



Vademecum algemene vaardig- heden

Een handreiking voor docenten

Versterking schakelfunctie gl/tl naar
vervolgonderwijs

SLO • nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling



Vademecum algemene vaardigheden

Een handreiking voor docenten

Januari 2011

slo

nationaal
expertisecentrum
leerplan-
ontwikkeling

Verantwoording

© 2011 SLO (nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling), Enschede

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Auteurs: E. van Kleunen, J. Sniekers

Met dank aan: Schoolleiding, docenten en leerlingen van de theoretische leerweg van de Scholingsboulevard Enschede, die hebben deelgenomen aan de evaluatie van een van de taakbladen in de klas.

Informatie

SLO

Secretariaat vmbo-mbo

Postbus 2041, 7500 CA Enschede

Telefoon (053) 4840 663

Internet: www.slo.nl

E-mail: vmbo-mbo@slo.nl

AN: 5.5565.366

Inhoud

Voorwoord	5
1. Wat is het vademecum en waar dient het voor?	7
2. Toelichting op de taakbladen	11
3. Didactisch werken met de taakbladen	15
4. Leerlingenmateriaal: de taakbladen	21
Literatuur	35
Bijlage De leerlingenevaluatie	37

Voorwoord

Voor u ligt de handreiking bij het Vademecum Algemene Vaardigheden: leerlingmateriaal voor het oefenen van algemene vaardigheden.

Het vademecum is bedoeld voor de doelgroep vmbo-tl, leerjaar 3.

Behalve voor deze doelgroep is het vademecum breder bruikbaar, te denken valt aan onderbouw van vmbo-tl en aan onderbouw havo en vwo.

Omdat het oefenmateriaal is en leerlingen voldoende gelegenheid moeten hebben om al oefenend 'beter te worden' in de betreffende vaardigheden, is het zinvol om het over een langere periode in te zetten.

1. Wat is het vademecum en waar dient het voor?

Vademecum

Volgens Van Dale is een vademecum: een 'verklarend zakboekje; leidraad in klein formaat'. Het vademecum algemene vaardigheden beoogt een leidraad voor de leerling te zijn, dat hij als zakboekje bij zich draagt of waar hij digitaal altijd bij kan.

Onder algemene vaardigheden verstaan we vaardigheden die leerlingen bij allerlei vakken moeten kunnen toepassen in het kader van hun leerproces. Sommige van deze vaardigheden leveren een concreet product op, bijvoorbeeld een presentatie, een onderzoeksverslag; bij anderen is dat minder het geval (bijvoorbeeld bij algemene vaardigheden als lezen en onderhandelen).

In dit vademecum focussen we op de 'productgerichte vaardigheden'.

Te denken valt aan:

- maken van een verslag (van een gesprek, een overleg, een stage, ...);
- schrijven van een artikel (of betoog);
- schrijven van een sollicitatiebrief (zakelijke brief);
- voeren van een sollicitatiegesprek;
- voorbereiden en houden van een presentatie (spreekbeurt);
- voorbereiden en houden van een interview;
- voorbereiden en uitvoeren van een onderzoek.

In dit vademecum zijn de laatstgenoemde drie vaardigheden uitgewerkt: presenteren, interviewen en onderzoeken.

Aanleiding voor de ontwikkeling van het vademecum

Het aanleren van algemene vaardigheden zoals presenteren, onderzoeken en dergelijke verloopt niet altijd zonder problemen. Vaak hebben leerlingen moeite met deze vaardigheden. Vandaar dat ook in de Preambule van het examenprogramma dergelijke vaardigheden worden vermeld.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij zich de meeste van deze vaardigheden bij het vak Nederlands eigen maken. Natuurlijk met de bedoeling dat zij die vaardigheden niet alleen daar gebruiken maar ook kunnen toepassen in andere situaties, en ook bij andere vakken zoals aardrijkskunde, geschiedenis, maatschappijleer, biologie, natuurkunde, de kunstvakken.

Er is soms onvoldoende tijd om gestructureerd te oefenen met vaardigheden. Niet altijd is duidelijk bij welk vak (bij Nederlands of elders?) deze vaardigheden moeten worden aangeleerd. Per vak of docent worden vaak uiteenlopende eisen aan deze vaardigheden gesteld, wat het voor leerlingen lastig en verwarrend maakt. Leerlingen hebben te weinig houvast: wat is die vaardigheid, bijvoorbeeld presenteren, nu precies en wat wordt er van mij verwacht? Dit werkt belemmerend, want hoe kan een leerling iets leren als niet helder wordt wat het precies is?

Eenduidige aanpak

SLO heeft zich, in samenwerking met de vmbo-onderwijspraktijk, beziggehouden met de vraag of het aanleren, toepassen en oefenen van dergelijke vaardigheden mogelijk eenduidiger, en daarmee effectiever, kan dan nu vaak het geval is in de theoretische leerweg.

De gedachte ontstond dat het zinvol zou zijn als een schoolteam het eens zou worden over gemeenschappelijke eisen aan dergelijke vaardigheden en als leerlingen een handzaam hulpmiddel zouden hebben als ondersteuning bij dit soort vaardigheden.

Als alle docenten dezelfde eisen zouden stellen aan de kwaliteit van een bepaalde vaardigheid, zou dit niet alleen de leerling geweldig vooruit helpen maar ook het leerrendement vergroten.

Als je immers bij aardrijkskunde al geoefend hebt hoe je een goede presentatie geeft, heb je bij geschiedenis veel minder oefentijd nodig om iets moois neer te zetten en vice versa. Als de leerling bovendien een hulpmiddel zou hebben bij het aanleren en beoordelen van deze vaardigheden zou het een stuk makkelijker worden voor zowel de leerling als de docent om het vereiste niveau te halen en 'beter te worden in vaardigheden'.

Taakbladen: hulpmiddel voor leerlingen

Besloten is om per vaardigheid zo'n hulpmiddel voor leerlingen te ontwikkelen: het taakblad.

Dit is een compacte procedurebeschrijving van de betreffende vaardigheid, die leerlingen bij Nederlands aanleren en -afhankelijk van de taak- ook bij andere vakken kunnen gebruiken. Is de leerling bijvoorbeeld bezig met een presentatie, dan kan hij het betreffende taakblad erbij pakken en de aanwijzingen gebruiken.

Het vademecum bestaat uit een serie taakbladen voor leerlingen: per vaardigheid een taakblad. Elk taakblad heeft een vast format dat de leerling via hulpvragen helpt de vaardigheid te oefenen (stappenplan) en de eigen kwaliteit van uitvoering te beoordelen (rubrics) (Kerkhoffs, 2006).

Doel

Doel van het vademecum is om per vaardigheid één herkenbare aanpak te bieden voor de hele school. Dit levert tijdwinst, gemak en een groter leerrendement op.

Gebruik van het vademecum moet een keuze zijn van het hele docententeam. Want het team moet het erover eens zijn dat de taakbladen, die een gemeenschappelijke en eenduidige aanpak van de betreffende vaardigheden bieden, bij alle relevante vakken kunnen worden gebruikt.

In principe wordt bij Nederlands de betreffende vaardigheid aangeleerd en het gebruik van het taakblad door de docent gedemonstreerd. Het is ook mogelijk om de taakbladen bij andere vakken aan te leren/te demonstrenen als de docent Nederlands er niet tijdig aan toe komt.

In deze docentenhandreiking leest u hoe u als team de inzet van de taakbladen kunt voorbereiden en hoe u ze in de les kunt gebruiken.

U treft er ook het leerlingmateriaal in aan: de taakbladen zelf.

Ontwikkelproces

Het taakblad Presenteren is als eerste ontwikkeld en in een pilot door leerlingen en docenten uitgeprobeerd¹. Het werd zeer gunstig beoordeeld. Leerlingen waardeerden vooral de vorm van het taakblad en het onderdeel 'stappenplan'. Veel leerlingen gaven aan dat ze nu beter wisten hoe ze zich op een presentatie moeten voorbereiden.

Overige opmerkingen van de leerlingen:

- door het taakblad (taakblad) kun je goed en snel zien wat je fout en goed doet;
- dat je kon zien wat je zwakke of juist sterke punten waren. en ik heb mijn zwakke punten ontdekt;
- ik kon goed zien wat ik extra aandacht moest geven.

¹ De pilot vond in december 2008 plaats op de Scholingsboulevard Enschede, in twee derde klassen van de tl. Zie voor de resultaten van de evaluatie de bijlage.

Docenten gaven aan dat naar hun oordeel de leerlingen in de pilot het meest hadden geleerd:

- doordat zij precies wisten aan welke eisen een goede presentatie moet voldoen;
- doordat zij met behulp van de stappen in het taakblad Presenteren precies wisten hoe ze het moesten aanpakken;
- doordat zij met behulp van de rubrieken uit het taakblad Presenteren konden ontdekken wat hun sterke en zwakke punten zijn in presenteren.

2. Toelichting op de taakbladen

Er zijn drie taakbladen voor leerlingen ontwikkeld:

- presenteren
- interviewen
- onderzoeken.

Per vaardigheid (bijvoorbeeld Presenteren) is een praktisch 'Taakblad' voor leerlingen ontwikkeld. Dit taakblad biedt steun aan de leerling tijdens het werken met de betreffende vaardigheid.

Drie elementen

Het taakblad heeft een vast format. Het bestaat uit drie elementen:

- een uitleg van de vaardigheid, wanneer je die gebruikt en wat de eisen zijn;
- de aanpak, uitgewerkt in een stappenplan;
- rubrics voor (zelf)beoordeling en bijsturing (aan het begin van het leerproces, tijdens het leerproces, en aan het eind). deze rubrics zijn gerelateerd aan de eisen (zie element 1).

Toelichting op het format

Het format bevat dus zowel een stappenplan als een (zelf) beoordelingsmodel, het helpt de leerling dus bij 'hoe het moet' en 'hoe goed het moet'. Het is belangrijk dat de leerling in kort bestek kennis maakt met de vaardigheid en de eisen die eraan gesteld worden (element 1), hulp krijgt bij het resultaatgericht plannen van zijn werk (element 2) én bij het beoordelen van de kwaliteit ervan (element 3).

De eerste twee elementen, de uitleg en de aanpak, spreken redelijk voor zich:

Element 1: de uitleg

Taakblad Presenteren

SLO, november 09

Wat is het?	Een presentatie is een spreekbeurt of een andere manier om mondelinge informatie te geven; de meeste presentaties duren 15 tot 30 minuten.
Wanneer en waarvoor gebruik je het?	Je houdt een presentatie: <ul style="list-style-type: none">• wanneer je een groep wilt informeren;• wanneer je die informatie in betrekkelijk korte tijd wilt overdragen;• wanneer je wat je geleerd hebt over een onderwerp met anderen wilt delen.
Eisen	Inhoud: de inhoud van je presentatie is duidelijk en begrijpelijk. Opbouw: je geeft de informatie in een logische volgorde. Je presentatie is voor anderen goed te volgen. Hulpmiddelen: je gebruikt passende hulpmiddelen. Spreken: je spreekt helder en vloeiend, maakt oogcontact met de luisteraars en maakt handig gebruik van aantekeningen. Vragen beantwoorden: je weet genoeg van het onderwerp van je presentatie om vragen goed te kunnen beantwoorden.

Element 2: de aanpak

Per stap ziet de leerling wat hij moet doen, en wat het resultaat moet zijn. Hij kan ook per stap inschatten hoeveel tijd hij er voor nodig heeft, en zo een tijdplanning maken voor de aanpak.

De aanpak	
Vorbereiden	
Stap 1	Bepaal waar je presentatie over gaat Wat is het onderwerp? Waar is je publiek vooral in geïnteresseerd? Wat weet je publiek al over het onderwerp? Hoe lang gaat de presentatie duren? Resultaat Een afgebakend onderwerp voor je presentatie.
Stap 2	Bepaal de opbouw van je presentatie Welke vragen of ideeën wil je in de presentatie bespreken? Hoe kun je deze vragen of ideeën gebruiken om je presentatie op te bouwen? Welke opbouw is het meest logisch voor je publiek? Resultaat Een globale opbouw van je presentatie.
Stap 3	Bepaal wat je precies wilt vertellen of wilt laten zien Wat wil je per vraag of onderdeel vertellen, laten zien of laten ervaren? Wat heb je daarbij aan hulpmiddelen nodig? Op welke momenten betrek je het publiek bij je presentatie? Waarmee open je, waarmee sluit je af? Resultaat Een definitieve opzet waarin je per onderdeel hebt aangegeven wat je gaat doen.
Stap 4	Bedenk hoe je publiek zal reageren Welke vragen zou het publiek na afloop kunnen stellen? Welke antwoorden zou je daarop geven? Resultaat Een overzicht van vragen en antwoorden.
Stap 5	Oefen je presentatie vooraf Oefen je presentatie met iemand anders of voor de spiegel. Loopt en klinkt de presentatie zoals je gedacht had? Blijf je binnen de gestelde tijd? Resultaat Een uitgetroefde presentatie.

Uitvoeren

Stap 6

Bepaal of je er klaar voor bent

Check: heb je alles bij je, werken alle hulpmiddelen?

Check: zit je publiek goed, kunnen ze alles goed zien en verstaan?

Resultaat

Een goede voorbereiding.

Stap 7

Beginnen! Diep ademhalen en ontspannen!

Meteen aan het begin even vragen of je goed te verstaan bent.

Geef aan of je na afloop of tijdens de presentatie op vragen antwoord geeft.

Ga niet in op vragen over dingen die later nog aan bod komen. Zeg: 'dat komt nog aan bod.'

Kijk de mensen aan, nu eens de een, dan de ander.

Praat niet verder als je iets rond laat gaan of laat lezen.

Als er iets mis gaat, blijf rustig en zeg: nu gaat er iets mis, ik ga dat nu oplossen. En los het rustig op.

Resultaat

Een goed uitgevoerde presentatie.

Tussentijds en na afloop terugkijken

Stap 8

Bepaal tussentijds of je op de goede weg bent en achteraf hoe goed je het gedaan hebt.

Ben je op de goede weg? Maak ter controle regelmatig gebruik van de onderstaande rubriecken en probeer je zwakke punten te omzeilen of te verbeteren.

Wat zijn je sterke en zwakke punten in het presenteren? Gebruik na afloop de rubriecken om dat te beoordelen.

Resultaat

Een helder beeld van je kunnen.

Element 3: de 'rubrics'

Rubrics zijn kernachtige beschrijvingen van niveaus en beoordelingscriteria, in taal die ook voor leerlingen begrijpelijk is. De rubric heeft meestal een vaste vorm, namelijk verticaal een overzicht van criteria waaraan de prestatie moet voldoen en horizontaal een aantal, meestal vier, niveaus van beheersing in termen van zichtbaar leerlinggedrag (van zeer zwak tot uitstekend, van beginner tot expert). Bij rubrics worden vaak vier niveaus gehanteerd, zoals in dit geval, waarbij de overgang naar gewenst gedrag tussen de middelste twee niveaus ligt. De rubrics beschrijven het zichtbare gedrag, dat typerend is voor de betreffende vaardigheid per niveau. Ze geven een beeld van de meest gemaakte fouten.

In hoofdstuk 3 worden de didactische principes achter de rubrics toegelicht.

Rubrics				
	4	3	2	1
Inhoud	Ik weet wat de hoofdzaken zijn van het onderwerp en hanteer de juiste begrippen om dat uit te leggen.	Ik heb duidelijke ideeën over het onderwerp en kan die in eigen woorden toelichten.	Ik heb enkele ideeën over het onderwerp, maar kan er moeilijk over vertellen.	Ik weet weinig van het onderwerp en kan er nauwelijks iets over vertellen.
Opbouw	Mijn presentatie heeft een logische en heldere opbouw en hij loopt soepel en vlot.	Mijn presentatie heeft een logische opbouw en is goed te volgen.	De opbouw van mijn presentatie is niet helemaal logisch en daardoor niet gemakkelijk door anderen te volgen.	De opbouw van mijn presentatie is niet logisch en daardoor moeilijk door anderen te volgen.
Gebruik van hulpmiddelen	Ik maak gebruik van passende hulpmiddelen, die extra informatie toevoegen en mijn presentatie verlevendigen.	Ik maak gebruik van passende hulpmiddelen.	Ik maak gebruik van hulpmiddelen, maar ze passen niet goed bij wat ik wil vertellen.	Ik maak niet of nauwelijks gebruik van hulpmiddelen.
Spreeken	Ik spreek helder en vloeiend, heb regelmatig oogcontact met de luisteraars en heb wat betreft aantekeningen voldoende aan trefwoorden.	Als ik er goed op let, spreek ik helder en vloeiend en heb ik oogcontact met de luisteraars; ik heb uitgebreide aantekeningen nodig.	Ik spreek niet altijd vloeiend en verstaanbaar, heb weinig oogcontact en heb te veel de neiging om te gaan voorlezen.	Ik heb moeite met spreken en vergeet het oogcontact met de luisteraars.
Vragen beantwoorden	Ik geef heldere en juiste antwoorden en geef zo nodig extra uitleg.	Ik voel me redelijk thuis in het onderwerp en geef de juiste antwoorden.	Ik ben niet helemaal thuis in het onderwerp en kan daardoor lang niet alle vragen beantwoorden.	Ik ben onvoldoende thuis in het onderwerp om vragen goed te beantwoorden.

3. Didactisch werken met de taakbladen

Gemeenschappelijke aanpak

Met de taakbladen in het vademecum kan een docententeam een eenduidige aanpak bij het aanleren, oefenen, toepassen en beoordelen van vaardigheden realiseren.

Het werken met de taakbladen vergt een bepaalde aanpak. Het is van belang dat de docent doordrongen is van de didactische aanpak waar de taakbladen voor staan. Maar het gaat vooral ook om een eenduidige aanpak in het team, en dus moet het docententeam instemmen met de inzet van de taakbladen, en in grote lijnen over de manier waarop ermee gewerkt wordt.

We gaan eerst in op de beslissingen die het team moet nemen en daarna op de didactische aanpak in de les.

Bespreking in het docententeam

Het is aan te bevelen om als team een bespreking te houden rond de volgende punten:

Waar moet het docententeam het over eens worden?

1. Dat men in grote lijnen achter de inhoud van de taakbladen kan staan.
2. Dat de taakbladen waar zinvol in de vakken worden gebruikt.
3. Dat de docent die het eerst de betreffende vaardigheid aanbiedt, het taakblad in zijn les ook introduceert en demonstreert, of dat dit tijdens de les Nederlands gebeurt.

Ad 1

Bekijk de taakbladen (hoofdstuk 4). Lees de toelichting op de taakbladen in hoofdstuk 2.

Bespreek dan de volgende vraag:

- Is de uitwerking van de vaardigheden in de taakbladen in grote lijnen acceptabel? Zo ja: ga verder met punt 2. Zo nee, bespreek hoe deze bezwaren kunnen worden weggenomen.

Ad 2

- Wat kun je in je vak met de taakbladen doen?

Inventariseer bij welke vakken welke taakbladen vooral gebruikt kunnen worden (bijvoorbeeld een vak als maatschappijleer of geschiedenis zal het taakblad 'onderzoeken' meer nodig hebben dan een vak als Engels).

Ad 3

- Spreek af welke docenten welke taakbladen in hun lessen gaan gebruiken en wie de vaardigheid introduceert en demonstreert.

Didactische aanpak in de les

Bespreek als team:

- Hoe kunnen we ervoor zorgen dat leerlingen steeds beter worden in deze vaardigheden?
- Bespreek hoe de betreffende docenten de taakbladen gaan gebruiken. Welke docentactiviteiten zie je voor je? Wat zouden leerlingen kunnen doen?

Zie hier enkele ideeën die in de eerder genoemde pilot door het docententeam zijn bedacht voor het taakblad Presenteren:

Welke docentactiviteiten zie je voor je?

- Opnemen van de presentatie op video, video bekijken en nabespreken in de klas.
- Idem, maar dan individueel.
- Jezelf als voorbeeld stellen; voordoen hoe het moet en hoe het niet moet.
- Gebruik maken van presentaties op Youtube.
- Feedback geven: wat ging goed en wat kan beter.

Welke leerlingactiviteiten zie je voor je? Wat voor opbouw?

- Rubrics gebruiken als basis voor de lessen.
- Rubrics als evaluatie-instrument inzetten.
- Doel van te voren laten aangeven door leerlingen en daarop evalueren.
- De kans krijgen in een veiliger (kleine) omgeving te oefenen.
- In kleine groepjes spreken oefenen; beginnen met korte presentaties.
- Rollenspelen van goede en slechte presentaties.
- Voor de spiegel laten oefenen.

Bedenk en bespreek op dezelfde manier activiteiten voor docenten en leerlingen bij de taakbladen Interviewen en Onderzoeken om inzichten en praktische ideeën te delen.

Vorbereiding op de inzet in de les

Elke docent die de taakbladen in zijn les wil inzetten, kan dit individueel voorbereiden door het onderstaande te lezen:

- algemene werkwijze met de taakbladen;
- het werken met het stappenplan;
- het werken met rubrics.

Algemene werkwijze met de taakbladen

De procedure is dat de leerlingen eerst in kleine groepen werken met de taakbladen. Ze maken bijvoorbeeld een kleine presentatie, voeren die uit in het groepje en beoordelen zichzelf en elkaar met behulp van de rubrics. Ze bespreken wat beter moet en hoe dat zou kunnen. Op deze manier leren ze de rubrics hanteren.

Vervolgens oefenen ze opnieuw met een wat grotere presentatie in een wat grotere groep. Opnieuw beoordelen ze elkaar en zichzelf, en ze bekijken of ze voortgang hebben geboekt in de rubrics, en zo nee, waar dat dan aan ligt.

Als de leerlingen vinden dat ze ver genoeg gevorderd zijn om een echte grote presentatie voor de hele klas plus de docent te geven, bereiden ze die voor (individueel of in tweetallen/groepjes) en opnieuw beoordelen ze zichzelf en elkaar. Tevens geeft de docent een oordeel en desgewenst een cijfer.

Het werken met het stappenplan

Het stappenplan is bedoeld om de leerling te helpen planmatig te werken. Het stappenplan is onderverdeeld in fasen, zoals voorbereiden, ontwerpen, die elk een bepaald doel hebben.

Het is belangrijk dat de docent vooraf de stappen doorleest en bedenkt welke voorbeelden hij aan de leerling per stap kan geven.

Uiteraard moet de docent ook beslissen hoeveel tijd per stap beschikbaar zal zijn en hoe de planning als geheel eruit zal zien.

In het algemeen is het handig als de leerlingen een deel van het werk per stap in de les kunnen doen, waarbij de docent toezicht houdt en waar nodig begeleiding geeft. De deadline voor de

betreffende stap kan in de week er na liggen, zodat de leerling een stok achter de deur heeft om de stap binnen bepaalde (afzienbare) tijd te voltooien.

Het werken met rubrics

In de taakbladen spelen rubrics een belangrijke rol.

Wat zijn rubrics? Rubrics vormen een kernachtige manier om niveaus en beoordelingscriteria te beschrijven, in taal die ook voor leerlingen begrijpelijk is. Ze beschrijven leerlinggedrag en verwijzen ook naar veelgemaakte fouten. Rubrics zijn ideaal om de leerling te helpen doelgericht en zelfstandig aan een kwalitatief goed leerproduct te werken.

Rubrics zijn te gebruiken als zelfanalyse-instrument aan het begin, tijdens en aan het einde van het leerproces van de leerling, als observatie- en beoordelingsinstrument door medeleerlingen en als onderdeel van de afsluitende beoordeling door de docent (indien gewenst: samen met de leerlingen). Met de rubrics kan de leerling niet alleen zijn eigen gedrag spiegelen aan wat er omschreven staat, maar hij kan ook vooruitkijken naar het volgende niveau: wat moet ik doen om beter te worden? Hoe moet mijn gedrag er dan uit zien? De rubrics zijn dus ***zowel een 'leermiddel' als een beoordelingsmiddel.***

De rubrics in de taakbladen

Een rubric is een tabel die specifieke criteria bevat om de prestaties van leerlingen te evalueren of te beoordelen. De rubric heeft meestal een vaste vorm, namelijk verticaal een overzicht van criteria waaraan de prestatie moet voldoen en horizontaal een aantal, meestal vier, niveaus van beheersing (van zeer zwak tot uitstekend, van beginner tot expert). Bij rubrics worden vaak vier niveaus gehanteerd, waarbij de overgang naar gewenst gedrag tussen de middelste twee niveaus ligt.

Een goede rubric biedt docenten en leerlingen houvast bij het oefenen en beoordelen van bepaalde vaardigheden.

De docent:

- krijgt beter inzicht in de vaardigheid en wat er van de leerling wordt verwacht;
- kan zijn/haar leerlingen de vaardigheid beter aanleren;
- heeft meer houvast bij het beoordelen van (het product van) de vaardigheid, waardoor de docent objectiever oordeelt.

Voor leerlingen spelen de rubrics daarnaast een instructieve rol, ze zijn bedoeld om hun leren te ondersteunen. De rubric maakt duidelijk wat er van de leerlingen verwacht wordt en hoe zij zich kunnen verbeteren. Door criteria vooraf met leerlingen te bespreken zijn leerlingen beter op hun taak voorbereid en zullen zij beter in staat zijn het werk zelfstandig uit te voeren.

De leerling:

- weet beter wat er van hem/haar wordt verwacht;
- krijgt aanwijzingen voor het aanleren van de vaardigheid;
- levert hogere kwaliteit bij de vaardigheidsproef.

SLO maakt vaak gebruik van rubrics. Uit ervaringen in de onderwijspraktijk blijkt het nut van rubrics (o.a. Kerkhoffs, 2006). Bijvoorbeeld:

- Een rubric leidt tot een objectievere beoordeling van leerlingenwerk.
- Een rubric geeft de mogelijkheid een beoordeling duidelijk naar leerlingen (en ouders) te verantwoorden.
- Meer dan de helft van de leerlingen denkt dat hij of zij een kwalitatief beter werkstuk heeft kunnen produceren door het gebruik van een rubric.

- Alle leerlingen vonden dat door gebruik te maken van een rubric hun tijdsbesteding aan de opdracht effectiever was.
- Leerlingen hechten veel waarde aan de houding van de docent ten opzichte van een gegeven opdracht. Wanneer je als docent aan de leerlingen laat zien dat je de opdracht, de wijze waarop deze uitgewerkt wordt en de kwaliteit van de beoordeling belangrijk vindt, gaan de leerlingen hier ook serieus mee om.
- Leerlingen vinden het prettig als gericht werken tot een hoog cijfer leidt. dat kan met een rubric.

Beoordeling met behulp van rubrics

Hierboven geven we aan dat het taakblad op drie momenten (aan het begin, tijdens en aan het eind van het leerproces) gebruikt kan worden voor (zelf-)beoordeling. Gaat het om (zelf-)beoordeling aan het begin van het leerproces of tijdens het leerproces dan heeft dit een zogenaamde diagnostische of formatieve functie, gaat het om beoordeling aan het eind van het leerproces, dan heeft dit een summatieve functie.

Formatieve of diagnostische toetsing

Bij formatieve of diagnostische toetsing is de vraag of de individuele leerling een bepaalde doelstelling al heeft bereikt. Mocht dit niet het geval zijn dan kan de leerling eraan gaan werken om de volgende keer wel zover te komen, en bekijken wat hij daarvoor moet doen. Het is dus beoordelen om te groeien, niet om 'af te rekenen'. Na de diagnose volgt dus een demonstratie en een oefenfase.

Summatieve toetsing

Summatieve toetsing vindt plaats aan het eind van een leerproces en heeft twee doelen, evaluatie en selectie:

- *Evaluatieve toetsing.*
De vraag hierbij is of een groep leerlingen bepaalde doelstellingen heeft bereikt. Zo niet, dan zal het gehele leerproces een volgende keer bijgestuurd moeten worden. Met regelmaat moet aan leerlingen de vraag gesteld worden of datgene wat ze geleerd hebben van waarde was en of ze het als zinvol hebben ervaren.
- *Selectieve toetsing.*
Het doel van deze toetsing is determinatie: bijvoorbeeld de overgang, plaatsing in een bepaald jaar, schooltype of de keuze van een bepaald vak.

De taakbladen kunnen een onderdeel vormen van summatieve toetsing. Bijvoorbeeld door de leerling en de docent (en eventueel medeleerlingen) een bepaald product aan de hand van de rubrics te laten beoordelen. Als de docent een cijfer wil geven, kan hij aan elk van de niveaus van 1 tot 4 een bepaald cijfer verbinden. Bijvoorbeeld:

- niveau 1, ruim onvoldoende, cijfer zit rond de 3;
- niveau 2, onvoldoende, cijfer zit rond de 5;
- niveau 3, ruim voldoende, cijfer zit rond de 7;
- niveau 4, uitstekend, cijfer zit rond de 9.

Daarbij kan de docent beslissen of hij of zij daarnaast ook een beoordeling voor de vakinhoud van het product wil geven. Dit kan in een apart cijfer, of via een middeling met het cijfer dat uit de rubrics is gekomen.

Beknopte gebruiksaanwijzing bij de taakbladen

Hieronder geven we een schematische gebruiksaanwijzing bij de taakbladen, waarbij we focussen op de rol van de docent in het begeleiden van het werk dat de leerling doet met de taakbladen. Per docentactiviteit geven we ook het doel ervan aan.

Element 1: De uitleg van de vaardigheid

Rol docent

Samen met de leerlingen als groep de tekst doorlezen en bespreken of helder is wat de vaardigheid is, wanneer en waarvoor je hem gebruikt, en wat de eisen zijn.

Stel enkele vragen om na te gaan of er nog iets onduidelijk is

Doel

Zorgen dat leerlingen helder krijgen waar het taakblad voor is.

Element 2: De aanpak

Rol docent

Aangeven dat de aanpak moet bestaan uit fasen. Elk taakblad bevat een eigen fasering, bijvoorbeeld:

1. voorbereiden
2. uitvoeren
3. tussentijds en na afloop terugkijken.

Leg de leerlingen uit dat ze door in fasen te werken meer kans hebben op succes.

Als voorbeeld samen met leerlingen de stappen van fase 1 doorlezen.

Benadrukken dat je jezelf eerst de daar vermelde vragen stelt, geef voorbeelden en dat je toewerkt naar het resultaat dat daaronder staat.

Vertel kort wat de andere fasen inhouden en bespreek elke fase wat uitgebreider zodra leerlingen er aan beginnen.

Bespreek de planning. Wanneer werkt de leerling aan het taakblad en hoe lang? Wanneer is het eindproduct gereed?

Doel

Zorgen dat leerlingen helder krijgen hoe de aanpak in stappen en fasen werkt en hoe de planning er uit ziet.

Element 3: De rubrics

Rol docent

Nagaan of de leerlingen bekend zijn met rubrics en nog eens herhalen wat rubrics zijn: een overzicht van belangrijke kwaliteitsaspecten (criteria) in de verticale kolom en een indeling in niveaus, van beginner (1) naar gevorderd (4), in de horizontale kolom. Geef aan dat vanaf vakje 3 het voldoende of goede gedrag beschreven staat en in vakje 4 het uitstekende gedrag. Ga na of het begrepen wordt, geef voorbeelden van succesvol gedrag, vraag ook leerlingen voorbeelden te geven. Vertel dat de leerling zichzelf/zijn prestaties kan vergelijken met wat in de vakjes geschreven staat. Doe dit per criterium, van boven naar beneden.

Vertel dat hij in de rubrics ook goed kan zien waar hij heen moet: als iemand in vakje 1 zit voor een bepaald criterium, dan kan hij in vakje 2, 3 en 4 zien hoe hij zichzelf kan verbeteren.

Vraag of leerlingen kunnen aangeven waarom rubrics nuttig zijn. Antwoord: door rubrics krijg je meer kijk op hoe je het zelf doet en wat er van je verwacht wordt en heb je meer kans op succes.

Als voorbeeld samen met leerlingen de rubrics bij een criterium doorlezen en nagaan of helder is wat wordt bedoeld.

Doel

Zorgen dat leerlingen weten wat rubrics zijn, waarvoor ze nuttig zijn en hoe ze ze moeten gebruiken.

Rol docent

Instructie voor zelfbeoordeling.

Laat de leerlingen individueel in de rubrics aangeven hoe ze denken dat ze per criterium zullen scoren.

Het gaat er in dit stadium om dat ze hun vermoedens aangeven, niet om een hele precieze inschatting. Laat ze het vakje aankruisen.

Bespreek met de groep globaal de resultaten, kijk vooral of er extremen zijn en of dat vooral voor bepaalde criteria geldt.

Doel

Zorgen dat leerlingen zichzelf inschatten en nadenken over hoe ze zouden kunnen presteren.

Rol docent

Begeleiding

Laat de leerling het resultaat van Stap 1 voorleggen voor goedkeuring door de docent. Als het de leerling niet in een keer lukt om de stap uit te voeren, moet de docent hulp bieden.

Per stap is het van belang dat de leerling het resultaat bespreekt met de docent, zodat hij zonodig door de docent bijgestuurd kan worden.

De leerlingen werken zelfstandig (individueel of in groepjes) met het taakblad aan de voorbereiding van hun eindproduct, maar liefst wel in aanwezigheid van de docent die toeziet of ze bezig blijven en overzicht houdt over de vorderingen, en waar nodig hulp aanbiedt.

Doel

Zorgen dat leerlingen aan het werk blijven en dat ze bijsturing en hulp krijgen waar nodig.

Rol docent

Tussentijdse en/of eindbeoordeling.

De wijze van beoordeling van het eindproduct wordt door de docent bepaald en moet vooraf aan de leerling bekend zijn. De rubrics zijn in principe bedoeld als zelfbeoordelingsmiddel, als feedback tijdens het werkproces en niet alleen om een eindcijfer of -beoordeling op te baseren, hoewel ze daarbij wel goed een rol kunnen spelen.

Het eindcijfer kan bijvoorbeeld worden samengesteld uit verschillende factoren: de vakinhoud (te beoordelen door de docent), de zelfbeoordeling van de leerling op de rubrics, en de beoordeling door de klasgenoten en de docent op de rubrics. Het cijfer kan dan een gemiddelde zijn van deze vier, of het oordeel van de docent kan desgewenst iets zwaarder wegen. Voor een manier om de rubrics te becijferen, zie pagina 10.

Doel

Zorgen dat er een degelijke en transparante manier van beoordelen wordt gehanteerd.

4. Leerlingenmateriaal: de taakbladen

Taakblad Presenteren

SLO, 9 november

Wat is het?	Een presentatie is een spreekbeurt of een andere manier om mondelinge informatie te geven; de meeste presentaties duren 15 tot 30 minuten.
Wanneer en waarvoor gebruik je het?	Je houdt een presentatie: <ul style="list-style-type: none">• wanneer je een groep wilt informeren;• wanneer je die informatie in betrekkelijk korte tijd wilt overdragen;• wanneer je wat je geleerd hebt over een onderwerp met anderen wilt delen.
Eisen	Inhoud: de inhoud van je presentatie is duidelijk en begrijpelijk. Opbouw: je geeft de informatie in een logische volgorde. Je presentatie is voor anderen goed te volgen. Hulpmiddelen: je gebruikt passende hulpmiddelen. Spreken: je spreekt helder en vloeiend, maakt oogcontact met de luisteraars en maakt handig gebruik van aantekeningen. Vragen beantwoorden: je weet genoeg van het onderwerp van je presentatie om vragen goed te kunnen beantwoorden.

De aanpak

Vorbereiden

Stap 1	Bepaal waar je presentatie over gaat <ul style="list-style-type: none">• Wat is het onderwerp?• Waar is je publiek vooral in geïnteresseerd?• Wat weet je publiek al over het onderwerp?• Hoe lang gaat de presentatie duren? Resultaat <ul style="list-style-type: none">• Een afgebakend onderwerp voor je presentatie.
Stap 2	Bepaal de opbouw van je presentatie <ul style="list-style-type: none">• Welke vragen of ideeën wil je in de presentatie bespreken?• Hoe kun je deze vragen of ideeën gebruiken om je presentatie op te bouwen?• Welke opbouw is het meest logisch voor je publiek? Resultaat <ul style="list-style-type: none">• Een globale opbouw van je presentatie.
Stap 3	Bepaal wat je precies wilt vertellen of wilt laten zien

- Wat wil je per vraag of onderdeel vertellen, laten zien of laten ervaren?
- Wat heb je daarbij aan hulpmiddelen nodig?
- Op welke momenten betrek je het publiek bij je presentatie?
- Waarmee open je, waarmee sluit je af?

Resultaat

- Een definitieve opzet waarin je per onderdeel hebt aangegeven wat je gaat doen.

Stap 4

Bedenk hoe je publiek zal reageren

- Welke vragen zou het publiek na afloop kunnen stellen?
- Welke antwoorden zou je daarop geven?

Resultaat

Een overzicht van vragen en antwoorden.

Stap 5

Oefen je presentatie vooraf

- Oefen je presentatie met iemand anders of voor de spiegel.
- Loopt en klinkt de presentatie zoals je gedacht had?
- Blijf je binnen de gestelde tijd?

Resultaat

Een uitgetoetste presentatie.

Uitvoeren

Stap 6

Bepaal of je er klaar voor bent

- Check: heb je alles bij je, werken alle hulpmiddelen?
- Check: zit je publiek goed, kunnen ze alles goed zien en verstaan?

Resultaat

Een goede voorbereiding.

Stap 7

Beginnen! Diep ademhalen en ontspannen!

- Meteen aan het begin even vragen of je goed te verstaan bent.
- Geef aan of je na afloop of tijdens de presentatie op vragen antwoord geeft.
- Ga niet in op vragen over dingen die later nog aan bod komen. Zeg: 'dat komt nog aan bod.'
- Kijk de mensen aan, nu eens de een, dan de ander.
- Praat niet verder als je iets rond laat gaan of laat lezen.
- Als er iets mis gaat, blijf rustig en zeg: nu gaat er iets mis, ik ga dat nu oplossen. En los het rustig op.

Resultaat

Een goed uitgevoerde presentatie.

Tussentijds en na afloop terugkijken

Stap 8

Bepaal tussentijds of je op de goede weg bent en achteraf hoe goed je het gedaan hebt

- Ben je op de goede weg? Maak ter controle regelmatig gebruik van de onderstaande rubriecken, en probeer je zwakke punten te omzeilen of te verbeteren.
- Wat zijn je sterke en zwakke punten in het presenteren? Gebruik na afloop de rubriecken om dat te beoordelen.

Resultaat

Een helder beeld van je kunnen.

Rubrics

	4	3	2	1
Inhoud	Ik weet wat de hoofdzaken zijn van het onderwerp en hanteer de juiste begrippen om dat uit te leggen.	Ik heb duidelijke ideeën over het onderwerp en kan die in eigen woorden toelichten.	Ik heb enkele ideeën over het onderwerp, maar kan er moeilijk over vertellen.	Ik weet weinig van het onderwerp en kan er nauwelijks iets over vertellen.
Opbouw	Mijn presentatie heeft een logische en heldere opbouw en hij loopt soepel en vlot.	Mijn presentatie heeft een logische opbouw en is goed te volgen.	De opbouw van mijn presentatie is niet helemaal logisch en daardoor niet gemakkelijk door anderen te volgen.	De opbouw van mijn presentatie is niet logisch en daardoor moeilijk door anderen te volgen.
Gebruik van hulpmiddelen	Ik maak gebruik van passende hulpmiddelen, die extra informatie toevoegen en mijn presentatie verlevendigen.	Ik maak gebruik van passende hulpmiddelen.	Ik maak gebruik van hulpmiddelen, maar ze passen niet goed bij wat ik wil vertellen.	Ik maak niet of nauwelijks gebruik van hulpmiddelen.
Spreeken	Ik spreek helder en vloeiend, heb regelmatig oogcontact met de luisteraars en heb wat betreft aantekeningen voldoende aan trefwoorden.	Als ik er goed op let, spreek ik helder en vloeiend en heb ik oog-contact met de luisteraars; ik heb uitgebreide aantekeningen nodig.	Ik spreek niet altijd vloeiend en verstaanbaar, heb weinig oogcontact en heb te veel de neiging om te gaan voorlezen.	Ik heb moeite met spreken en vergeet het oogcontact met de luisteraars.
Vragen beantwoorden	Ik geef heldere en juiste antwoorden en geef zo nodig extra uitleg.	Ik voel me redelijk thuis in het onderwerp en geef de juiste antwoorden.	Ik ben niet helemaal thuis in het onderwerp en kan daardoor lang niet alle vragen beantwoorden.	Ik ben onvoldoende thuis in het onderwerp om vragen goed te beantwoorden.

Taakblad Onderzoeken

SLO, november 09

Wat is het?

Een onderzoek doe je om het antwoord op een vraag te vinden, bijvoorbeeld: waarom gebeuren er veel verkeersongelukken in een bepaalde straat? Om het antwoord te vinden moet je op zoek naar informatie (bronnen) of zelf nieuwe informatie opduiken (bijvoorbeeld via een experiment of interviews). Ook jouw sectorwerkstuk is een onderzoek. In je onderzoek stel je één goede vraag, waar alles om draait: de onderzoeksvraag. Terwijl je aan het onderzoeken bent, kan het zijn dat je die vraag moet aanpassen, bijvoorbeeld omdat je geen of niet de goede antwoorden vindt.

Wanneer en waarvoor gebruik je het?

- Je doet een onderzoek wanneer je iets wilt verhelderen, bijvoorbeeld: waarom gebeuren er veel verkeersongelukken in een bepaalde straat?
- Je gebruikt het onderzoek wanneer je een bepaald probleem moet oplossen, bijvoorbeeld: wat kan er gedaan worden om verkeersongelukken te voorkomen?

Eisen

- Bij het uitvoeren van een onderzoek laat je je leiden door een onderzoeksvraag. Die werk je uit in een hoofdvraag en in deelvragen. De vragen moeten precies gaan over wat je wilt weten en natuurlijk ook te beantwoorden zijn.
- Je kunt op verschillende manieren onderzoeken (bijvoorbeeld enquête, bronnenonderzoek, experiment). Welke manier geschikt is, hangt af van je onderzoeksvraag. Kies de geschiktste manier met je docent. Je houdt je planning ruim, omdat de hoofd- en deelvragen tijdens het onderzoek misschien moeten worden bijgesteld.
- Je hebt verschillende soorten betrouwbare bronnen gezocht en gekozen. Je hebt de bronnen goed bekeken, begrepen en geordend op zoek naar antwoorden op je onderzoeksvraag. Je hebt een lijstje van de gebruikte bronnen gemaakt.
- Je hebt een overtuigend en logisch antwoord op de onderzoeksvraag gevonden.
- Je hebt dit antwoord helder en begrijpelijk gepresenteerd en je geeft daarbij bewijzen die in de gebruikte bronnen terug te vinden zijn.

N.B. Mogelijk stelt een docent voor een onderzoek nog specifieke vakeisen, neem deze mee.

De aanpak

Vorbereiden

Stap 1

Bepaal waar je onderzoek over gaat en kies de manier van onderzoeken

Wat is de hoofdvraag die je wilt stellen? (bijvoorbeeld: waarom gebeuren er veel verkeersongelukken in een bepaalde straat?)

- Bespreek je hoofdvraag met je docent. Vindt de docent het een goede vraag? Of vindt de docent dat het anders of beter kan? Omdat de hoofdvraag niet in een keer te beantwoorden is, splits je hem in deelvragen. Welke deelvragen zijn af te leiden uit je hoofdvraag? Bijvoorbeeld: Zijn er te weinig veiligheidsmaatregelen? Heeft het te maken met de drukte?
- Op welke manier ga je je onderzoek aanpakken (enquête, observatie,

interview, experiment, bronnenonderzoek)? Wil je bijvoorbeeld van veel mensen iets weten, gebruik dan een enquête, wil je de diepte in, dan houd je interviews met enkele mensen. Kies je manier in overleg met je docent.

- Wat zal het eindresultaat zijn? Kies: bijvoorbeeld een rapport, een presentatie, een artikel.

Resultaat

Een eerste onderzoeksopzet.

Stap 2

Maak de planning van je onderzoek

- Welke activiteiten moet je gaan uitvoeren?
- Hoeveel tijd heb je per activiteit nodig? (Houd het ruim.)
- Indien van toepassing: met wie ga je samenwerken en hoe ga je de taken verdelen?
- Maak de tijdplanning: begin achteraan bij de opleverdatum van het resultaat en reken terug.

Resultaat

De planning van je onderzoek.

Uitvoeren

Stap 3

Informatie verzamelen

- Ga op zoek naar antwoorden op je deelvragen in 'bronnen': boeken, tijdschriften, op internet, in tv-programma's en films, of via interviews, experimenten of enquêtes.
- Kies verschillende soorten betrouwbare bronnen, dan wordt de kwaliteit van je conclusies groter. (gebruik dus informatie van onafhankelijke sites en niet alleen van de fabrikant).
- Vind je antwoorden op je vragen in de bronnen? Of moet je je onderzoeksvraag aanpassen omdat je geen antwoorden vindt? Pas zo nodig je onderzoeksvraag aan in overleg met je docent.
- Zet de namen van de bronnen die je gebruikt op een lijstje.

Resultaat

Een betrouwbare verzameling bronnen waaruit antwoorden op de deelvragen te halen zijn.

Stap 4

Informatie verwerken

- Lees de gevonden informatie goed door en orden deze. Noteer sleutelbegrippen. Vat de gevonden antwoorden per deelvraag samen. De ene bron kan de andere tegenspreken, of de vraag anders beantwoorden. Als die zo is, geef je dat aan.
- Probeer af te wegen wat het meest betrouwbare antwoord is en waarom. Schrijf dit op.
- Misschien heb je wel antwoorden gevonden, maar niet op je deelvragen of heb je ontdekt dat je je deelvragen en of hoofdvraag moet bijstellen. Doe dit dan meteen en kijk of je je planning moet bijstellen. Ga daarna terug naar het begin van stap 4.
- Kijk nu weer naar de hoofdvraag. Combineer de antwoorden op de

deelvragen tot een conclusie. De conclusie moet het antwoord zijn op de hoofdvraag.

Resultaat

Een overzicht van antwoorden op deelvragen, en de conclusie: antwoord op de hoofdvraag.

Afronden

Stap 5

Eerste versie van eindrapport (of werkstuk) inhoudelijk uitwerken

- Maak van elke deelvraag met de bijbehorende antwoorden een paragraaf
- Combineer deze paragrafen tot hoofdstukken. Geef de hoofdstukken een nummer en een titel.
- Neem je conclusie uit stap 4. Schrijf deze begrijpelijk op. Dit is het hoofdstuk Conclusie.
- Lees nu deze concepttekst door alsof je de docent bent. Staat er voldoende uitleg in? Heb je bewijzen voor je antwoorden opgenomen, bijvoorbeeld door te citeren (letterlijk overnemen van een zin uit een bron, tussen aanhalingstekens en met bronvermelding).
- Sla de tekst die je schrijft meteen op met naam en datum. Bewaar ook een reserve kopie.

Resultaat

Een voorlopig eindrapport.

Stap 6

Definitieve versie vormgeven

- Zijn er illustraties nodig om je tekst te verduidelijken? Denk aan tabellen, figuren, foto's, cartoons die functioneel zijn in de tekst.
- Maak de bronnenlijst, alfabetisch op auteur.
- Lees je hoofdstukken en conclusie nog eens door en verbeter de tekst zonodig (spellingcontrole).
- Schrijf nu de inleiding. Hierin vertel je wat je hoofdvraag en deelvragen waren en hoe je het hebt aangepakt. Ook geef je per hoofdstuk kort aan wat er in besproken wordt.
- Maak nu de inhoudsopgave en het titelblad.
- Maak zonodig op basis van het eindrapport een presentatie

Resultaat

Een definitief eindrapport en eventueel een definitieve presentatie.

Tussentijds en na afloop terugkijken

Stap 7

Bepaal tussentijds of je op de goede weg bent en achteraf hoe goed je het gedaan hebt.

- Ben je op de goede weg? Maak ter controle regelmatig gebruik van de onderstaande rubrics, en probeer je zwakke punten te omzeilen of te verbeteren.
- Kijk regelmatig: klopt de planning nog of moet je de planning wijzigen?
- Als je samenwerkt: check je regelmatig of de afspraken helder zijn, worden nagekomen en of de planning nog past? Los je samen snel de

- problemen op die je tegenkomt?
- Wat zijn je sterke en zwakke punten in het doen van onderzoek? Gebruik na afloop de rubrics om dat te beoordelen.

Resultaat

Een helder beeld van je kunnen.

Rubrics

	4	3	2	1
Opstelling van de onderzoeksvraag: hoofd- en deelvragen	Ik heb een goed doordachte, haalbare onderzoeksvraag (hoofd)vraag opgesteld, die precies gaat over wat ik wil weten. Ik heb deelvragen afgeleid die me helpen de hoofdvraag te beantwoorden.	Ik heb een haalbare onderzoeksvraag (hoofd)vraag opgesteld, die gaat over wat ik wil weten. Ik heb merendeels deelvragen afgeleid die me helpen de hoofdvraag te beantwoorden.	Mijn onderzoeksvraag en/of de deelvragen zijn nog onvoldoende helder en doordacht, of gaan niet over wat ik eigenlijk wil weten.	Mijn onderzoeksvraag en de deelvragen zijn nog onvoldoende uitgewerkt en geven onvoldoende houvast.
Onderzoeksaanpak en planning	Ik heb op de meest geschikte manier het onderzoek aangepakt. Ik heb een logische, realistische, ruime planning gemaakt die houvast geeft. Ik heb tijd gepland om zonedig tussentijds de onderzoeksvraag aan te passen.	Ik heb op een geschikte manier het onderzoek aangepakt. Ik heb een planning gemaakt die grotendeels logisch, realistisch en ruim is. Ik heb beperkt tijd gepland om zonedig tussentijds de onderzoeksvraag aan te passen.	Ik heb een manier van onderzoeken gekozen die niet bij de onderzoeksvraag past. Ik heb te veel in te weinig tijd gepland, of dingen vergeten in te plannen. Mijn planning is daardoor niet logisch en biedt onvoldoende houvast.	Het is me niet gelukt een geschikte manier van onderzoeken te kiezen. Ik heb niet genoeg zicht op wat er moet gebeuren. Mijn planning is daardoor niet compleet, niet logisch en biedt onvoldoende houvast..
Keuze en verwerking van bronnen	Ik heb: <ul style="list-style-type: none"> • zeer informatieve, betrouwbare, gevarieerde bronnen gekozen (boeken, tijdschriften, internet); • de informatie vanuit de onderzoeksvraag 	Ik heb voor het merendeel: <ul style="list-style-type: none"> • informatieve, betrouwbare, gevarieerde bronnen gekozen (boeken, tijdschriften, internet); • de informatie vanuit de onderzoeksvraag 	Ik heb: <ul style="list-style-type: none"> • enkele informatieve en betrouwbare bronnen gekozen, maar te weinig gevarieerd (bijvoorbeeld alleen van internet); • de informatie onvoldoende 	Ik heb: <ul style="list-style-type: none"> • te weinig relevante en betrouwbare bronnen gekozen; • de informatie niet of nauwelijks vanuit de onderzoeksvragen bekeken en geordend;

	<p>bekeken en geordend;</p> <ul style="list-style-type: none"> • daarbij bruikbare sleutelbegrippen gehanteerd. 	<p>bekeken en geordend;</p> <ul style="list-style-type: none"> • bruikbare sleutelbegrippen gehanteerd. 	<p>vanuit de onderzoeksvragen bekeken en geordend;</p> <ul style="list-style-type: none"> • onvoldoende bruikbare sleutelbegrippen gehanteerd. 	<ul style="list-style-type: none"> • niet of nauwelijks sleutelbegrippen gevonden die daarbij kunnen helpen.
Beantwoording van de hoofd- en deelvragen	<p>De antwoorden op de hoofd- en deelvragen zijn samenhangend, de volgorde in de antwoorden is logisch en ik geef overtuigende bewijzen.</p>	<p>De antwoorden op de hoofd- en deelvragen zijn compleet, de volgorde in de antwoorden is merendeels logisch en ik geef voldoende bewijzen.</p>	<p>Ik heb wel antwoorden op de enkele deelvragen, maar niet op de hoofdvraag. De volgorde in de antwoorden is niet altijd logisch en ik geef onvoldoende bewijzen.</p>	<p>De hoofdvraag is niet beantwoord of de antwoorden op de deelvragen helpen niet bij het beantwoorden van de hoofdvraag. De volgorde in de antwoorden is vaak onlogisch en ik geef onvoldoende bewijzen.</p>
Verantwoording van bronnen	<p>Ik heb alle bronnen correct geciteerd en vermeld om de betrouwbaarheid van mijn antwoorden te kunnen controleren.</p>	<p>Ik heb de meeste bronnen correct geciteerd en vermeld om de betrouwbaarheid van mijn antwoorden te kunnen controleren.</p>	<p>Ik heb enkele bronnen niet correct geciteerd en onvoldoende bronnen vermeld om de betrouwbaarheid van mijn antwoorden te kunnen controleren.</p>	<p>Ik heb niet steeds correct geciteerd en te weinig gedaan om de betrouwbaarheid van mijn antwoorden te kunnen controleren.</p>

Taakblad Interviewen

SLO, november 09

Wat is het?	Een interview is een vraaggesprek, waarmee je antwoord op een aantal vragen wilt krijgen. Je wilt bijvoorbeeld achter iemands persoonlijke ervaringen, mening of ideeën komen.
Wanneer en waarvoor gebruik je het?	<ul style="list-style-type: none">• Interviewen is een manier van onderzoeken die je gebruikt als je niet op een andere manier (op internet of in kranten of boeken) achter de informatie kunt komen die je zoekt.• Je gebruikt interviews meestal binnen een onderzoek om de informatie aan te vullen die je al via andere bronnen hebt verzameld. Je overlegt met je docent of je (een) interview(s) gaat doen.
Eisen	<p>Een interview doe je in stappen: voorbereiden, ontwerpen, uitvoeren en gegevens verwerken.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bedenken wat je wilt weten en wie je daarvoor moet spreken. Goede vragen voorbereiden. Je bedenkt vragen die de informatie oproepen die je zoekt.• Tijdig plannen: benaderen van geïnterviewde(n), organiseren van plaats en tijd, waarbij je doel en duur vooraf aan de geïnterviewde doorgeeft.• Correcte uitvoering van het interview, met passend uiterlijk; begroeten, vragen van toestemming voor opname, bedanken.• Goede gesprekstechnieken toepassen (gesprek structureren, zonedig vragen verhelderen, goed luisteren, doorvragen, zonedig antwoorden verhelderen, antwoorden samenvatten).• Respectvolle houding naar de geïnterviewde(n), controleren of de geïnterviewde met u of jij moet worden aangesproken.• Correcte uitwerking van het interview waarin de gegevens juist zijn verwerkt.

De aanpak

Vorbereiden	
Stap 1	<p>Bepaal waar je interview over gaat en welke perso(o)n(en) je daarvoor moet spreken</p> <ul style="list-style-type: none">• Wat is het onderwerp waarover het interview moet gaan?• Wat wil je te weten komen? Noteer dit eerst in steekwoorden.• Welke mensen moet je benaderen voor de interviews? <p>Resultaat</p> <p>Een eerste interviewopzet.</p>
Stap 2	<p>Maak de planning en voorbereiding van je interview</p> <ul style="list-style-type: none">• Ga je samenwerken en zo ja, hoe ga je de taken verdelen?• Maak de tijdplanning: begin achteraan, bij de datum waarop het af moet zijn en reken terug.• Benader de mensen, maak afspraken hoe laat en waar het interview gaat gebeuren.• Beslis hoe je het interview gaat vastleggen. Kies en test de juiste opname-apparatuur.

Resultaat

De planning van je interviews.

Ontwerpen**Stap 3****Vragen ontwerpen**

- Neem de resultaten van stap 1 erbij en bedenk de vragen die je wilt stellen en vooral ook de antwoorden die je verwacht dat iemand kan geven. Zo merk je of het ook echt een goede vraag is die de informatie kan geven die je nodig hebt.
- Schrijf de vraag helder op in gewone taal.
- Zorg dat je niet te veel vragen hebt (rond 10 is redelijk).
- Zorg voor een logische volgorde, belangrijke vragen eerst.
- Schat in hoe lang het ongeveer duurt (inclusief de antwoorden).

Resultaat

Een bruikbare vragenlijst.

Uitvoeren**Stap 4****Het interview afnemen***Opening*

- Begroeting, voorstellen, uitleg over doel en duur van het interview. Uitleg over verslaglegging (opname apparatuur of aantekeningen).

Uitvoering

- Vragen stellen, zonodig verhelderen, of herhalen van de vraag.
- Goed luisteren naar de antwoorden. Is het wel het antwoord op je vraag? Zo nee, leg je vraag nog eens uit en stel hem opnieuw. Is het antwoord incompleet? Dan doorvragen. Heb je het antwoord goed begrepen? Stel controlevragen om dit te checken als je twijfelt. Af en toe de antwoorden die je gehoord hebt samenvatten en bevestiging vragen.
- Afsluiting Afronden, eventueel conclusie trekken, geïnterviewde bedanken en afscheid nemen.

Resultaat

Een informatief interview.

Stap 5**Gegevens verwerken**

- Vat per vraag de gegevens uit de antwoorden samen.
- Trek op grond daarvan enkele conclusies: wat wilde je te weten komen en wat weet je nu?
- Verwerk de gegevens uit je onderzoek in een verslag en trek conclusies.

Resultaat

Een helder interviewverslag.

Tussentijds en na afloop terugkijken

Stap 6

Bepaal tussentijds of je op de goede weg bent en achteraf hoe goed je het gedaan hebt

- Ben je op de goede weg? Maak ter controle regelmatig gebruik van de onderstaande rubrics, en probeer je zwakke punten te omzeilen of te verbeteren.
- Kijk regelmatig: klopt de planning nog of moet je de planning wijzigen?
- Als je samenwerkt: maak heldere afspraken en bespreek of alles volgens plan gaat.
- Wat zijn je sterke en zwakke punten in het interviewen? Gebruik na afloop de rubrics om dat te beoordelen.

Resultaat

Een helder beeld van de sterke en zwakke punten van het gehouden interview.

Rubrics

	4	3	2	1
Kwaliteit van de vragen	Ik heb mijn vragen vooraf goed voorbereid, ze zijn zo helder en doelgericht dat ik het antwoord kan krijgen op de gezochte informatie.	Ik heb mijn vragen voldoende voorbereid, ze zijn voldoende helder om bij deze persoon achter de meeste informatie te komen die ik nodig heb.	Ik heb mijn vragen niet voldoende voorbereid, ze zijn niet allemaal even helder. Ik kon niet op alle vragen een bruikbaar antwoord krijgen.	Ik heb onvoldoende nagedacht over wat ik wil weten en of die persoon me dat kan vertellen. Ik kreeg maar heel weinig bruikbare antwoorden.
Planning en organisatie	De geïnterviewde werd tijdig benaderd, het doel en de duur van het interview werden duidelijk uitgelegd.	De geïnterviewde werd krap op tijd benaderd, het doel en de duur van het interview werden grotendeels duidelijk uitgelegd.	De geïnterviewde werd iets te laat benaderd, het doel en de duur van het interview werden onvoldoende duidelijk uitgelegd.	Het is niet gelukt de geïnterviewde tijdig te benaderen. Ik vergat het doel en de duur van het interview uit te leggen.
Uitvoering	Ik was op tijd, ik was correct gekleed en verzorgd. Het interview duurde niet langer dan	Een of twee van de volgende zaken is niet gelukt: op tijd komen, correct uiterlijk	Drie van de volgende zaken zijn niet gelukt: op tijd komen, correct uiterlijk (kleding,	Vier of vijf van de volgende zaken zijn niet gelukt: op tijd komen, correct uiterlijk (kleding, verzorging),

	gepland. Ik heb toestemming gevraagd aan de geïnterviewde om het gesprek op te nemen. De opname-apparatuur werd aan het begin en tijdens het gesprek getest.	(kleding, verzorging), duur van het gesprek, toestemming voor opname, test van apparatuur.	verzorging), duur van het gesprek, toestemming voor opname, test van apparatuur.	duur van het gesprek, toestemming voor opname, test van apparatuur.
Gesprekstechniek	Ik heb het gesprek helder opgebouwd, duidelijk en rustig gesproken en oogcontact onderhouden. Ik heb waar nodig vragen herhaald of verduidelijkt, en de antwoorden goed beluisterd. Ik heb waar nodig doorgevraagd, gecheckt of ik het antwoord goed begrepen had en antwoorden samengevat. Ik bleef neutraal.	Ik heb het gesprek helder opgebouwd, meestal duidelijk en rustig gesproken en ik had regelmatig oogcontact. Een van de volgende dingen is beperkt gelukt: vragen herhalen of verduidelijken, antwoorden goed beluisteren, doorvragen, checken of ik het antwoord goed begrepen had, antwoorden samenvatten, neutraal blijven.	Ik heb het gesprek niet helemaal helder opgebouwd, niet altijd duidelijk en rustig gesproken en weinig oogcontact gehad. Twee of drie van de volgende dingen zijn onvoldoende gelukt: vragen herhalen of verduidelijken, antwoorden goed beluisteren, doorvragen, checken of ik het antwoord goed begrepen had, antwoorden samenvatten, neutraal blijven.	Ik heb onvoldoende gedacht aan een heldere opbouw van het gesprek. Ik heb niet duidelijk en rustig genoeg gesproken en te weinig oogcontact onderhouden. De meeste van de volgende dingen zijn onvoldoende gelukt: vragen herhalen of verduidelijken, antwoorden goed beluisteren, doorvragen, checken of ik het antwoord goed begrepen had, antwoorden samenvatten, neutraal blijven.
Houding	In het contact met de geïnterviewde zijn de volgende dingen goed gelukt: Ik heb	In het contact met de geïnterviewde is een van de volgende dingen niet gelukt:	In het contact met de geïnterviewde zijn twee van de volgende dingen niet gelukt:	In het contact met de geïnterviewde zijn drie of vier van de volgende dingen niet

	de geïnterviewde begroeten na afloop bedankt. Ik heb hem of haar met 'u' aangesproken of vooraf gevraagd of ik 'u' of ' jij' moest zeggen.	begroeten, bedanken, met u aanspreken of vooraf vragen of ik 'u' of ' jij' moest zeggen.	begroeten, bedanken, met u aanspreken of vooraf vragen of ik 'u' of ' jij' moest zeggen.	gelukt: begroeten, bedanken, met u aanspreken of vooraf vragen of ik 'u' of ' jij' moest zeggen.
Uitwerking van de gegevens	Wat in het interview is gezegd heb ik op een juiste en heldere manier samengevat in een verslag of artikel. De bronvermelding is correct.	Wat in het interview is gezegd heb ik merendeels op een juiste en heldere manier samengevat in een verslag of artikel. De bronvermelding is merendeels correct.	Wat in het interview is gezegd heb ik deels verkeerd genoteerd en/of niet helder samengevat in een verslag of artikel; de bronvermelding is onvolledig.	Ik heb de verkregen informatie onvoldoende op een rijtje om er een heldere samenvatting van te kunnen maken.

Literatuur

Anthoni, K., van der Kamp, W., Schrik, E., Swinkels, E., Veldboer, R., en Witsiers, D. (2010) *BSM toetsvoorbeelden, IJpunten voor het curriculum van het examenvak Bewegen, Sport en Maatschappij*. Enschede: SLO.

Brewer, R. (1996). *Exemplars: A Teacher's Solution*. Underhill, Vt.: Exemplars.
Goodrich, H. (1997) Understanding Rubrics. *Educational Leadership* Volume 54, Number 4. Alexandria, Va.: ASCD.

Kerkhoffs, J. (red.) (2006) *Rubrics als beoordelingsinstrument voor vaardigheden*, vmbo reeks, Enschede: SLO.

Marcus, J. (1995). "Data on the Impact of Alternative Assessment on Students." Unpublished manuscript. The Education Cooperative Wellesley, Mass.

Marzano, R., Pickering, D. & McTighe, J. (1993). *Assessing Student Outcomes: Performance Assessment Using the Dimensions of Learning Model*. Alexandria, Va.: ASCD.

Perkins, D., Goodrich, H., Tishman, S & Mirman Owen, J. (1994). *Thinking Connections: Learning to Think and Thinking to Learn*. Reading, Mass.: Addison-Wesley.

Sniekers, J. (2009) Eenduidig aanleren van vaardigheden vergroot het zelfvertrouwen van leerlingen. *Van 12 tot 18*, maart, 46-47. Te downloaden:

www.slo.nl/organisatie/inDeMedia/2009/eenduidig.pdf/download

Bijlage De leerlingenevaluatie

Hieronder geven we de conclusies uit de leerlingenevaluatie. De evaluatie ging over de vaardigheid Presenteren. Zij vond in december 2008 plaats in twee derde klassen van de theoretische leerweg van de Scholingsboulevard Enschede. De tl van de Scholingsboulevard werkte in die tijd tijdens instructiemomenten in groepen van ca 15 leerlingen. Naast de reguliere vakken waren er wekelijks enkele uren ingeroosterd voor praktische beroepsoriëntatie (hieronder genoemd: Beroepsgericht TL).

Conclusies klas 3A

Vragenlijst ingevuld door 16 leerlingen.

Betrokken vakken en docenten

De lessen in de pilot hebben plaats gevonden bij Nederlands en Beroepsgericht TL (Bgtl). Er was één docent bij betrokken uit het vak Nederlands.

Gebruikte hulpmiddelen

Zowel bij de klassikale uitleg als tijdens de voorbereiding, de nabespreking en de beoordeling van de presentaties is vooral gebruik gemaakt van het speciaal ontwikkelde taakblad Presenteren. Van het schoolboek is, ook tijdens de klassikale uitleg, niet of nauwelijks gebruik gemaakt.

Leeractiviteiten

De leeractiviteiten waar de leerlingen het meeste mee te maken hebben gehad zijn (in volgorde van frequentie):

1. in kleine groepjes oefenen met het geven van presentaties;
2. nabespreking van presentaties met behulp van de rubrieken uit het taakblad presenteren;
3. klassikale uitleg van de docenten over presenteren.

Toeschrijving van leerresultaten

Op de vraag aan de leerlingen waar zij in de pilot het meeste van hebben geleerd, geven zij als antwoord (in volgorde van belangrijkheid):

1. Het gegeven dat ik in kleine groepjes kon oefenen met het presenteren.
2. Het stappenplan in het taakblad Presenteren, waardoor ik precies wist hoe ik het moest aanpakken.
3. Het gegeven dat ik goede klassikale uitleg heb gehad over hoe je moet presenteren.

De rol van de rubrics

Op de vraag aan de leerlingen over wat zij in de pilot hebben geleerd van de rubrics in het taakblad Presenteren, geven zij als antwoord (in volgorde van belangrijkheid):

1. Door het werken met de rubrics heb ik ontdekt dat ik de dingen die ik niet zo goed kan, extra aandacht moet geven.
2. Door het werken met de rubrics heb ik de dingen die ik nog niet zo goed kon, extra aandacht gegeven.
3. Door het werken met de rubrics heb ik meer systematisch gewerkt dan anders.

Meest waardevol in de pilot

Op de open vraag wat leerlingen het meest waardevol vinden in de pilot, geven zij de volgende antwoorden:

- het taakblad: 4 leerlingen;
- goed stappenplan: 3 leerlingen;
- je weet beter hoe je je moet voorbereiden op een presentatie: 3 leerlingen;
- door het taakblad kun je goed en snel zien wat je fout en goed doet;
- dat je kon zien wat je zwakke of juist sterke punten waren. en ik heb mijn zwakke punten ontdekt;
- ik kon goed zien wat ik extra aandacht moest geven;
- het was allemaal duidelijk;
- dat je uit je hoofd kan presenteren;
- de hulp.

Meest tegengevallen in de pilot

Op de open vraag wat leerlingen het meest is tegengevallen in de pilot, geven zij de volgende antwoorden:

- niets: 11;
- ik was zenuwachtig, daardoor ging het niet zo goed;
- taakblad los blaadje.

Conclusies klas 3B

Vragenlijst ingevuld door 14 leerlingen.

Betrokken vakken en docenten

De lessen in de pilot hebben plaats gevonden bij Nederlands, Beroepsgericht TL (Bgtl) en de stamgroepmomenten. Er waren twee docenten bij betrokken uit de vakken Nederlands en Bgtl.

Gebruikte hulpmiddelen

Zowel bij de klassikale uitleg als tijdens de voorbereiding, de nabespreking en de beoordeling van de presentaties is vooral gebruik gemaakt van het speciaal ontwikkelde taakblad Presenteren. Tijdens de klassikale uitleg is daarnaast ook veel gebruik gemaakt van het schoolboek.

Leeractiviteiten

De leeractiviteiten waar de leerlingen het meeste mee te maken hebben gehad zijn (in volgorde van frequentie):

1. nabespreking van presentaties mbv de rubrieken uit het taakblad Presenteren;
2. beoordeling van presentaties mbv de rubrieken uit het taakblad Presenteren;
3. klassikale uitleg van de docenten over presenteren.

Toeschrijving van leerresultaten

Op de vraag aan de de leerlingen waar zij in de pilot het meeste van hebben geleerd, geven zij als antwoord (in volgorde van belangrijkheid):

1. het gegeven dat ik soms een andere leerling moest beoordelen en een andere leerling mij;
2. het gegeven dat ik goede klassikale uitleg heb gehad over hoe je moet presenteren;
3. het stappenplan in het taakblad presenteren, waardoor ik precies wist hoe ik het moest aanpakken.

De rol van de rubrics

Op de vraag aan de de leerlingen over wat zij in de pilot hebben geleerd van de rubrics in het taakblad Presenteren, geven zij als antwoord (in volgorde van belangrijkheid):

1. door het werken met de rubrics heb ik ontdekt dat ik de dingen die ik niet zo goed kan, extra aandacht moet geven;
2. door het werken met de rubrics heb ik ontdekt waar ik goed in ben en waar ik niet zo goed in ben;
3. doordat we met rubrics werkten, wist ik beter welke hulp ik aan de docent moest vragen.

Meest waardevol in de pilot

Op de open vraag wat leerlingen het meest waardevol vinden in de pilot, geven zij de volgende antwoorden:

- goed idee: 2 leerlingen;
- dat je weet waar je nog extra aandacht voor nodig hebt: 2 leerlingen;
- maken van poster bij bgt!: 2 leerlingen;
- dat ik erachter kom wat ik zelf kan;
- ik heb geleerd hoe je een goede presentatie moet houden en dat vind ik wel fijn voor later;
- ik weet nu hoe je een goede presentatie kunt geven;
- dat ik nu beter kan presenteren;
- dat je door de manier van voorbereiden zelfverzekerder wordt;
- hierdoor kun je oefenen voor als je later een presentatie moet geven;
- ik kreeg duidelijke uitleg waar je later nog wat aan hebt;
- handig taakblad.

Meest tegengevallen in pilot

Op de open vraag wat leerlingen het meest is tegengevallen in de pilot, geven zij de volgende antwoorden:

- dat je alleen voor de klas moet staan;
- dat ik nog veel moest leren;
- ik had een beetje meer uitleg nodig;
- dat sommige kinderen het niet serieus nemen.

SLO is het nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling. Al 35 jaar geven wij inhoud aan leren en innovatie in de driehoek beleid, wetenschap en onderwijspraktijk. De kern van onze expertise betreft het ontwikkelen van doelen en inhouden van leren, voor vele niveaus, van landelijk beleid tot het klaslokaal.

We doen dat in interactie met vele uiteenlopende partners uit kringen van beleid, schoolbesturen en -leiders, leraren, onderzoekers en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties (ouders, bedrijfsleven, e.d.).

Zo zijn wij in staat leerplankaders te ontwerpen, die van voorbeelden te voorzien en te beproeven in de schoolpraktijk. Met onze producten en adviezen ondersteunen we zowel beleidsmakers als scholen en leraren bij het maken van inhoudelijke leerplankeuzes en het uitwerken daarvan in aansprekend en succesvol onderwijs.

SLO

Piet Heinstraat 12
7511 JE Enschede

Postbus 2041
7500 CA Enschede

T 053 484 08 40
F 053 430 76 92
E info@slo.nl

www.slo.nl

slo