

Leerroutes taal praktijkonderwijs - gesprekken

GESPREEKEN NIVEAU 1F

Taken	Kenmerken van de taakuitvoering			
	A	B	C	D
1. Deelnemen aan discussie en overleg				
Kan de hoofdpunten volgen	■	■	■	■
Kan de eigen mening verwoorden en onderbouwen met argumenten	■	■	■	■
Kan luisteren naar meningen en opvattingen en een reactie geven	■	■	■	■
Kan kritisch luisteren	■	■	■	■
2. Informatie uitwisselen				
Kan in gesprekken binnen en buiten school informatie geven en vragen	■	■	■	■
Kan luisteren naar informatie en een reactie geven	■	■	■	■
Kan kritisch luisteren en informatie beoordelen	■	■	■	■
Kenmerken van de taakuitvoering				
Beurten nemen en bijdragen aan samenhang				
Kan een kort gesprek beginnen, gaande houden en beëindigen	■	■	■	■
Afstemming op doel				
Kan gesprekken voeren om informatie en meningen uit te wisselen	■	■	■	■
Kan uitleg of instructie geven	■	■	■	■
Kan uitleg of instructie volgen	■	■	■	■
Herkent gesprekssituaties en kan passende routines gebruiken	■	■	■	■
Afstemming op de gesprekspartner(s)				
Kan de gesprekspartners redelijk volgen tenzij ze voor onverwachte wendingen in het gesprek zorgen	■	■	■	■
Kan woorden ondersteunen met non-verbaal gedrag (glimlachen tijdens een begroeting)	■	■	■	■
Woordgebruik en woordenschat				
Beschikt over voldoende woorden om te praten over vertrouwde situaties en onderwerpen	■	■	■	■
- maar zoekt nog regelmatig naar woorden en varieert niet veel in woordgebruik	■	■	■	■
Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing				
De uitspraak is duidelijk genoeg om de spreker te kunnen volgen, ondanks een eventueel accent, verkeerde intonatie, onduidelijke articulatie en/of haperingen	■	■	■	■
Redelijk accuraat gebruik van eenvoudige zinsconstructies	■	■	■	■

GESPREEKEN NIVEAU 2F

Taken	Kenmerken van de taakuitvoering			
	A	B	C	D
1. Deelnemen aan discussie en overleg				
Kan mee bespreken wat er gedaan moet worden en bijdragen aan de planning	■	■	■	■
Kan tijdens een discussie of overleg (op beleefde wijze) een probleem verhelderen, een overtuiging of mening, instemming of afkeuring uitdrukken en commentaar geven op de visie van anderen	■	■	■	■
2. Informatie uitwisselen				
Kan informatie vragen en geven aan instanties binnen en buiten school	■	■	■	■
Kan informatie verzamelen en verwerken via het houden van een vraaggesprek	■	■	■	■
Kenmerken van de taakuitvoering				
Beurten nemen en bijdragen aan samenhang				
Kan de juiste frase gebruiken om aan het woord te komen	■	■	■	■
Kan een reactie uitstellen totdat hij de bijdrage van de ander geïnterpreteerd en beoordeeld heeft	■	■	■	■
Afstemming op doel				
Kan het eigen gespreksdoel tot uitdrukking brengen	■	■	■	■
Kan doelgericht doorvragen om de gewenste informatie te verwerven	■	■	■	■
Afstemming op de gesprekspartner(s)				
Kan het spreekdoel van anderen herkennen en reacties schatten	■	■	■	■
Kan het verschil tussen formele en informele situaties herkennen en begrijpen	■	■	■	■
Maakt de juiste keuze voor het register en het al dan niet hanteren van taalvariatie (dialect, jongerentaal)	■	■	■	■
Woordgebruik en woordenschat				
Beschikt over voldoende woorden om zich te kunnen uiten	■	■	■	■
Het kan soms nodig zijn een omschrijving te geven van een onbekend woord	■	■	■	■
Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing				
De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, ondanks een eventueel accent, af en toe een verkeerd uitgesproken woord en/of haperingen	■	■	■	■
Vertoont een redelijke grammaticale beheersing	■	■	■	■
Aarzelingen en fouten in zinsbouw zijn eigen aan gesproken taal en komen dus voor, maar worden zo nodig hersteld	■	■	■	■

Te behalen doel
 Aan werken, maar doel niet noodzakelijk te behalen
 Geen doel voor deze leerroute

Leerroutes taal praktijkonderwijs - gesprekken

GESPREKKEN - voorbeeldtaken

	Leerroute A	Leerroute B	Leerroute C	Leerroute D
Voorbeeldtaken	<p>Als leerroute B, plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een gast die wil weten of hij vegetarisch kan eten in het restaurant doorverwijzen naar een collega die het weet; • aan een leidinggevende of ervaren collega vertellen over de resultaten van je werk; • een gesprek voeren volgens de regels van de bedrijfspolicy; • klachtgesprek voeren met een klant; • duidelijk je mening geven in een gesprek met een leidinggevende of ervaren collega; • problemen bespreken met je leidinggevende in een gesprek; • klagen over geluidsoverlast. 	<p>Als leerroute C, plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitleg volgen over de volgorde van het dekken van een tafel en aangeven wat jij nodig hebt om het zelf te doen; • aangeven of je de fiets kunt repareren of niet en wanneer de fiets klaar is; • een praatje maken met een klant of onbekende collega; • een probleem aankaarten tijdens een werkoverleg; • in een gesprek beargumenteren welke aspecten van plantverzorging je aanspreken; • een passende reactie geven op een verzoek om een aanpassing in een gerecht; • uit jezelf aan een leidinggevende of ervaren collega vertellen dat de werkzaamheden klaar zijn; • medicijnen bestellen; • vragen om uitleg over een sport of hobby. 	<p>Als leerroute D, plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informatie over een product vragen in een winkel; • uitleggen waarom je met een schoffel of een hark gaat werken na uitleg over het gebruik ervan; • een gesprek voeren aan de kassa of in een bedrijf (bijvoorbeeld een tuincentrum); • aangeven of je een gerecht kan maken op basis van een recept of niet; • overleggen over werkzaamheden met een leidinggevende, stagebegeleider of ervaren collega; • een afspraak maken voor of met een klant; • gasten verwelkomen in een restaurant en de bestelling opnemen; • een gesprek voeren over hoe je je kamer kunt opruimen en vertellen wat jij het eerst gaat opruimen en waarom; • vragen stellen tijdens een werkoverleg; • met je leidinggevende praten voordat er problemen ontstaan; • een telefonische afspraak maken. 	<ul style="list-style-type: none"> • een gesprekje voeren aan de kassa; • een telefoongesprek voeren om een boodschap aan te nemen; • een informeel gesprekje voeren met een collega tijdens de pauze; • een gesprek voeren met een cliënt in de zorg of met een klant in een bekende situatie; • de weg vragen; • om extra uitleg of hulp vragen wanneer je een opdracht, vraag of instructie niet begrijpt; • een praatje maken met iemand die je kent ; • op een passende manier klanten of collega's begroeten; • deelnemen aan een werkoverleg; • overleggen over werkzaamheden met een leidinggevende of ervaren collega; • een gesprekje met een clubgenoot; • vragen hoeveel iets kost in de winkel.

Abstracter, minder contextgebonden



Concreter

Zelfstandiger, met minder hulp



Met meer hulp