

U gaat luisteren naar verschillende teksten: twee radio-interviews en twee afleveringen van het ETV-programma *Taal + beroep = werk*.

Opdracht 1

Kijk bij oefening 9 in het boek (p. 36). Wat waren de luistertips in hoofdstuk 2? Schrijf ze in uw eigen woorden op.

1	
2	
3	
4	

Pas deze tips toe op de vier luisterteksten.

Opdracht 2

Ga naar de website en luister naar een interview met een leerlingbegeleider: 'Niet zonder diploma van school' (oefening 9 - Extra 1: Radio Vooruit! interview).

U gaat luisteren naar een interview dat wordt uitgezonden op Radio Vooruit! De interviewer praat met mevrouw Wolfram, leerlingbegeleider van het mbo. De leerlingbegeleider geeft tips over hoe je uitval kunt voorkomen.

Bedenk voordat u gaat luisteren:

- Welke twee woorden zitten er in leerlingbegeleider? Wat denkt u? Wat doet een leerlingbegeleider?
- Wat betekent uitval? Welke woorden kent u die ongeveer hetzelfde betekenen als uitval? In welke situaties kunt u uitvallen?
- Welke vragen kunt u zelf bedenken bij het onderwerp mbo en uitval?
- Welke adviezen kunt u zelf bedenken om uitval op het mbo tegen te gaan?
- Lees, voordat u gaat luisteren, alle vragen bij deze tekst.

- Onderstreep alle belangrijke woorden in de vragen en in de antwoorden. Kent u de betekenis van alle onderstreepte woorden? Zo niet, vraag ze dan aan elkaar of zoek ze op in het woordenboek.
- Schrijf bij alle onderstreepte woorden een woord dat ongeveer hetzelfde betekent.

Opdracht 3

Dan gaat u nu naar het interview met de leerlingbegeleider luisteren. Het interview is opgedeeld in fragmenten. Luister naar het fragment, geef antwoord door een hokje zwart te maken en lees daarna meteen de volgende vraag. Tussen de fragmenten zit een pauze van 37 seconden.

- 1 Wat is volgens mevrouw Wolfram een belangrijk deel van haar werk?
 - ☐ A Stimuleren van sociale werkzaamheden.
 - ☐ B Stimuleren dat deelnemers hun opleiding afmaken.
 - ☐ C Stimuleren dat deelnemers gesprekken voeren.
- 2 Hoeveel cursisten halen een diploma?
 - ☐ A 1/3 deel
 - ☐ B 2/3 deel
 - ☐ C 1/2 deel
- 3 Hoe komt het volgens Mevrouw Wolfram dat een groep de school niet afmaakt?
 - ☐ A Dat komt doordat de leerlingen de opleiding te zwaar vinden.
 - ☐ B Dat komt doordat de leerlingen de lessen niet goed vinden.
 - ☐ C Dat komt doordat de leerlingen de opleiding niet leuk vinden.
- 4 Welk advies geeft mevrouw Wolfram hier?
 - ☐ A Dat je een korte opleiding moet kiezen.
 - ☐ B Dat je een opleiding moet kiezen die bij je past.
 - ☐ C Dat je een opleiding moet afmaken.
- 5 Welk advies heeft Wolfram voor mensen die op een opleiding zitten?
 - ☐ A Dat ze niet te lang moeten twijfelen of ze een goede keus hebben gemaakt.
 - ☐ B Dat ze altijd kunnen overstappen op een andere studie.
 - ☐ C Dat er altijd wel iets leuks in de opleiding zit.

Opdracht 4

U gaat luisteren naar een interview met cursist Dimitri die een koksopleiding doet. Hij vertelt over de moeilijkheden die hij tegenkwam tijdens het studeren. Ga naar de website en beluister het interview (oefening 9 - Extra 2: Radio Vooruit! interview).

Lees eerst de vraag, luister dan naar het fragment. Kruis het goede antwoord aan en lees met een de volgende vraag.

- 1 Waarom vindt Dimitri dat de koksopleiding goed bij hem past?
☐ A Omdat hij niet wil werken in de bediening.
☐ B Omdat hij is geboren in Griekenland.
☐ C Omdat hij niet zo theoretisch is ingesteld.
- 2 Welk vak krijgt Dimitri op de opleiding?
☐ A Franse les
☐ B snijtechnieken
☐ C bediening
- 3 Welke zin past het beste bij dit fragment?
☐ A Hij had ruzie met zijn vriendin en hij is in een Grieks restaurant gaan werken.
☐ B De Nederlandse taal is moeilijk en Griekenland en Nederland zijn niet hetzelfde.
☐ C Griekenland heeft een ander klimaat en hij mist zijn familie.
- 4 Welk advies gaf de vriendin van Dimitri?
☐ A Vraag een gesprek aan met je leraar.
☐ B Praat erover met je collega's.
☐ C Stop met de opleiding.
- 5 Hoe heeft de docent Dimitri het meest gemotiveerd?
☐ A Hij vertelde dat hij hetzelfde heeft meegemaakt.
☐ B Hij vertelde dat wennen tijd kost en dat hij hard moet werken.
☐ C Hij vertelde dat hij talent heeft en extra taallessen moet nemen.

Samengestelde woorden

In het Nederlands worden veel woorden aan elkaar geschreven. Het *laatste* woord is het belangrijkste voor de betekenis.

Bijvoorbeeld:

Basisschoolkind
Basis-school-kind

kind
kind op een school
kind op een basisschool

Doe nu hetzelfde met de volgende samengestelde woorden uit de tekst van oefening 16 in het boek:

1 Kleuterschool

Kleuter-school

School

School voor kleuters = kinderen van 4-6 jaar

2 Ontwikkelingsfase

_____ - _____

Fase

3 Kleutertijd

_____ - _____

4 Ontwikkelingsaspecten

_____ - _____

5 Lengtegroei

_____ - _____

6 Spiergroei

_____ - _____

7 Handvoorkeur

_____ - _____

8 Vierjarig

_____ - _____

9 Lichaamsbeweging

_____ - _____

10 Linkshandig

_____ - _____

Deze tekst komt uit een informatiegids voor cursisten van een ROC.

Regels op het ROC

Aanwezigheid

- KOM OP TIJD! Het is vervelend voor de hele groep en voor de docent als u te laat komt. Er wordt niet gewacht tot iedereen aanwezig is. U mist een deel van de les als u niet op tijd bent.
- Als u ziek bent of om een andere reden niet kunt komen, meldt u zich voor 09.00 uur af bij de receptie, telefoon **0543-210210** en **vermeldt daarbij uw cursist-nummer** (dit is het nummer op uw cursistenpasje).
- Wordt u tijdens de les ziek, dan meldt u zich af bij de docent of bij de administratie.
- Wanneer u te veel afwezig bent zonder duidelijke reden, kan het ROC u als cursist uitschrijven.

Docent afwezig

- Als de docent niet op tijd in de les is, vraagt iemand namens de groep bij de opleidingscoördinator of bij de administratie wat er aan de hand is.

Verhuizing

- Als u verhuist, moet u een adreswijziging doorgeven aan de administratie.

Stoppen met een cursus

- U verbindt zich in principe aan de afgesproken cursusduur en aan de cursus en tekent hiervoor een overeenkomst.
- Wanneer de cursus u niet bevalt, praat er dan over met de docent: misschien kunnen wij er iets aan doen. Als dit moeilijk is kunt u een afspraak maken met één van de cursistenbegeleiders.
- Stoppen met de cursus zonder bericht kan financiële gevolgen hebben.

Leslokalen en Open Studiecentrum (OSC)

- Buiten de lessen mag u niet in de lokalen zijn als er geen docent van het ROC aanwezig is.
- Tijdens de lessen en in het OSC mogen mobiele telefoons en mp-3 spelers niet aan staan.
- Jassen horen in de lockers of aan de kapstokken in het OSC.
- U mag de computers en netwerken van het ROC alleen gebruiken voor zaken die te maken hebben met uw cursus.

Roken, eten, drinken

- Het ROC is een rookvrij openbaar gebouw. U kunt alleen buiten het gebouw roken op de daarvoor aangegeven plaatsen.
- Eten en drinken mag uitsluitend in het deelnemersrestaurant of in het atrium. In het atrium staat een koffie-/theeautomaat. Met een chipknip kunt u hier koffie en thee halen.

Parkeren

- Fietsen en brommers moeten in de stalling worden gestald (fietsen in de fietsenstalling, scooters, brommers en motoren bij de hoofdingang).
- Als u met de auto komt, maakt u gebruik van de grote parkeerplaats aan de noordzijde van het gebouw.

Veiligheid

- Voorkom diefstal: laat geen waardevolle spullen in de jassen aan de kapstok achter. Het ROC vergoedt geen gestolen goederen.
- U kunt gebruikmaken van de lockers. Hiervoor betaalt u borg. Voor meer informatie kunt u terecht bij de conciërge.
- U gaat voorzichtig om met andermans spullen en met spullen van het ROC.
- U respecteert andere cursisten en medewerkers en laat dat merken door uw houding, taalgebruik en gedrag. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, zijn niet toegestaan.
- U mag geen alcohol of drugs bij u hebben of onder invloed hiervan zijn.
- U mag geen wapens hebben of gebruiken.

Omgang met elkaar – dit zijn de regels:

- U laat zien dat u gemotiveerd bent voor de cursus.
- U stelt zich positief op.
- U draagt zelf verantwoordelijkheid voor uw studie en uw studietempo.
- Bij problemen probeert u deze in eerste instantie zelf op te lossen.
- U volgt de lessen en u zorgt dat u op tijd bent.
- U gedraagt zich fatsoenlijk, zoals dat verwacht mag worden volgens de algemene fatsoensnormen.
- U respecteert andere cursisten en medewerkers en laat dat merken door uw houding, uw taalgebruik en uw gedrag. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.

Bron: Informatiegids ROC Friese Poort

Opdracht 1

- Denk eerst goed na.
- Wat is dit voor een soort tekst?
- Waarom gaat u deze tekst lezen?
- Hoe leest u deze tekst? Zie de Leeskaart.

U leest deze tekst eerst ter oriëntatie.

Dus u gaat nog niet alles lezen.

Kijk naar de titel: waarover gaat deze tekst? Kijk ook naar de subkopjes, lees de subkopjes. Waar komt deze tekst vandaan?

Wat weet u hier al van?

U leest de vragen precies.

Precies lezen is woord voor woord lezen.

Wat wordt er van u gevraagd?

Onderstreep een kernwoord in de vraag.

Zoekend lezen is nu pas belangrijk: zoek het goede antwoord in de tekst.

Opdracht 2

Zet een wekker op 10 minuten als u start met lezen.

Bekijk achteraf: hoe lang deed u over het lezen van de tekst, het lezen van de vragen en het maken van de vragen?

- | | |
|--|--------------------------------|
| ☐ meer dan 10 minuten: | <i>Dat gaat te langzaam</i> |
| ☐ minder dan 10 minuten, maar meer dan 8: | <i>Het leestempo gaat goed</i> |
| ☐ minder dan 8 minuten: | <i>Het gaat heel goed</i> |

Opdracht 3

Susan doet de opleiding beveiliging. Zij zit in het eerste jaar.

De regels uit de tekst 'Regels op het ROC' zijn op haar opleiding van toepassing.

Beantwoordt nu de vragen zo snel mogelijk en zo goed mogelijk.

- 1 Susan wordt ziek wakker. Zij belt om 10 uur haar vriendin Elly. Elly vertelt de docent dat Susan ziek is. Heeft Susan goed gehandeld?
☐ A Ja, het was de snelste manier om de docent te laten weten dat ze ziek is.
☐ B Nee, de regel is dat een cursist zich vóór 9.00 uur ziekmeldt bij de receptie.
- 2 Susan heeft een mp3-speler meegenomen naar het Open Studiecentrum. Ze laat deze in haar tas zitten. Mag dat?
☐ A Ja
☐ B Nee

- 3 Susan wil met Patrick en Aliff een opdracht samen maken. Ze zien een leeg lokaal. Mogen ze daar hun opdracht maken?
- ☐ A Ja
- ☐ B Nee
- 4 Susan heeft een appel meegenomen naar het Open Studiecentrum. Mag zij de appel daar opeten?
- ☐ A Ja
- ☐ B Nee
- 5 Susans portemonnee is gestolen uit haar jaszak tijdens de cursus. Kan ze een vergoeding krijgen?
- ☐ A Ja
- ☐ B Nee
- 6 Susan wil haar jas en tas voortaan in een locker plaatsen. Bij wie kan ze terecht?
- ☐ A Ze moet eerst een borg betalen bij de administratie.
- ☐ B Bij de conciërge.
- 7 Twee cursisten maken in de pauze een vervelende opmerking tegen Susan, omdat Susan niet de Ramadan doet en zij wel. Susan is boos en stuurt meteen een mail aan de opleidingscoördinator. Is dit de beste oplossing?
- ☐ A Nee, ze kan beter eerst met een docent praten.
- ☐ B Nee, ze kan het beter eerst zelf proberen op te lossen door met deze cursisten te praten.
- ☐ C Ja, discriminatie en belediging zijn niet toegestaan.
- 8 Susan zet haar fiets altijd bij de hoofdingang. Is dit juist?
- ☐ A Ja
- ☐ B Nee

Opdracht 4

Kijk nog eens naar het woord 'cursistenpasje'.

In het Nederlands worden combinaties van woorden aan elkaar geschreven.

Het laatste woord bepaalt de betekenis van het gehele woord en het bijbehorende lidwoord (de of het).

Voorbeelden:

de fietsenstalling
de hoofdingang
de parkeerplaats

Vul dit rijtje aan met nog 7 woorden uit de tekst. Schrijf het lidwoord en de betekenis erbij.

- 1 _____

- 2 _____

- 3 _____

- 4 _____

- 5 _____

- 6 _____

- 7 _____

Opdracht 5

Werkwoorden met vaste voorzetsels

In de tekst 'Regels op het ROC' staan veel werkwoorden met een vast voorzetsel.

Bijvoorbeeld: Maak gebruik van de grote parkeerplaats
Gebruikmaken van is een vaste woordcombinatie.

Onderstreep zelf 10 vaste combinaties van werkwoorden met een voorzetsel in de tekst.

Vergelijk de 10 door u onderstreepte werkwoorden met de sleutel.

7 tips voor beter e-mailen

Veel mensen weten niet dat er voor e-mailen ook goede adviezen bestaan. Hier volgen aanwijzingen en tips voor goed gebruik van uw e-mail.

1 Houd e-mailberichten KORT

E-mail is niet bedoeld voor lange verhalen. Probeer een bericht van maximaal 20 regels te maken.

Is het bericht langer, stuur dan een bijlage. Vaak wordt 35 KB aangehouden voor een e-mailbericht (inclusief bijlagen).

2 Geef e-mailberichten een duidelijk onderwerp/subject

Stuur een e-mail altijd met een correct en duidelijk onderwerp of subject. Zonder een onderwerp of subject bestaat de kans dat uw e-mail niet wordt gelezen of zelfs wordt verwijderd door virusscanners of aangezien wordt voor spam.

3 Stuur geen grote bijlagen/attachments

Houd bijlagen/attachments beperkt in aantal en grootte; een bijlage is maximaal enkele honderden KB (kilobytes). Het is niet leuk als de ontvanger een langzame internetverbinding heeft en u stuurt een bijlage van meer dan 1 MB.

- Grotere bestanden kunt u altijd inpakken middels winzip om zo de bestandsgrootte te verkleinen.
- Een groot bestand kunt u beter op het web of een server plaatsen en alleen de URL (internetadres) doorgeven, of versturen via WeTransfer.

4 Afzendernaam = eigen naam

Sommige mensen vinden een fantasienaam als afzendernaam leuk, dan ziet de geadresseerde echter een naam (bij van:/from:) staan die hij niet kent. Meestal gooi je zulke e-mails met vreemde/rare afzendernamen direct weg omdat de kans groot is dat dit spam of rotzooi is.

Vooralsinds de komst van MSN, Twitter en Hyves zie je steeds vaker dat mensen fantasienamen verzinnen als naam.

5 Signature of handtekening

Houd deze zo kort mogelijk en neem zeker geen leuke plaatjes op. Dat kost alleen maar extra ruimte en vertraagt al het e-mailverkeer.

6 Gebruik niet te veel To:/Aan en CC: (Carbon Copy)

Bedenk goed aan wie je een e-mail adresseert. Beperk het gebruik van het CC (Carbon Copy)-veld, waardoor alleen mensen die het bericht echt moeten lezen jouw e-mail ontvangen.

7 Mailbox opruimen

Schoon regelmatig je mailbox op door oude berichten te verwijderen, in mappen op te slaan, maar vooral door (grote) bijlages uit je mailbox te verwijderen of ze apart op te slaan.

Gebruik deze punten verstandig en u zult merken dat e-mail sneller, efficiënter maar vooral leesbaarder voor iedereen wordt.

Bron: bewerkte tekst site www.e-mailtips.nl

Opdracht 6

U gebruikt de Leeskaart.



Denk eerst goed na.

- Wat is dit voor een soort tekst?
- Waarom gaat u deze tekst lezen?
- Hoe leest u deze tekst? Zie de Leeskaart.

U leest deze tekst eerst ter oriëntatie.

Kijk naar de titel: waarover gaat deze tekst?

Kijk ook naar de subkopjes, lees de subkopjes.

Waar komt deze tekst vandaan?

Wat weet u al over dit onderwerp?

U leest de vragen precies.

Precies lezen is woord voor woord lezen.

Wat wordt er van u gevraagd?

Precies lezen is nu pas belangrijk: zoek het goede antwoord in de tekst.

3 Zoekend lezen is nu pas belangrijk. Zoek het goede antwoord in de tekst.

Opdracht 7

U gaat nu snel lezen. Let dus goed op uw tijd.

Zet een wekker op 20 minuten als u start met lezen.

Voorspel: hoe lang doet u over het lezen van de tekst en het maken van de vragen?

- | | |
|---|---|
| ☐ meer dan 20 minuten: | <i>Dat gaat nog te langzaam.</i> |
| ☐ minder dan 20 minuten, maar meer dan 10: | <i>Het leestempo gaat de goede kant op.</i> |
| ☐ minder dan 10 minuten: | <i>Het gaat heel goed.</i> |

Opdracht 8

Lees de tekst '7 tips voor beter e-mailen' en beantwoord de vragen.

Zet eerst de wekker op 20 minuten.

- 1 Wat voor soort tekst is dit?
☐ A Een website.
☐ B Een handleiding bij een computer.
☐ C Een krantenartikel.
- 2 De bron van deze tekst is www.emailtips.nl. Dit is:
☐ A De naam van een website.
☐ B De naam van een computer.
☐ C De naam van een krant.
- 3 Waarom gaat u deze tekst lezen? *(meerdere antwoorden mogelijk)*
☐ A Voor mijn plezier en voor de woordenschat.
☐ B Om snel iets te leren: *Hoe kan ik het e-mailen beter doen, wat is een tip?*
☐ C Om snel iets op te zoeken over e-mailen, want ik doe dat al vaak en veel.
- 4 Waar vindt u informatie over goed gebruik van afzendernaam?
☐ A Bij tip 4
☐ B Bij tip 5
☐ C Bij tip 7
- 5 Wanneer is een e-mailbericht kort?
☐ A Minimaal 35 KB
☐ B Maximaal 35 KB en meer dan 20 regels
☐ C Niet meer dan 20 regels
- 6 Tip 3 is: stuur geen grote bijlagen bij een e-mail. Wat wordt hierover precies gezegd?
☐ A Dat moet je nooit doen.
☐ B Dat mag je nooit doen, tenzij op een speciale manier.
☐ C Dat kun je wel doen, maar het is niet leuk voor de ontvanger.
- 7 Waarom is het goed deze zeven tips toe te passen bij het e-mailen?
☐ A Omdat het vaste afspraken zijn. Iedereen doet het altijd zo.
☐ B Omdat het e-mailen dan sneller en beter gaat.
☐ C Omdat een e-mail dan makkelijker is om te lezen.

Opdracht 9

Op hoeveel tijd staat de wekker zie u hebt gezet?

Zoek de goede antwoorden op in de sleutel.

Heeft u alle vragen goed beantwoord? Zo nee, waarom had u sommige vragen fout?

- U begreep de tekst niet voldoende, want er staan te veel nieuwe woorden.
- U hebt de vragen niet goed gelezen.
- U had te weinig tijd.
- Anders: _____

Opdracht 10

E-mailen en met een computer werken betekent dat je in aanraking komt met nieuwe woorden.

U haalt nu uit de tekst de woorden die bij e-mailen horen.

Noteer ook de (werk)woorden die vaak bij deze woorden staan: de vaste woordcombinaties.

Hieronder staat een voorbeeld, u vult het zelf aan.

De e-mail	e-mailen een e-mail bericht sturen, een e-mail-bericht kort houden
De bijlage/attachment	een bijlage sturen geen grote bijlage sturen bijlagen beperkt houden (= klein houden) qua grootte en aantal
Het onderwerp/subject	een e-mail altijd een onderwerp geven
Bestanden – het bestand	een groot bestand inpakken een bestand in delen ...
Een afzendernaam	= ...
De geadresseerde	= ...
De signature / handtekening	= ...
Plaatjes, icons en emoticons	= ...
Bedenk goed	= ...
Het CC-veld	het gebruik van het cc-veld beperken
Mailbox opruimen	= ...
Mappen/de map	mappen openen, ... en ...

Wat doet u om deze woorden te onthouden?

Schrijf of typ deze woordenlijst nog een keer over en hang deze op.

Opleiding meubelmaker

Deelnemer

Longeren van 16 jaar of ouder met een afgebroken vooropleiding (vmbo of mbo), meestal van allochtone afkomst, die vallen in de categorie:

- ongeschoolden
- laaggeschoolden zonder diploma
- dak- en thuislozen
- ex-psychiatrische patiënten

Hij of zij is zonder extra begeleiding:

- niet in staat om een volledige beroepsopleiding af te ronden
- niet direct plaatsbaar in het reguliere beroepsonderwijs

Situatie

De laagopgeleide deelnemer is 16 jaar of ouder. Hij of zij heeft een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Redelijke kennis van de Nederlandse taal en enige rekenvaardigheid zijn vereist.

Doel

Het voorbereiden c.q. toeleiden van deelnemers naar werk.

Programma

Het traject is vooral gericht op het maken van meubels, waarbij de deelnemer de meest basale technieken wordt aangeleerd. Wanneer de deelnemer zowel voor zijn theorie- als praktijkexamen slaagt, behaalt hij een landelijk erkend diploma van de Stichting Hout en Meubel. Het VCA-diploma maakt onderdeel van de opleiding uit, omdat het een vereiste is bij werkgevers.

Werkwijze

De deelnemer krijgt via de intake een individueel traject, waarbij rekening gehouden wordt met aanwezige competenties en interesses. Het gehele traject is gericht op het individuele niveau van elke afzonderlijke deelnemer.

Start

Flexibele instroom gedurende het hele jaar.

Duur

Afhankelijk van het individuele startniveau en de studievoordigheden van de deelnemer kan de opleiding 5 tot 12 maanden duren.

Waar

Praktijkleercentrum Oostzeedijk en Schiehaven.

Aanmelden

De deelnemer kan zich aanmelden bij een van de Praktijkleercentra van het Albeda college.

Bron: de site van de ROC Albeda College Rotterdam

Opdracht 11

Bedenk eerst:

- Wat is dit voor een soort tekst?
- Waarom gaat u deze tekst lezen?
- Wat weet u al over deze opleiding?
- Hoe leest u deze tekst? Zie ook de leeskaart.

U leest deze tekst eerst ter oriëntatie.

Kijk naar de titel: waarover gaat deze tekst?

Kijk ook naar de subkopjes, lees de subkopjes.

Waar komt deze tekst vandaan?

Wat weet u al over dit onderwerp?

U leest de vragen precies.

Precies lezen is woord voor woord lezen. Wat wordt er van u gevraagd?

Zoek het kernwoord in de vraag.

Zoekend lezen is nu belangrijk: zoek het goede antwoord in de tekst.

Opdracht 12

Let op uw tijd. Zet een wekker op 10 minuten als u start met lezen.

Voorspel: hoe lang doet u over het lezen van de tekst, het lezen van de vragen en het maken van de vragen?

- | | |
|---|---|
| ☐ meer dan 10 minuten: | <i>Dat gaat nog te langzaam.</i> |
| ☐ minder dan 10 minuten, maar meer dan 10: | <i>Het leestempo gaat de goede kant op.</i> |
| ☐ minder dan 8 minuten: | <i>Het gaat heel goed.</i> |

Opdracht 13

Beantwoord de volgende vragen bij tekst 'Opleiding meubelmaker'.

- 1 Over welke opleiding gaat deze informatie?
☐ A integreren
☐ B meubelmaken
☐ C dak- en thuislozen

- 2 Karim is 29 jaar, hij heeft vroeger veel psychische problemen gehad en daarom geen opleiding in Nederland gedaan. Kan hij deze opleiding doen?
☐ A ja
☐ B nee

- 3 Kan Karim met deze opleiding een diploma halen?
☐ A Ja, als hij theorie en praktijk goed doet, krijgt hij een VCA-diploma.
☐ B Nee, deze opleiding leidt niet op tot een diploma.

- 4 Karim wil in januari aan deze opleiding beginnen. Kan dat?
☐ A Ja, er kan het hele jaar gestart worden.
☐ B Nee, er is een vaste startdatum.

- 5 Karim wil de opleiding snel doen. Kan hij over een half jaar klaar zijn?
☐ A Ja, dat kan, maar het hangt ook af van zijn startniveau en studievaardigheden.
☐ B Nee, dat kan niet, de opleiding duurt 12 maanden.

- 6 Karim wil zich aanmelden. Hoe moet hij dat doen?
☐ A Opbellen naar het Albeda College.
☐ B Naar het Praktijkleercentrum gaan.
☐ C Een mail sturen naar Dhr. A. Van de Burgt.

Opdracht 14

Op hoeveel tijd staat de wekker die u hebt gezet? Hebt u alle vragen ingevuld?

Klopt uw tijd met de schatting die u maakte in opdracht 12?

Zoek de antwoorden op in de sleutel.

Hoeveel vragen had u *niet* goed, en waarom niet?

Opdracht 15

Vul de woordenlijsten op de volgende pagina aan.

- Tip: maak een plan hoe u deze woorden gaat leren en onthouden. De woorden van de opleiding zijn belangrijk voor het examen! Schrijf ze over en vul ze aan op uw lijst 'Opleiding en beroep'.
- Hoe vaak gaat u deze woorden herhalen en oefenen?
- Wie kan u daarbij helpen?

Woorden van diverse opleidingen

Afgebroken vooropleiding [herleid de herkomst]: afbreken – voor – opleiding	
Vmbo	= voorbereidend middelbaar beroeps onderwijs (12-16 jaar)
Mbo	= middelbaar beroepsonderwijs (16 jaar en ouder)
Ongeschoold	= niet geschoold = niet naar school geweest
Laag geschoold	= alleen lagere school = alleen basisschool gedaan
Dak- en thuislozen	= mensen zonder vaste woonplaats – mensen zonder adres
Ex-psychiatrische patiënten	= mensen die <i>vroeger</i> ziek waren omdat ze grote psychische problemen hadden
Ex	= van vroeger. Bijvoorbeeld: ex-echtgenoot
Extra begeleiding	= ...
Extra	= erbij, meer. Bijvoorbeeld: extra suiker
Een grote afstand hebben tot de arbeidsmarkt	= geen werkervaring hebben en daardoor niet gemakkelijk zelf werk kunnen vinden
Redelijke kennis van de Nederlandse taal is vereist	= de Nederlandse taal kunnen spreken en lezen, maar nog niet perfect. Fouten maken mag

Deelnemers	= mensen die een opleiding of cursus volgen
Vorbereiden	= ...
Slagen	= ...
Een diploma behalen	= een diploma krijgen
Flexibele instroom	= ...
De intake	= ...
Een individueel traject	= ...

Woorden van het vak

Meubelen / meubels	= bijvoorbeeld: ...
Basale technieken	= de basis van een vak: hoe maak je iets?
Theorie-examen	= een examen over wat u leert uit boeken en uit de lessen
Praktijkexamen	= een examen waarin u iets maakt of doet: u laat zien hoe goed u iets kunt maken of doen.
Stichting Hout en Meubel	= vakorganisatie

Vooruitkijken

U maakt dertien opdrachten waarbij u iets moet schrijven. Bij de opdracht staat precies wat u moet doen. Lees de opdracht goed door voordat u gaat schrijven. U mag uw woordenboek gebruiken. Bedenk wel dat het gebruik van het woordenboek tijd kost. Gebruik uw woordenboek dan ook alleen als het echt nodig is.

U hebt in totaal 60 minuten de tijd om de opdrachten te maken. Verdeel de tijd goed over de dertien opdrachten. U moet voor de eerste tien opdrachten ongeveer 20 minuten reserveren. Voor de laatste drie schrijfopdrachten reserveert u 10-12 minuten per opdracht. Zo houdt u aan het eind van de opdracht nog 5 minuten over om uw werk te controleren op fouten.

U mag kladpapier gebruiken. Als u dat doet, moet u uw antwoorden daarna wel op het werkblad schrijven. Alleen wat op het werkblad geschreven is, wordt beoordeeld.

Als u iets wilt verbeteren, doe dit dan zo duidelijk mogelijk. Streep wat fout is duidelijk door.

Schrijf uw teksten op het werkblad. Gebruik een donkerschrijvende pen.

Hieronder staan tien korte teksten. Het zijn steeds zinnen, briefjes of e-mails. Maak de teksten af.

1 Geen contact

Is het je ook opgevallen? Jan en Karel spreken elkaar bijna nooit, hoewel

Ik vraag me af wat er aan de hand is.

2 Op reis

Terwijl ik de visa ophaal bij de ambassade, _____

Anders kunnen we niet op tijd naar Schiphol.

3 Zieke collega's

Van: r.vandooren@aoz.nl

Aan: c.vandenberg@aoz.nl

Onderwerp: bestelling no. 651

Hoi Christi,

Ik weet dat je het druk hebt nu veel collega's ziek zijn.

Toch _____

Anders komen we echt niet klaar met ons werk.

Alvast bedankt voor je medewerking.

Richard

4 Vakantieplannen

Onze reis naar Zuid-Amerika moeten we goed voorbereiden.

Eerst reserveren we tickets bij de KLM.

Daarna _____

Ten slotte moeten we onze inenting halen.

5 Boos

Van: j.akkerman@hotmail.com

Aan: info@soskeukenraan.nl

Onderwerp: klacht

Geachte heer Bosman,

Ik had met u afgesproken dat u vandaag mijn keukenkraan zou komen repareren.

Hoewel ik de hele dag thuis was, _____

Kunt u zo snel mogelijk contact met mij opnemen. Ik ben hier zeer ontevreden over.

Hoogachtend,

Julia Akkerman

6 Feest

Van: nashwa@yahoo.nl

Aan: lydia_vankleef@hotmail.com

Onderwerp: Feest!!!!

Hoi Lydia,

Hoewel ik het niet had verwacht _____

Kom je vanavond langs?

Ik geef een feestje!

Liefs,

Nashwa

7 Een cursus volgen

Van: c.hogenvorst@hetbedrijf.nl

Aan: hvandermaar@dotcom.nl

Onderwerp: aanmelding cursus

Geachte heer Van der Meer,

Sinds 2010 werken we met het nieuwe computersysteem.

Om die reden wil ik me aanmelden voor de cursus 'computers voor gevorderden'.

Ik hoop dat er plaats is.

Met vriendelijke groet,

Carina Hogenvorst

8 Studieboeken

Ik bestelde studieboeken bij boekwinkel Werkhoven.

Dus bestel ik ze bij een andere boekwinkel.

9 Overwerk

Er moeten zo snel mogelijk tien taarten worden gebakken.

Dan bakken we morgenochtend de laatste drie.

10 Het uitzendbureau

Bij veel uitzendbureaus kun je niet zomaar binnenlopen om je in te laten schrijven.

Pas daarna kun je op gesprek komen.

U heeft nu de eerste tien schrijfoopdrachten gemaakt. Hoeveel minuten bent u nu bezig met de schrijfoopdrachten?

Hoeveel minuten heeft u nog voor de volgende opdracht?

11 Teruggezonden papieren

Marysa Kozal werkt bij Verzekeringsmaatschappij VRA. Ze heeft onderstaand formulier ontvangen van de heer Hoekstra uit Sneek. Marysa ziet het formulier en merkt dat ze het om twee redenen niet kan verwerken. Daarom stuurt Marysa een brief naar de heer Hoekstra waarin ze om beide dingen vraagt.

AANVRAAG REISVERZEKERING			VRA-VERZEKERINGEN
Gegevens verzekeringnemer			
Achternaam en voorletters	Hoekstra H.L.		
Straatnaam/Huisnummer	Schoolstraat 8		
Postcode/Woonplaats	8003 XL Sneek		
Telefoonnummer	0515 - 4467301		
Polisnummer Interpakket	ZW 087316112		
Gegevens Reisverzekering			
Wenst u het standaard eigen risico van € 75,- per gebeurtenis?	Gewenste dekkingsgebied	Land van bestemming	
☒ ja ☐ nee	☒ Europa ☐ Wereld	Frankrijk	
Duur van de verzekering			
Boekingsdatum reis	Datum vertrek	Datum terugkeer	Totale reissom
16 - 04 - 2015	- - - - -	- - - - -	€ 2675,-
Machtiging automatische incasso			
Ondergetekende, de verzekeringsnemer, stemt in met automatische afschrijving van de verschuldigde premie (inclusief assurantiebelasting en kosten) door VRA Verzekeringen N.V. van zijn/haar giro- of bankrekeningnummer <u>4732194</u> , zonder welke toestemming de verzekeringsovereenkomst niet tot stand kan komen.			
Ondertekening			
Datum	Handtekening verzekeringnemer		
17 - 04 - 2015			

Maak de brief op de volgende bladzijde af.

VRA-VERZEKERINGEN. Postbus 25, 9875 KL, NIEUWEGEIN

Aan: de heer H.L Hoekstra
Schoolstraat 8
8003 CL SNEEK

Nieuwegein, 24 april 2015

Geachte heer Hoekstra,

Vorige week heb ik uw aanvraagformulier voor een reisverzekering ontvangen.

Bovendien hebt u het formulier niet ondertekend. Dit is noodzakelijk voor het afsluiten van de verzekering.

Ik stuur u hierbij het aanvraagformulier terug en verzoek u vriendelijk om _____

Wilt u het vervolgens zo spoedig mogelijk terugsturen?

Met vriendelijke groeten,

M. Kozal

M. Kozal

bijlage: aanvraagformulier reisverzekering

12 Grote scholen

De afgelopen jaren zijn veel kleine scholen samen gegaan. Ze vormen nu één grote school. Grote scholen met duizenden cursisten zijn heel gewoon geworden. Dat heeft voordelen voor de cursisten, maar het heeft ook nadelen.

Maak de tekst hieronder af. Noem een voordeel en een nadeel voor cursisten van een grote school.

GROTE SCHOLEN

Kleine scholen bestaan bijna niet meer. Door het samengaan van veel kleine scholen zijn grote scholen met duizenden cursisten heel gewoon geworden.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

13 Sollicitatiebrief fotowinkel

U bent verkoopmedewerker. U wilt graag werken in een fotowinkel, fotowinkel Kiek! Daarvoor moet u een sollicitatieformulier van de winkel invullen.

Opdracht

Vul het onderstaande formulier in.

Schrijf een *korte tekst* waarin u uitlegt waarom u geschikt bent voor de functie van verkoopmedewerker in fotowinkel 'Kiek!'. Geef ten minste twee redenen waarom u geschikt bent. U mag deze redenen zelf verzinnen. Denk bijvoorbeeld aan opleiding, werkervaring of hobby's.



Sollicitatieformulier

Naam: _____

Geboortedatum: _____

Waarom vindt u zichzelf geschikt om in onze winkel te werken?

Heeft u alle opdrachten gemaakt? Maak nu eerst de terugkijkopdrachten op de volgende pagina. Lever daarna uw werk in bij uw docent. Samen met uw docent kijkt u terug.

Terugkijken

- Had u genoeg tijd om de dertien opdrachten te maken?
- Had u tijd om te controleren wat u had geschreven?
- Heeft u de hulpkaart schrijven gebruikt?
- Heeft u uw woordenboek gebruikt? Zo ja, welk woord heeft u opgezocht?
- Heeft u kladpapier gebruikt? Zo ja, waarvoor?
- Welke opdracht(en) vond u moeilijk? Waarom vond u die opdracht(en) moeilijk?

Kijk nog eens terug naar opdracht 11.

In opdracht 11 moest u twee zinnen invullen. De eerste zin is een tussenzin. De tweede zin is een aanvulzin. Voor elke zin krijgt u 2 punten. Een punt voor begrijpelijkheid/adequaatheid en een punt voor grammatica. Deze opdracht lijkt dus op de opdrachten 1 tot en met 10.

- In de tweede zin staat het woord 'om'. *Ik verzoek u vriendelijk om ...*

Als u 'om' in de zin tegenkomt, dat volgt heel vaak ook 'te'.

Twee voorbeelden:

Ik vind het leuk **om** morgen naar de stad **te** gaan. Ga je mee?

Ik verzoek u vriendelijk om op tijd **te** komen.

Heeft u 'te' gebruikt in uw aanvulzin?

Kijk nog eens terug naar opdracht 12.

De opdracht is: *'Noem een voordeel en een nadeel voor ... van een grote school.'*

Heeft u goed gelezen voor wie dat voordeel en nadeel geldt? Voor de school, voor de docenten of voor de cursisten?

- Bij de meeste opdrachten krijgt u veel ruimte om uw antwoord op te schrijven. Soms een hele pagina. Toch hoeft u maar één voordeel en één nadeel te noteren. Dat kan in twee zinnen.

Opdracht 12 is een lange opdracht. Kijk op het feedbackformulier voor schrijfopdrachten – lange opdrachten. Deze opdracht wordt beoordeeld op adequaatheid/begrijpelijkheid, grammatica en woordgebruik. Hoeveel punten kunt u totaal voor deze opdracht krijgen?

Kijk nog eens terug naar opdracht 13.

Opdracht 13 is een lange opdracht en wordt dus ook beoordeeld op adequaatheid/begrijpelijkheid, grammatica en woordgebruik. Kijk nogmaals naar uw brief. Controleer uw eigen werk aan de hand van het feedbackformulier voor schrijven – lange opdrachten. Wilt u nog iets veranderen in de brief?

Uw docent corrigeert ten slotte uw schrijfopdrachten.

Welke feedback krijgt u van uw docent?

Begrijpt u wat u fout deed? Maak dan een tweede versie.

Een tweede versie schrijven is een goede manier om te leren van uw fouten.

- U print dit formulier uit en vult het in. Zo mogelijk bespreekt u het met uw medecursisten en uw docent.
- U doet dit aan het eind van elk hoofdstuk.
- Bewaar alle evaluatieformulieren bij elkaar in apart *Vooruit!*-evaluatiemapje of achter een extra tabblad. Elke evaluatie is een soort trainingsschema.
- Door de schema's zo nu en dan te bestuderen kijkt u terug op uw eigen trainingsschema.

- 1 Dit was het hoofdstuk over opleidingen in *Vooruit!* Heeft u voldoende informatie over dit onderwerp gekregen? Blader terug in het boek en kijk nog eens op de website.
- Schrijf hieronder drie oefeningen op die u interessant of goed vond.
 - Schrijf daarachter waarom u dat vond.

Oefening	Ik vond het goed/interessant omdat:

- Schrijf hieronder drie oefeningen op die u later nog eens wilt herhalen.
- Schrijf daarachter waarom u dat wilt.

Oefening	Ik wil deze herhalen omdat:

- Schrijf hier op hoeveel tijd u aan dit hoofdstuk besteed heeft:

Aan hoofdstuk 2 in het boek werkte ik ongeveer _____ uur.

Aan hoofdstuk 2 op de website werkte ik ongeveer _____ uur.

- 2 In dit hoofdstuk heeft u een indruk gekregen van wat het Staatsexamen NT2 I van u vraagt. En, gaat u vooruit?
- Zet kruisjes of woorden in de tabel.
 - Kijk na dit hoofdstuk met extra aandacht terug op uw voortgang bij de vaardigheden **luisteren en spreken**.
 - Bespreek deze tabel met een medecursist of met uw docent.

	Gedaan	Bekend (dat gaat wel goed)	Verbeteren (dit extra oefenen)
Luisteren			
Ik bedenk voordat ik ga luisteren wat ik al weet over het onderwerp.			
Ik gebruik de luisterfragmenten <i>zonder</i> opgave om te wennen aan de stem van de spreker.			
Terwijl ik luister, probeer ik om de sprekers en hun situatie voor me te zien.			
Ik onderstreep belangrijke kernwoorden in de inleiding, in de opgaven en in de antwoorden.			
Ik let op de kernwoorden in de luistertekst.			
Ik bedenk snel synoniemen (= woorden die ongeveer hetzelfde betekenen) voor de kernwoorden uit de inleiding en de opgaven.			
Ik kan me een lange tijd concentreren bij het luisteren en laat me niet afleiden.			
Lezen			
Een nieuwe tekst begin ik niet meteen te lezen. Eerst zorg ik dat ik een indruk krijg, door titels en subkopjes, de bron en de vragen erbij (snel) te bekijken.			
Ik onderstreep het kernwoord in de vraag, en zoek daar het antwoord bij in de tekst.			
Ik let op de signaalwoorden in de tekst (bijvoorbeeld: niet, nauwelijks, in eerste instantie, vooral, ten slotte, wel).			

	Gedaan	Bekend (dat gaat wel goed)	Verbeteren (dit extra oefenen)
Woordenschat			
Ik doe mijn best om nieuwe woorden en combinaties van woorden te onthouden. Combinaties zijn de werkwoorden en voorzetsels die vaak samen met het woord voorkomen.			
Ik schrijf veel op in mijn woordenschrift en ik kijk er regelmatig naar. Ik vraag anderen of ik het goed opgeschreven heb.			
Ik heb mijn woordenboek(en) bij de hand. Ik gebruik deze met regelmaat om betekenissen op te zoeken.			
Ik gebruik ook het <i>Pocketwoordenboek NT2</i> met regelmaat voor de betekenis, een voorbeeldzin, de uitspraak via de cd-rom en het lidwoord (de of het).			
Schrijven			
Ik gebruik de hulpkaart schrijven.			
Ik krijg feedback van mijn medecursisten en/of mijn docent via het feedbackformulier schrijven.			
Ik gebruik de feedback van docent en medecursisten om mijn schrijven te verbeteren.			
Ik lees de instructie rustig en goed en onderstreep alle punten die ik moet verwerken.			
Ik gebruik de goede voegwoorden en check of de zinsvolgorde na de voegwoorden goed is.			
Ik heb genoeg tijd om te antwoorden.			
Ik herlees alle zinnen die ik heb geschreven altijd.			
Spreken			
Ik gebruik de titel en de plaatjes om te voorspellen waar de opdracht over gaat.			
Ik maak een opname van mijn antwoorden.			
Ik gebruik samen met de docent of een medecursist het feedbackformulier spreken.			

	Gedaan	Bekend (dat gaat wel goed)	Verbeteren (dit extra oefenen)
Ik heb tijd genoeg om de opdracht te lezen.			
Ik heb tijd genoeg om over een antwoord na te denken.			
Ik heb tijd genoeg om te antwoorden.			

- 3 Bekijk wat u opschreef in deze evaluatietabel, speciaal bij luisteren en spreken. Bedenk dan wat u wilt gaan doen aan uw Nederlands. Schrijf uw plannen hieronder op:

In het volgende hoofdstuk ga ik:

Deze week ga ik:

De komende tijd ga ik:

Om me goed voor te bereiden op het examen wil ik:

**Bewaar deze evaluatie in een apart mapje of achter een apart tabblad in uw map.
Succes met het volgende hoofdstuk!**

Uw antwoorden bij de opdrachten 1 tot en met 3 moeten kort zijn. U hebt 20 seconden spreek-tijd.

Soms staan er plaatjes of een stukje tekst bij de opdracht. Voor het bekijken van deze extra informatie krijgt u steeds vijf seconden de tijd. Een pieptoon geeft aan dat u moet beginnen met spreken. Als de spreektijd voorbij is, hoort u weer een pieptoon, en dan begint de volgende opdracht.

Dan beginnen nu de opdrachten.

Opdracht 1



5/20 sec.

Een vriend van u gaat studeren en zoekt een kamer. Hij weet niet hoe hij dat moet doen. Hij vraagt u om advies. Kijk naar het plaatje.



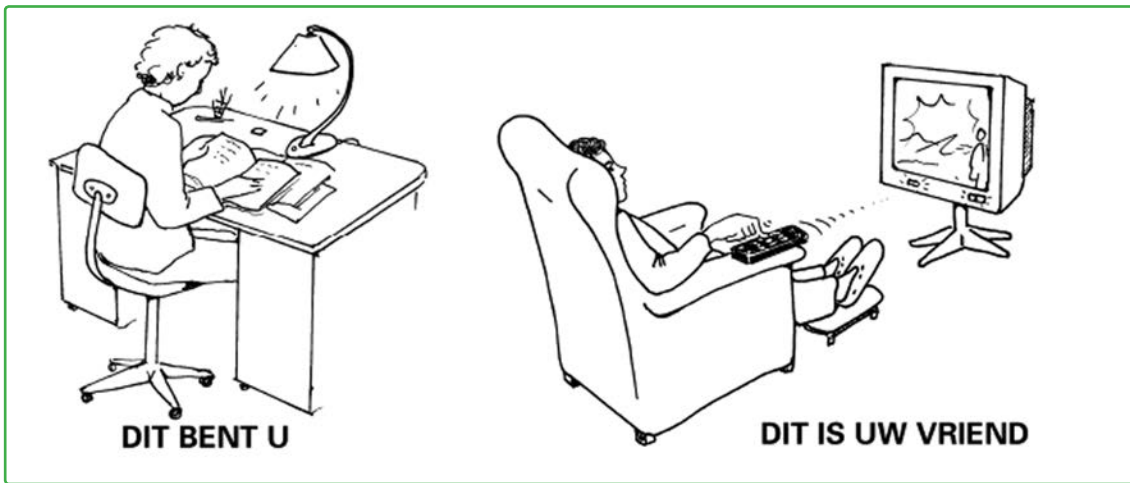
Welk advies geeft u aan uw vriend?

Opdracht 2



5/20 sec.

U volgt samen met een vriend een opleiding. U hebt allebei het examen gedaan. U bent geslaagd, uw vriend is gezakt. U begrijpt wel waarom u geslaagd bent en hij gezakt is. Kijk naar de plaatjes.



Luister naar uw vriend en geef antwoord op zijn vraag.

- *Ik snap er niks van. Waarom ben ik nou gezakt en jij geslaagd?*

Opdracht 3



5/20 sec.

Je volgt een opleiding tot sportinstructeur. Kijk naar de plaatjes.



Kies één sport die je graag beoefent en vertel welke sport je hebt gekozen. Vertel ook waarom je die sport leuk vindt.

Bij deze opdrachten moet u een langer antwoord geven. U hebt hier 30 seconden spreektijd.

Soms staan er plaatjes bij de opdrachten. U moet deze informatie gebruiken bij het geven van uw antwoord. Bij deze opdrachten krijgt u altijd 15 seconden om uw antwoord voor te bereiden. Een pieptoon geeft aan dat u moet beginnen met spreken. Als de spreektijd voorbij is, hoort u weer een pieptoon, en dan begint de volgende opdracht.

Dan beginnen nu de opdrachten.

Opdracht 1



15/30 sec.

Over twee weken hebt u een belangrijk examen.

U wilt graag een proefexamen maken. Uw docent vraagt waarom u dat wilt. Bekijk de informatie.

U kunt de volgende informatie gebruiken:

- soort opgaven
- tijd
- zenuwen

U hoort nu eerst uw docent. Vertel hem dat u het belangrijk vindt om een proefexamen te maken. Geef tenminste twee redenen.

- *Een proefexamen. Waarom vind je dat belangrijk?*

Opdracht 5



15/30 sec.

U werkt al twee jaar voor een uitzendbureau.
Het uitzendbureau betaalt soms een cursus als die u helpt om beter uw werk te doen. Bijvoorbeeld een cursus Excel of een cursus Website ontwerpen.
U gaat naar het uitzendbureau.
Vertel welke cursus u wilt volgen.
Vertel ook waarom u die cursus wilt volgen.
Geef twee redenen.

Luister eerst naar de medewerkster van het uitzendbureau.

- Wat kan ik voor u doen?

Opdracht 6



15/30 sec.

U volgt een mbo-opleiding horeca.
Uw vriend was vorige week niet op school. Hij belt om te vragen wat u vorige week gedaan heeft. Kijk naar de plaatjes.



Luister naar uw vriend en geef antwoord. Gebruik daarbij de drie plaatjes.

- Ik was er niet afgelopen week. Wat heb je gedaan op school?