalvaardigheid en schrijfvaardigheid zijn zowel voor het vak Nederlands als voor het beroepsvak relevant. Door een verbinding te leggen tussen de beide vakken ervaren de leerlingen de relevantie en bruikbaarheid van wat zij bij Nederlands leren.

N.B. Deze opdracht is eenvoudig om te zetten naar Zorg en welzijn of Horeca, bakkerij en recreatie

Leerdoelen

Nederlands

- schrijven, niveau 1F/2F: correspondentie (informeel of formeel briefje, e-mail); korte tekst (eenvoudig standaardformulier, kort bericht met eenvoudige boodschap, instructies, aanwijzingen)
- mondelinge taalvaardigheid, 1F/2F: deelnemen aan een overleg (zakelijk telefoongesprek)

Profielvak E&O

- module 2: secretariael, taak: secretariële werkzaamheden uitvoeren, deeltaken 1 en 2: backoffice / frontoffice werkzaamheden uitvoeren

Leerstof

Nederlands

- schrijven: aantekeningen maken; herkenbaar schrijfdoel (informereren/tot handelen aanzetten); afstemming op lezer; formeel/informeel taalgebruik
- mondelinge taalvaardigheid: luisteren, samenvatten, doorvragen

Profielvak E&O

- zakelijke telefoongesprekken voeren
- telefoonnotities maken volgens gebruikelijke conventies

Leeractiviteiten

1. In de les E&O: zakelijk telefoneren

Met behulp van het lesmateriaal van het profielvak wordt aandacht geschonken aan zakelijk telefoneren: het voeren van een telefoongesprek met een klant of leverancier. Waar kunnen zulke gesprekken over gaan? Wat is hierbij van belang? Hoe sta je een zakenrelatie te woord? En wat doe je met de informatie uit het gesprek en de afspraken die je maakt?

De leerlingen oefenen het voeren van een zakelijk telefoongesprek.

2. In de les Nederlands: zakelijk telefoneren

a. Klassengesprek

De docent vraagt de klas wat er bij E&O aan de orde is geweest. Wat zijn de belangrijkste punten waar je op moet letten bij een zakelijk telefoongesprek? Deze punten worden op het bord gezet.

In werksituaties telefoneer je niet alleen met klanten of leveranciers, maar ook met collega's. Wat zijn de verschillen tussen deze gesprekken? Dit wordt ook op het bord gezet. De docent gaat nader in op het taalgebruik: formeel en informeel taalgebruik, formules of uitdrukkingen die veel gebruikt worden.

b. Oefenen in groepjes

De leerlingen oefenen in groepjes van drie een telefoongesprek met een klant of leverancier: twee leerlingen voeren het gesprek, de derde leerling is observant. De twee leerlingen die het gesprek gaan voeren krijgen een verschillende opdracht van de docent.

De observant maakt aantekeningen: houden de gesprekspartners zich aan de regels? Wat was goed? Wat zou beter kunnen? Er worden enkele voorbeelden genoteerd. Het groepje bespreekt dit kort na.

Dan worden de rollen doorgeschoven en voeren de leerlingen nog een keer een gesprek.

c. Klassikale nabespreking

Er wordt besproken hoe het ging en wat de leerlingen is opgevallen. Welke typische woorden en uitdrukkingen hebben de leerlingen gebruikt? Hiervan wordt een lijstje gemaakt. De leerlingen krijgen het lijstje of nemen het over.

3. In de les Nederlands: een telefoonnotitie maken

a. Klassengesprek

De docent bespreekt met de klas het maken van een telefoonnotitie.

Wat is een telefoonnotitie? Wanneer is het nodig om die te maken?

Wat is het verschil tussen een telefoonnotitie en een aantekening voor jezelf? Denk aan inhoud, vorm en taalgebruik.

Met een telefoonnotitie kun je informatie doorgeven aan een collega. Wat moet je collega in elk geval weten? Er wordt een lijstje gemaakt van dingen die altijd in een telefoonnotitie moeten staan.

Hoe kan een telefoonnotitie eruitzien? Denk aan een papieren versie, een digitaal formulier, een e-mail. Hoe maak je een telefoonnotitie? Wat doe je tijdens het gesprek? Wat doe je erna? (De docent laat eventueel enkele voorbeelden zien.)

- b. Oefenen met het maken van een telefoonnotitie
Twee leerlingen voeren voor de klas een zakelijk telefoongesprek.
- Eén leerling is klant of leverancier. Hij of zij belt naar een bedrijf met een bepaalde boodschap. Alleen deze leerling krijgt een opdracht waarin staat wat de boodschap is.
 - De andere leerling neemt de telefoon aan. Hij of zij weet dus van tevoren niet wie er belt of wat de boodschap zal zijn. Deze leerling maakt aantekeningen tijdens het telefoongesprek, om een telefoonnotitie te kunnen maken.
- Alle andere leerlingen kijken en luisteren naar het telefoongesprek en maken ook aantekeningen: wat moet er in de telefoonnotitie van dit gesprek komen te staan?

Klassikaal wordt besproken hoe het gesprek verliep. Wat ging goed? Was er ook iets wat minder goed ging? En hoe was het om aantekeningen te maken?

Gezamenlijk wordt een telefoonnotitie van dit gesprek gemaakt (met behulp van digibord).

- c. Nogmaals oefenen
De leerlingen bekijken een filmpje van een zakelijk telefoongesprek of beluisteren een voicemailbericht. Ze maken individueel een telefoonnotitie van dit gesprek.
In tweetallen vergelijken de leerlingen hun telefoonnotities. Wat zijn verschillen? Zijn er dingen vergeten? Dingen die beter kunnen? Zo nodig helpen de leerlingen elkaar om de telefoonnotitie te verbeteren.

4. In de les E&O: casus

- a. De docent geeft de leerlingen een casus. Er zijn drie rollen: een klant of leverancier die een bepaalde boodschap wil doorgeven (alleen deze leerling krijgt een beschrijving van wat de boodschap is); een medewerker die de telefoon aanneemt en een telefoonnotitie moet maken; een observant, die meeluistert en aantekeningen maakt om te kunnen helpen bij het maken van de telefoonnotitie. Bij de opdracht wordt aangegeven wat de functie is van degene die de telefoon aanneemt.
- b. De leerlingen werken in groepjes.
- Ze verdelen in hun groepje de rollen.
 - De klant of leverancier krijgt de opdracht en leest deze goed door.
 - Het telefoongesprek wordt gevoerd. De medewerker maakt aantekeningen.
 - De observant maakt eveneens aantekeningen.
 - De medewerker overlegt met de observant wat er in de telefoonnotitie moet komen.
 - De klant of leverancier luistert mee en zegt niet voor, maar verbetert of vult aan als dat nodig is.
 - De leerlingen maken gezamenlijk de telefoonnotitie.
- c. De leerlingen ruilen hun telefoonnotitie met een ander groepje en bekijken elkaars telefoonnotitie. Staat alles erin wat nodig is? Hoe is het taalgebruik? Zijn er tips? De groepjes geven elkaar feedback.
- d. Klassikaal vindt een korte nabespreking plaats. Hoe ging het? Waren er lastige punten? Wat zouden de leerlingen een volgende keer anders doen?

Als landelijk kenniscentrum leerplanontwikkeling richt SLO zich op de ontwikkeling van het curriculum in het primair, speciaal en voortgezet onderwijs in Nederland. We werken met het onderwijsveld aan de doelen, kaders en instrumenten waarmee scholen hun opdracht vanuit een eigen visie kunnen vervullen.

We brengen praktijk, beleid, maatschappelijke ontwikkelingen en onderzoek samen en stellen onze expertise beschikbaar aan onderwijs en overheid, bijvoorbeeld in de vorm van leerplannen, tools, voorbeeldlesmaterialen, conferenties en rapporten.





Hoofdlocatie
Piet Heinstraat 12
7511 JE Enschede

Nevenlocatie
Aidadreef 4
3561 GE Utrecht

Postadres
Postbus 2041
7500 CA Enschede

T 053 484 08 40
E info@slo.nl
www.slo.nl

 [company/slo](https://www.linkedin.com/company/slo)
 [SLO_nl](https://twitter.com/SLO_nl)