

# TOETSTIP 5

## Op zoek naar geschikt materiaal bij een toets

Een toets ontwikkelen, is méér dan goede en realistische vragen bedenken bij een taak. U moet ook vertrekken van relevant en bruikbaar materiaal. Met materiaal bedoelen we: het soort input dat u geeft in de vorm van lees- en luisterteksten, grafische ondersteuning, enz.. U kiest uw materiaal in functie van uw doel. Wat wilt u meten? Wat moeten cursisten kunnen? In taaltoetsen wilt u als docent de taalvaardigheid van uw cursisten meten. U wilt weten of cursisten talig kunnen functioneren in situaties die voor hen van belang zijn. Zaak is dan ook dat u voor materiaal kiest waarin voldoende relevant en motiverend taalaanbod is opgenomen. Belangrijk is dat het aanbod voldoende talige context bevat, zodat cursisten niet op een taalvaardigheidstoets kunnen slagen zonder talig aanbod te begrijpen.

Laat daarom het taalaanbod in de toets zoveel mogelijk aansluiten bij de leefwereld van de kandidaten en bij de situaties en domeinen waarin ze met het Nederlands geconfronteerd zullen worden.

'Welk materiaal gebruik ik in functie van het te meten doel?'

De keuze voor *geschikt materiaal* verloopt in drie stappen:

### Stap 1

Bepaal wat u wilt meten in een toets (uw doel) en kijk wat de tekstkenmerken zijn die bij dat doel horen.

Bijvoorbeeld:

#### **Doel:**

*De kandidaat kan informatie en instructies tot in detail begrijpen in teksten zoals formulieren, publieke opschriften, veiligheidsvoorschriften en reclameteksten in winkels.*

#### **Tekstkenmerken:**

- overwegend hoogfrequente woorden, formuleringen en uitdrukkingen. Standaardformuleringen komen vaak voor.
- Overwegend eenvoudige zinnen.
- Korte, eenvoudige, duidelijke teksten
- enz.

### Stap 2

Zoek naar materiaal (mondellinge en geschreven teksten, schema's, grafieken...) dat bij de tekstkenmerken aansluit.

Bijvoorbeeld:

- brochure van een bedrijf met veiligheidsvoorschriften
- formulier voor adreswijziging
- reclamefolder

### Stap 3

Pas als dat nodig is de authentieke tekst aan. Relevante teksten die qua moeilijkheidsgraad niet aansluiten bij de tekstkenmerken, kunnen eventueel wat gewijzigd worden. De aanpassing kan ook bestaan uit extra grafische ondersteuning. Om het functionele karakter van een tekst te behouden is het soms aan te raden om voor een eenvoudiger tekst te kiezen, in plaats van een heel moeilijke tekst op talig vlak heel sterk te moeten aanpassen.

## Bijvoorbeeld

- In een bedrijfsbrochure het onderdeel over de veiligheidsvoorschriften belichten. Op die manier hoeft een cursist niet de gehele tekst door te nemen.
- Extra grafische ondersteuning (foto's, illustraties, ...) voorzien.

## Ten slotte

Als u de drie stappen hebt doorlopen, dan hebt u een goede materiaalkeuze gemaakt.

## OPDRACHT

### Gegeven

Doel	Selecteren van informatie en instructies in teksten zoals aankondigingen, folders en brochures, informatietabellen, publieke opschriften, postkaartjes, persoonlijke briefjes of e-mails.
Tekstkenmerken	<ul style="list-style-type: none"><li>- overwegend hoogfrequente woorden, formuleringen en uitdrukkingen. Standaardformuleringen komen vaak voor.</li><li>- Overwegend eenvoudige zinnen.</li><li>- Korte, eenvoudige, duidelijke teksten enz.</li></ul>

Waarom zou u wel of niet voor onderstaande teksten (tekst 1, 2 of 3) als materiaal kiezen in een toets die bovenstaand doel wil meten?

Tekst 1: Geschikt materiaal voor het einddoel? Waarom? Waarom niet?

---

---

---

---

---

---

Tekst 2: Geschikt materiaal voor het einddoel? Waarom? Waarom niet?

---

---

---

---

---

---

Tekst 3: Geschikt materiaal voor het einddoel? Waarom? Waarom niet?

---

---

---

---

---

---

U kunt uw uitwerking altijd voor feedback naar ons toesturen. Onze contactgegevens staan onder aan deze tip.

<b>ART CINEMA</b>	
<b>MAANDAG 02/05</b>	
<b>18.00u</b>	<p><b>Zefir</b>  <i>Zefir is 8 jaar. Hij kan heel goed fietsen. Hij is de snelste van de klas en hij wint heel wat wedstrijden. (80 minuten)</i></p>
	<p><b>Mina</b>  <i>Mina is een jonge moeder. Ze werkt in een café in Leuven op de Grote Markt. Op een dag komt ze Marius tegen. Marinus en Mina worden verliefd op elkaar. (90 minuten)</i></p>
	<p><b>Pikorama</b>  <i>In een groot bos waar de dieren nog spreken woont Pikorama met zijn vriendjes. Ze houden een groot feest waarop ze al hun familie uitnodigen. (De film duurt 125 minuten)</i></p>
<b>20.00u</b>	<p><b>Teacher X</b>  <i>Anna geeft Nederlandse les op een school in Brussel. In haar klas zitten een jongen en een meisje, Tino en Maria. De ouders van Tino en Maria moeten voor 1 jaar naar het buitenland. Anna zegt dat de 2 kinderen bij haar mogen wonen. (90 minuten)</i></p>
	<p><b>Fire</b>  <i>Op een school in Florida (Amerika) breekt brand uit op de bovenste verdieping van het gebouw. 60 kinderen zijn nog in het gebouw. De brandweer probeert hen te redden, maar het is niet gemakkelijk. (125 minuten)</i></p>
	<p><b>Don't Lose</b>  <i>2 politiemannen brengen drugs naar Buenos Aires in Argentinië voor de maffiabaas Vince The Prince. Er loopt vanalles mis, de mannen komen op de verkeerde plaats aan, op het verkeerde tijdstip. Een echte thriller! (110 minuten)</i></p>

Tekst 2 uit kader gehaald

### **Opleidingsprogramma Alfa 2003**

Alfa is een vooraanstaand opleidingsinstituut. Onze opleidingen en trainingen bieden grote kansen en uitdagingen aan ambitieuze mensen. Om aan deze uitdagingen invulling te geven, heeft Alfa een nieuw opleidingsprogramma ontwikkeld.

Dit programma sluit direct aan op wat een moderne onderneming van medewerkers in diverse functies kan vragen. Andersom sluiten de opleidingstrajecten ook aan op het ambitieniveau van medewerkers. Met het Alfa-opleidingsprogramma wordt het mogelijk concrete stappen te zetten op de weg naar een beoogde functie binnen een organisatie.

Het doel van het Alfa-opleidingsmodel is om gemeenschappelijk die vaardigheden, kennis en inzichten bij te brengen, die nodig zijn op de specifieke markten waarbinnen gewerkt wordt. Elke doelgroep wordt zo voorzien van de juiste opleidingen, die passen in een gemeenschappelijk kader. Via dit geïntegreerd opleidingsmodel wordt men gestimuleerd zichzelf vanuit de eigen verantwoordelijkheden structureel en continu op te leiden om te komen tot permanente ontwikkeling.

Het Alfa-opleidingsprogramma biedt in 2003 onder meer de volgende opleidingen aan:

#### ***Training 1***

##### **Omschrijving:**

Strategische marketing is bestemd voor bedrijven op de industriële markt en zakelijke dienstverlening. De training behandelt de aspecten van de moderne marketing en is gericht op het benutten van marktkansen.

##### **Voor wie bestemd:**

Deze training is bestemd voor medewerkers die dagelijks bij het marketing- en verkoopproces betrokken zijn.

#### ***Training 2***

##### **Omschrijving:**

Hoe communiceer je, waar haal je je motivatie vandaan, hoe voorkom je weerstanden en hoe los je conflicten op? Allemaal factoren die van invloed zijn op een goede samenwerking op de werkvloer. Iedereen die in een productie- of magazijnomgeving werkt, komt ermee in aanraking. Bij deze training wordt sterk de nadruk gelegd op de praktische toepasbaarheid van de leerstof. De deelnemer en het bedrijf hebben direct voordeel bij het volgen van deze training.

##### **Voor wie bestemd:**

Deze training is bestemd voor iedereen die in een productie- of magazijnomgeving werkzaam is.

#### ***Training 3***

##### **Omschrijving:**

Bij bedrijfsdeelname aan vakbeurzen is de professionaliteit van de standbemanning van doorslaggevend belang voor het behalen van succes. De training behandelt alle aspecten van de persoonlijke beurspresentatie die voor ieder lid van de standbemanning van belang is.

##### **Voor wie bestemd:**

Deze training is bestemd voor de gehele standbemanning.

#### ***Training 4***

##### **Omschrijving:**

In deze training komen alle aspecten van vergaderingen als communicatiemiddel aan de orde. U leert vergaderingen voor te bereiden en er op een juiste wijze aan deel te nemen. Verder worden behandeld: het bedrijfsproces rond de vergadering, de rol van anderen, en hoe u betere resultaten kunt behalen.

##### **Voor wie bestemd:**

Deze training is bestemd voor iedereen die het vergaderen en het werkoverleg verder wil verbeteren.

#### ***Training 5***

##### **Omschrijving:**

De telefoon is een belangrijk instrument bij het behalen van de verkoopdoelen. Voor medewerkers die regelmatig met klanten omgaan, is het noodzakelijk alle telefoonvaardigheden te beheersen. Deze training behandelt het proces van telefooncommunicatie en de principes van het verkopen, en oefent de deelnemers in telefoonvaardigheden.

##### **Voor wie bestemd:**

Deze training is bestemd voor iedereen in het bedrijf die betrokken is bij het onderhouden van contacten met commerciële relaties.

#### ***Training 6***

##### **Omschrijving:**

Het afnemen van audits is een uitstekend instrument om kwaliteit in de ruimste zin inhoudelijk te beoordelen en kwaliteitsverbeteringen te sturen. Deze training behandelt de kennis en de vaardigheden die nodig zijn voor het houden van audits.

##### **Voor wie bestemd:**

Deze training is bestemd voor functionarissen die belast zijn met het voorbereiden en uitvoeren van audits binnen de eigen bedrijfssituatie.

#### ***Training 7***

##### **Omschrijving:**

Is leidinggeven te leren? Hoe voorkom je weerstanden en los je conflicten op? Iedereen met een leidinggevende taak in het productieproces weet dat het sturen en motiveren van medewerkers lastig is. Daarom is de training 'Leidinggeven aan productie en magazijn' ontwikkeld. Bij deze training wordt sterk de nadruk gelegd op de praktische toepasbaarheid. De deelnemer en het bedrijf hebben direct voordeel bij het volgen van deze training

##### **Voor wie bestemd:**

Deze training is bestemd voor iedereen die een sturende taak heeft in een bedrijf, of daarbij assisteert. De training is ook een ideale voorbereiding voor iedereen die een dergelijke functie gaat vervullen of ambieert.

Het Alfa-opleidingsprogramma voorziet dus in opleidingen op elk niveau binnen een onderneming.

Ons instituut werkt met cursusperiodes van vier maanden. De volgende periode start op 1 januari 2003. Wij willen u erop wijzen dat aanmeldingen tijdig binnen moeten zijn, dat wil zeggen minimaal vier weken voor aanvang.

Bron: [www.cbt-trainingen.nl](http://www.cbt-trainingen.nl)

## Tekst 3



Vlaamse Dienst voor  
Arbeidsbemiddeling en  
Beroepsopleiding

Vandesande Leen  
Heuvel 28  
3000 Leuven

VDAB Training & Opleiding  
INTERLEUVENLAAN 2  
3001 HEVERLEE  
Tel. 016/38 00 00  
Fax 016/40 02 29  
E-mail [MTHIJS@vdab.be](mailto:MTHIJS@vdab.be)  
<http://www.vdab.be>

### **Uitnodiging**

Geachte mevrouw Vandesande,

U bent ingeschreven als werkzoekende bij de VDAB. Graag nodig ik u uit voor een informatief gesprek voor een cursus loodgieter.

U wordt verwacht op maandag 20 januari om 13.15 uur op het volgende adres:

VDAB Training & Opleiding bij M.THIJS  
INTERLEUVENLAAN 2  
3001 HEVERLEE

Voorziene duur: tot 16.00 uur.

Gelieve deze uitnodiging mee te brengen.

Kunt u niet ingaan op deze uitnodiging?

Geef mij een seintje op het nummer 016/38 00 04 of stuur onderstaand strookje ingevuld terug.  
Eventueel maken wij een nieuwe afspraak.

Hebt u nog vragen? Aarzel dan niet om ons te contacteren.

Met vriendelijke groet

Magda THIJS  
medewerker

## TOETSTIP 6 in JANUARI '05

In de volgende ToetsTip zullen we ingaan op het bepalen van de betrouwbaarheid van een toets. Wat bepaalt de betrouwbaarheid van een toets en hoe kunt u zelf als docent handmatig de betrouwbaarheid van een toets bepalen?

Vragen, opmerkingen en suggesties
Opmerkingen over ToetsTip 5:
Suggesties voor volgende ToetsTips:
Inhoudelijke opmerkingen over evaluatie in het algemeen:
Praktische bemerkingen over de Toetspost:

Voor vragen & reacties één adres:

### het CNaVT-secretariaat

Certificaat Nederlands als Vreemde Taal  
Blijde-Inkomststraat 7  
B-3000 Leuven  
België  
0032 (0) 16 53 55 16

[cnavt@arts.kuleuven.ac.be](mailto:cnavt@arts.kuleuven.ac.be)