

TOETSPROGRAMMA

ONDERWIJS EN TOETSING MET HOGESCHOOLTAAL NEDERLANDS VOOR EEN TAALCOMPETENTIEVERSTERKEND AANBOD

Breda 2022

Eva Landman MSc

Hogeschooltaal / Noordhoff Uitgevers¹

¹ Met dank aan dr. J. Veld voor zijn suggesties bij eerdere versies van deze tekst.

1. TOETSPROGRAMMA

Een toetsprogramma is een programma waarin de toetsen van een opleiding op een bewuste en doordachte manier zijn gerangschikt en met elkaar samenhangen. Een toetsprogramma zorgt voor de dekking van de opleidingskwalificaties, voor het verhogen van een betrouwbare uitspraak over de beheersing van – in het onderhavige geval - de schrijfvaardigheid Nederlands van studenten en voor het stimuleren van de ontwikkeling van de studenten. De opleiding is de aangewezen organisatie om een toetsprogramma te maken, want de wijze waarop een toetsprogramma is samengesteld, is afhankelijk van de opleidingskwalificaties (Van Berkel, Bax & Joosten-ten Brinke, 2014).

Het aanbod van Hogeschooltaal heeft betrekking op de schrijfvaardigheid in het Nederlands. Met een onderwijsaanbod en een daarmee samenhangend toetsprogramma streeft Hogeschooltaal ernaar om docenten te ondersteunen bij het taalontwikkelen lesgeven. In het toewerken naar een taalcompetentieversterkend onderwijsaanbod is een initiatief zoals Hogeschooltaal gewenst (Taalcompetent in het hoger onderwijs, 2022). Op welke kennis en vaardigheden focust Hogeschooltaal met zijn digitale onderwijsaanbod en wat kan er in het toetsprogramma van de hogescholen verwerkt worden? Om deze vragen te beantwoorden, wordt hieronder een voorbeeldmatrix geïntroduceerd, waaruit hogescholen kunnen putten bij de invulling van hun eigen toetsprogramma. Voor vragen hierover kunnen opleidingen of docenten contact opnemen met Hogeschooltaal via www.hogeschooltaal.nl.

2. KWALITEIT VAN EEN PROGRAMMA

De kwaliteit van een toetsprogramma kan in vier kwaliteitscategorieën worden verdeeld: validiteit, betrouwbaarheid, functies en condities. Onder elk van deze categorieën liggen kwaliteitscriteria. Aan de hand van deze criteria kan een analyse gemaakt worden van de kwaliteit van het toetsprogramma (Van Berkel, Bax & Joosten-ten Brinke, 2014).

2.1. VALIDITEIT

- Het toetsprogramma is zodanig samengesteld dat een valide uitspraak gedaan kan worden over de beroepsbekwaamheid van de student. Het programma is goed onderbouwd en de toetsen worden samengesteld op basis van de meest actuele criteria voor toetsing in het hoger onderwijs.
- De studenten worden getoetst op de kennisbasis, beroepsvaardigheden en de uitvoering van complexe beroepstaken. Met de taaltoetsen van Hogeschooltaal in het eerste leerjaar worden voornamelijk de lagereordevaardigheden (volgens de taxonomie van Bloom) van de student op het gebied van de Nederlandse taal getoetst. Met schrijfproducten die de studenten produceren in de hogere leerjaren worden de hogere beheersingsniveaus getoetst. In beide gevallen kan de student hiervoor gebruikmaken van Hogeschooltaal.
- Het toetsprogramma sluit aan bij het beoogde niveau en het kent een opbouw in complexiteit (Van Berkel, Bax & Joosten-ten Brinke, 2014).

2.2. BETROUWBAARHEID

- Door het toetsprogramma kan een betrouwbare uitspraak gedaan worden over de beroepsbekwaamheid van de student.
 - Verschillen tussen beoordelaars worden geminimaliseerd door te zorgen voor een gedeeld begrip en door geautomatiseerde digitale beoordeling van toetsen.
 - Het toetsprogramma moet een rijkheid aan informatie opleveren, zodat er een betrouwbaar oordeel geveld kan worden.
-

- Beslissingen zijn niet gebaseerd op het oordeel van één beoordelaar of op het toevallige oordeel in één situatie of beroepstaak, maar informatie wordt getrianguleerd over beoordelaars en toetsmomenten heen (Van Berkel, Bax & Joosten-ten Brinke, 2014).

2.3. FUNCTIE

- Met een toetsprogramma wordt voor de studenten inzichtelijk gemaakt wat hun ontwikkeling is richting de opleidingskwalificaties (Baartman, 2020).
- Het programma zorgt ervoor dat de beoogde leerdoelen gerealiseerd worden. Dat wordt bereikt met *feed-up – feedback – feedforward*. Na het maken van oefentoetsen en opdrachten krijgen studenten inhoudelijke feedback over hun prestaties.
- Het programma levert rijke informatie op over het ermee samenhangende onderwijs.

2.4. CONDITIE

- Studenten krijgen duidelijke informatie over alle toetsen, criteria, normering en uitslagen van de toetsen. De leerdoelen en de toetsprocedure worden daarom vooraf gecommuniceerd met de opleiding. De opleiding kan er vervolgens voor kiezen met die gegevens transparant te zijn richting de studenten. De student kan zich daardoor optimaal voorbereiden. In Hogeschooltaal vindt de student alle noodzakelijke theorieën en oefeningen om zijn leerdoelen te bereiken.
- De beoordelaars zijn BKE- en SKE-gecertificeerd en de organisatie rondom de toetsing is op orde (*surveillance, toetsuitslag, feedbackbijeenkomsten*). Jaarlijks wordt het toetsbeleid geëvalueerd.

3. INGREDIËNTEN VAN HET TOETSPROGRAMMA

Het onderwijsaanbod en de toetsing van Hogeschooltaal richten zich op de schrijfvaardigheid van de student in het hoger onderwijs. De student start het programma in de propedeuse op 3F-niveau en stroomt (in de hoofdfase) uit op 4F-niveau. Het kerndoel is om studenten een goede schrijfvaardigheid bij te brengen waardoor ze hun beroeps- en schrijfproducten foutloos kunnen opleveren. Hogeschooltaal heeft een integraal programma ontwikkeld dat uit twee delen bestaat:

- De module *Basisvaardigheden* met als doel: de student beheerst de technische schrijfvaardigheid, oftewel de spelling en de grammatica.
- De module *Schrijfvaardigheden* met als doel: de student kan doelgroepgericht schrijven, een goede structuur aanbrengen in een artikel of andere tekst en bronnen op adequate wijze gebruiken en weergeven.

3.1. BASISVAARDIGHEDEN

In het toetsprogramma komen de technische schrijfvaardigheden eerst aan bod. De technische schrijfvaardigheden komen op meerdere plekken in het toetsprogramma voor, want de vaardigheden gaan verloren als ze niet regelmatig worden onderhouden (Surma et al., 2019). De kennis van de *Basisvaardigheden* en de toepassing van taalkennis en taalregels in teksten moet aan het begin van de opleiding zo snel mogelijk (geremedieerd en) geïnterneerd worden bij de student. Daarom worden de formatieve en/of summatieve toetsmomenten zo vroeg mogelijk in de opleiding van de student geplaatst. De student zal immers al gedurende zijn opleiding (bijvoorbeeld in het derde leerjaar gedurende de stage) in staat moeten zijn om een eindproduct doelgroepgericht, goed gestructureerd en helder van boodschap, zonder taal- of stijlfouten op te leveren. Tijdens de periode van leren en toepassen van taalregels in het eerste leerjaar, zal de opleiding van de student doorgaans ook om de eerste schrijfproducten vragen.

Alle technische vaardigheden zijn relevant voor alle studenten van elke opleiding en zouden deel uit moeten maken van elk toetsprogramma van een hogeschool. In het rapport *Taalcompetent in het hoger onderwijs* (2022) staat dat er binnen het hoger onderwijs nog onvoldoende aandacht is voor de verbetering en beheersing van helder en verzorgd taalgebruik. Er is een taak weggelegd voor docenten in het hoger onderwijs om studenten te ondersteunen bij het (verder) ontwikkelen van hun talige competenties, zoals de vaardigheid om verzorgd, begrijpelijk en inclusief te schrijven (Taalcompetentie in het hoger onderwijs, 2022).

3.2. COMPLEXE SCHRIJFVAARDIGHEDEN

Hogeschooltaal bevat naast de *Basisvaardigheden*, ook *Schrijfvaardigheden* die betrekking hebben op de complexere aspecten van de schrijftaal, zoals *Argumenteren*, *Betoog schrijven*, *Samenvatting schrijven*, *Reflectieverslag schrijven*, *Sollicitatiebrief en cv schrijven*, *Uiteenzetting schrijven* en *Rapporteren*. De modules *Ontwerpen van een onderzoek* en *Rapporteren* vormen het sluitstuk van het totale programma. De meeste onderdelen van de schrijfvaardigheid ronden studenten af met een schrijfproduct dat docenten kunnen nakijken binnen de digitale docentenomgeving van Hogeschooltaal.

Het belang van de verbetering en beheersing van de complexere schrijfvaardigheden verschilt per opleiding. Uit het totaalaanbod van Hogeschooltaal kan een opleiding een keuze maken gebaseerd en nauwkeurig afgestemd op de specifieke eisen van de beroepsbekwaamheid die voor de opleiding geldt. Niet alleen de keuze voor het al dan niet opnemen van een product uit het aanbod van Hogeschooltaal verschilt per opleiding, ook de aard en omvang van de opdracht die als toets dient, het aantal studie-uren, enz.

4. EEN VOORBEELDMATRIX

De matrix die hieronder wordt gepresenteerd, is een voorbeeld van een onderwijsprogramma dat gebruikmaakt van onderdelen van Hogeschooltaal. De docent kan onderdelen uit deze voorbeeldmatrix gebruiken in zijn toetsprogramma. In het voorbeeld wordt uitgegaan van een groot aantal beschikbare studie-uren voor Nederlands, maar ook kan een beknopte versie van de voorbeeldmatrix worden gebruikt. De leerstof, oefeningen en oefentoetsen zijn te vinden in Hogeschooltaal Nederlands, de technische schrijfvaardigheden in *Basisvaardigheden* en de overige schrijfvaardigheden in de verschillende modules van *Schrijfvaardigheden*. In de voorbeeldmatrix bouwt het niveau op van 3F naar 4F.

Onderwijs periode	Taalleerlijn	Vorbereidend onderwijs	Onderwerpen in de toets en/of leerdoelen	Toetsing
Vooraf				
	Spelling- en grammaticatoets op 3F-niveau	Geen	<ul style="list-style-type: none"> - De student kent de regels van het spellen van Nederlandstalige werkwoorden en Engelstalige leenwerkwoorden en past de regels toe in zakelijke teksten. - De student kent de regels voor het spellen van andere woorden dan werkwoorden en past de regels toe in zakelijke teksten. - De student kent de regels voor het gebruik van leestekens en past deze toe in zakelijke teksten. - De student kent de grammaticale begrippen, heeft inzicht in de functie van woorden, woordgroepen en zinsdelen in zinnen en past de taalstructuurregels toe bij het evalueren van samengestelde zinnen in zakelijke teksten. - De student kan stijkenmerken die betrekking hebben op zinsstructuren, herkennen en toepassen in zakelijke teksten. - De student kent de basiswoordenlijst in betekenis en in spelling. - De student kent de relevante taalkwesties en kan de juiste keuzes toepassen in zakelijke teksten. - De student kent de veelvoorkomende stijfiguren en herkent deze in zakelijke teksten. 	<p>Selectie Instaptoets om het startniveau te bepalen van de beheersing van de technische schrijfvaardigheden op 3F-niveau. De opleiding kan haar onderwijs afstemmen op de toetsresultaten. De student weet aan welke deficiënties hij moet werken.</p> <p><i>Beheersingsniveaus: weten, begrijpen, toepassen.</i></p>
1.1				
	Spelling- en grammaticatoets op 3F-niveau	De student bestudeert de theorie in <i>Basisvaardigheden</i> en maakt de bijbehorende oefeningen en oefentoetsen op 3F-niveau.	Zie de leerdoelen met betrekking tot de technische schrijfvaardigheden op 3F-niveau.	<p>Formatief De student maakt een summatieve taaltoets op 3F-niveau met een formatief doel. Hij stelt eventuele deficiënties vast voor nadere bestudering en oefening.</p> <p><i>Beheersingsniveaus: weten, begrijpen, toepassen.</i></p>
	Rapporteren 1 (beginnen met onderzoeksrapportage)	In het 1 ^e leerjaar wordt aandacht besteed aan de basale rapportagetechnieken. De module <i>Rapporteren</i> is voor verschillende leerjaren te gebruiken en	- De student kan antwoord geven op de vraag: hoe ziet een zakelijk rapport eruit?	<p>Formatief De student maakt de kennisvragen én schrijft een beknopte rapportage.</p> <p><i>Beheersingsniveaus: weten, begrijpen, toepassen.</i></p>

		het leerproces start in het 1 ^e leerjaar.		
	E-mail schrijven	De student schrijft een zakelijke e-mail of brief.	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan in de brief op correcte wijze de adressering, de plaats en datum, de betreft-regel en de aanhef vermelden. - De student kan het doel en de doelgroep van de brief bepalen. De student kan in de eerste alinea de aanleiding, het onderwerp en het doel van de brief beschrijven. Daarbij laat hij de inhoud en de stijl van de brieftekst aansluiten op de doelgroep. - De student kan in de alinea's van de kern het onderwerp en het doel gestructureerd onderbouwen en hij gebruikt voor elk deelonderwerp een nieuwe alinea. - De student kan een slotalinea schrijven waarin hij de lezer activeert en de brief afrondt. - De student kan de brief op correcte wijze ondertekenen. - De student kan de zakelijke brief in correct Nederlands schrijven. - De student kan de brief verzorgend presenteren door de tekst tegen de linkerkantlijn te plaatsen en witregels te gebruiken. 	<p>Formatief De student maakt een casusopdracht. Als de formatieve beoordeling is besproken, wordt een extra summatieve opdracht gemaakt.</p> <p>Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen, analyseren, synthetiseren, evalueren.</i></p>
1.2				
	Spelling- en propedeusetoets op 3F-niveau	De student maakt adaptief oefeningen in <i>Basisvaardigheden</i> en bestudeert theorie, afhankelijk van de oefeningen waarop hij weinig vooruitgang boekt. Hij maakt oefentoetsen op 3F-niveau.	Zie de leerdoelen met betrekking tot de technische schrijfvaardigheden op 3F-niveau.	<p>Summatief De student maakt een summatieve spelling- en grammaticatoets op 3F-niveau.</p> <p>Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen.</i></p>
	Reflectieverslag schrijven	De student schrijft een reflectieverslag over zijn eerste stage-ervaring. Afhankelijk van de stageperiode kan deze activiteit in een andere periode gepland worden. Een stage in het eerste leerjaar kan bijvoorbeeld een snuffelstage zijn.	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan op heldere wijze de (stage)opdracht, zijn leerdoelen en de leeromgeving uiteenzetten. - De student kan terugkijken op de ervaring die hij heeft opgedaan: hij beschrijft een betekenisvolle situatie en hij plaatst een gevoelssignaal in die betekenisvolle situatie. - De student kan zijn eigen gedrag analyseren. Hij blikt terug op de ervaring door open vragen te stellen en hij geeft er een betrouwbare beschrijving van. - De student kan uit de analyse belangrijke conclusies trekken over zijn handelen in de betekenisvolle situatie. - De student kan een nieuwe aanpak en nieuwe leerdoelen formuleren voor zijn gedrag in toekomstige situaties. 	<p>Formatief De student maakt een casusopdracht. Als de formatieve beoordeling is besproken, wordt een extra summatieve opdracht gemaakt.</p> <p>Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen, analyseren, synthetiseren, evalueren.</i></p>

			<ul style="list-style-type: none"> - De student kan het reflectieverslag in correct Nederlands schrijven (spelling, taalgebruik en leestekens). - De student kan het reflectieverslag opstellen en zorgt daarbij voor een overzichtelijke lay-out. 	
1.3				
	Samenvatting schrijven	Student schrijft een samenvatting van een artikel.	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan het onderwerp, het doel, de doelgroep en de hoofdgedachte van de tekst bepalen. - De student kan de structuur van de tekst herkennen. - De student kan per alinea de kernzin bepalen en plaatst de kernzinnen onder elkaar. - De student kan de deelonderwerpen onderscheiden en hij gebruikt per deelonderwerp de belangrijkste zinnen. - De student kan de belangrijkste zinnen per deelonderwerp verbinden door signaalwoorden te gebruiken. - De student kan de samenvatting in correct Nederlands presenteren. - De student kan rekening houden met de structuur van de samenvatting door witregels te gebruiken. 	<p>Formatief De student maakt een casusopdracht en een extra opdracht. Beoordeling op 3F-niveau.</p> <p>Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen, analyseren, synthetiseren, evalueren.</i></p>
	Lijst van stijlmiddelen	De student schrijft een zakelijke tekst. Daarbij past hij de stijlmiddelen toe die hij geleerd heeft. De <i>Lijst van stijlmiddelen</i> komt aan het eind van jaar 1 of aan het begin van jaar 2 aan bod.	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan aantrekkelijke teksten schrijven. - De student kan de stijlmiddelen gebruiken om zijn teksten professioneler te maken. 	<p>Formatief De student maakt geen aparte toets. De correcte toepassing van stijlmiddelen is een onderdeel van de beoordeling van de schrijfproducten.</p> <p>Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen.</i></p>
1.4				
	Zakelijke tekst schrijven	Aan het eind van het 1 ^e of in het 2 ^e leerjaar krijgen de verschillende tekstdoelen een plaats (informerende, overtuigende, enz.). Hier wordt het schrijfplan geïntroduceerd.	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan het onderwerp van een tekst vaststellen. - De student kan het doel van de tekst bepalen en hij kiest welke tekstvorm daar het geschiktst voor is. - De student kan de doelgroep van de tekst bepalen. - De student kan de hoofdgedachte van een tekst bepalen. - De student kan een mindmap gebruiken om de inhoud van de tekst te bepalen en logisch te ordenen. - De student kan vaststellen in welke volgorde hij de informatie/argumenten gaat opnemen. - De student kan de informatie ordenen in een schrijfplan. - De student kan de inleiding van de tekst schrijven. - De student kan de kern van de tekst schrijven. - De student kan het slot van de tekst schrijven. 	<p>Formatief De student maakt een eindopdracht.</p> <p>Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen, analyseren, synthetiseren, evalueren.</i></p>

			<ul style="list-style-type: none"> - De student kan de titel (en de tussenkoppen) van de tekst schrijven. - De student kan samenhang aanbrengen in de tekst door signaalwoorden te gebruiken. - De student kan samenhang aanbrengen in de tekst door signaalzinnen te gebruiken. - De student kan samenhang aanbrengen in de tekst door verwijzwoorden te gebruiken. - De student kan de toon van de tekst afstemmen op de doelgroep. - De student kan de tekst schrijven zonder ambtelijke taal te gebruiken. - De student kan zinnen aantrekkelijk formuleren door in de volgorde van de zinsdelen en in de zinslengte afwisseling aan te brengen en door een erg lang eerste zinsdeel te vermijden. - De student kan beeldende woorden gebruiken om de stijl van de tekst te verlevendigen. - De student kan een negatieve boodschap communiceren vanuit een positieve invalshoek. - De student kan bondig schrijven door voorzetseluitdrukkingen te vervangen door één woord, werkwoorden te schrappen die niets toevoegen aan de inhoud en lange zinnen te vermijden. - De student kan de tekst in correct Nederlands presenteren. - De student kan rekening houden met de structuur van de tekst door witregels en tussenkoppen te gebruiken. 	
	Herkansing spelling- en grammaticatoets op 3F-niveau	De student maakt adaptief oefeningen in <i>Basisvaardigheden</i> en bestudeert nogmaals theorie van oefeningen waarop hij weinig vooruitgang boekt. Hij maakt oefentoetsen op 3F-niveau.	Zie de leerdoelen met betrekking tot de technische schrijfvaardigheden op 3F-niveau.	<p>Summatief De student krijgt een herkans.</p> <p>Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen.</i></p>
2.1				
	Spelling- en grammaticatoets op 4F-niveau	De student bestudeert de theorie in <i>Basisvaardigheden</i> en maakt de bijbehorende oefeningen en oefentoetsen op 4F-niveau.	Zie de leerdoelen met betrekking tot de technische schrijfvaardigheden op 4F-niveau.	<p>Formatief De student maakt een summatieve toets op 4F-niveau met een formatief doel. Hij stelt eventuele deficiënties vast voor nadere bestudering en oefening.</p>

				Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen.</i>
	Argumenteren	Argumenteren kan in het 2 ^e leerjaar aan bod komen, in semester 2.1 of 2.2. In het 1 ^e leerjaar is het rapport kort behandeld. Nu formuleert de student een stelling naar aanleiding van zijn onderzoeksprogramma. Hij onderbouwt zijn stelling met argumenten en hij gebruikt daarvoor de module.	<ul style="list-style-type: none"> - De student weet wat een standpunt is. - De student weet wat feitelijke en normatieve uitspraken zijn. - De student weet wat overtuigingsmiddelen zijn. - De student weet wat een argument is. - De student weet wat enkelvoudige argumentatie is. - De student weet wat complexe argumentatie is. - De student weet wat een verbindende uitspraak is (<i>als ... dan</i>). - De student weet wat een argumentatieschema is. - De student weet wat een tegenargument is. - De student weet wat het verschil is tussen redeneren op basis van autoriteit, op basis van analogie, via inductie of via deductie. - De student weet wat drogredenen zijn. 	Formatief De student maakt een kennistoets en de docent laat de studenten toepassen tijdens de lessen. Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen.</i>
	Betoog schrijven	De student heeft de theoretische module argumenteren gevolgd. Nu gaat hij een betoog of beargumenteerd advies schrijven.	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan het onderwerp van een betoog vaststellen. - De student kan het doel van de tekst bepalen en de tekstvorm kiezen die daar het geschiktst voor is. - De student kan de doelgroep van het betoog bepalen. - De student kan de hoofdgedachte van het betoog bepalen. - De student kan de inhoud van het betoog bepalen en logisch ordenen. - De student kan vaststellen in welke volgorde hij de informatie/argumenten gaat opnemen. - De student kan de informatie ordenen in een schrijfplan. - De student kan de inleiding van het betoog schrijven. - De student kan de kern van het betoog schrijven. - De student kan het slot van het betoog schrijven. - De student kan de titel (en de tussenkoppen) van het betoog schrijven. - De student kan samenhang aanbrengen aan het betoog door signaalwoorden te gebruiken. - De student kan samenhang aanbrengen aan het betoog door signaalzinnen te gebruiken. - De student kan samenhang aanbrengen in het betoog door verwijswaarden te gebruiken. - De student kan de toon van het betoog afstemmen op de doelgroep. - De student kan het betoog schrijven zonder ambtelijke taal te gebruiken. - De student kan zinnen aantrekkelijk formuleren door in de volgorde van de zinsdelen en in de zinslengte afwisseling aan te brengen en door een erg lang eerste zinsdeel te vermijden. 	Formatief De student maakt een casusopdracht. Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen, analyseren, synthetiseren, evalueren.</i>

			<ul style="list-style-type: none"> - De student kan beeldende woorden gebruiken om de stijl van het betoog te verlevendigen. - De student kan een negatieve boodschap communiceren vanuit een positieve invalshoek. - De student kan bondig schrijven door voorzetseluitdrukkingen te vervangen door één woord, werkwoorden te schrappen die niets toevoegen aan de inhoud en lange zinnen te vermijden. - De student kan het betoog in correct Nederlands presenteren. - De student kan rekening houden met de structuur van het betoog door witregels en tussenkoppen te gebruiken. 	
2.2				
	Spelling- en grammaticatoets op 4F-niveau	De student bestudeert de theorie in <i>Basisvaardigheden</i> en maakt de bijbehorende oefeningen en oefentoetsen op 4F-niveau.	Zie de leerdoelen met betrekking tot de technische schrijfvaardigheden op 4F-niveau.	Summatief De student maakt een summatieve toets op 4F-niveau.
	Onderzoeksplan schrijven	De student schrijft een onderzoeksplan voor een beroepsproduct m.b.t. het 2 ^e of het 3 ^e leerjaar.	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan met een schrijfplan werken. - De student kan doelgericht en doelgroepgericht schrijven. - De student kan de juiste schrijfstijl en tekststructuur (kop-romp-staart) toepassen. - De student kan bronnen correct vermelden in de APA-stijl. - De student geeft eenheid in het model en de inhoud en gebruikt een goede taalverzorging. 	Formatief De student maakt een eindopdracht. Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen, analyseren, synthetiseren, evalueren.</i>
	Rapporteren 2 (onderzoeksrapportage)	In het 2 ^e jaar worden de vaardigheden met betrekking tot rapporteren uitgebreid. De student volgt de module <i>Rapporteren</i> en maakt de kennisoefeningen. Daarnaast schrijft hij een korte zakelijke rapportage, gelinkt aan een project.	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan de aanleiding voor het schrijven van een rapport formuleren. - De student kan het onderwerp van een rapport bepalen. - De student kan het doel van een rapport bepalen. - De student kan een hoofdvraag en deelvragen formuleren. - De student kan de doelgroep van een rapport bepalen. - De student kan relevante informatie verzamelen voor een rapport. - De student kan de hoofdonderdelen van een rapport vaststellen. - De student kan de inleiding van een rapport schrijven. - De student kan het kerndeel van een rapport schrijven. - De student kan de conclusie en aanbevelingen van een rapport schrijven. - De student kan een samenvatting schrijven bij een rapport. - De student kan een omslag en titelpagina maken bij een rapport. - De student kan in een rapport op de juiste wijze naar bronnen verwijzen. 	Formatief De student studeert, oefent en maakt de casusopdracht, gelinkt aan een project. Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen, analyseren, synthetiseren, evalueren.</i>

			<ul style="list-style-type: none"> - De student kan een literatuurlijst maken bij een rapport. - De student kan de juiste bijlagen op de juiste wijze bij een rapport voegen. - De student kan een inhoudsopgave maken bij een rapport. - De student kan een rapport in correct Nederlands presenteren. - De student kan een rapport in een overzichtelijke en aantrekkelijke lay-out presenteren. - De student kan functionele illustraties aan een rapport toevoegen. 	
2.3 / 2.4				
	Efficiënt presenteren	De student presenteert het PvA dat hij heeft geschreven.	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan overzichten en schema's opstellen en formuleren. - De student gebruikt steekwoorden op een juiste manier. 	Formatief De student maakt een eindopdracht passend (bij deze fase in) de opleiding.
	Sollicitatiebrief met cv schrijven	<p>De student volgt de module <i>Sollicitatiebrief met cv schrijven</i> en maakt de oefeningen. Vervolgens schrijft hij een sollicitatiebrief voor de stage.</p> <p>Vaak vindt de stageperiode plaats in (het begin van) het 3^e leerjaar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan een volledig curriculum vitae opstellen. - De student kan een professioneel cv-format gebruiken dat past bij de sector waarin hij solliciteert. - De student kan in de brief op correcte wijze de adressering, de plaats en datum, de betreft-regel en de aanhef vermelden. - De student kan in de eerste alinea met een creatieve openingszin de aandacht trekken van de lezer en hij geeft de aanleiding en het doel van de brief. - De student kan in het eerste deel van de kern van de brief schrijven in hoeverre de kwalificaties en vaardigheden die hij bezit, passen bij de vacature. - De student kan in het tweede deel van de kern van de brief bewijzen dat hij zich in het bedrijf heeft verdiept. Hij kan daarmee aantonen wat zijn meerwaarde is voor het bedrijf. - De student kan in de laatste alinea de lezer aanzetten tot een uitnodiging voor een gesprek. Hij rondt de brief af, verwijst eventueel naar zijn cv en ondertekent de brief. - De student kan de brief en het cv in correct Nederlands presenteren. - De student kan voor een nette lay-out zorgen van zijn sollicitatiebrief die aansluit bij het cv-format. 	<p>Formatief</p> <p>De student maakt een casusopdracht: hij schrijft een brief voor de stage. Die brief wordt door peers, de docent of de student beoordeeld met behulp van een rubric.</p> <p><i>Beheersingsniveaus: weten, begrijpen, toepassen, analyseren, synthetiseren, evalueren.</i></p>
3.1				
	Herkansing spelling- en grammaticatoets op 4F-niveau	De student bestudeert de theorie in <i>Basisvaardigheden</i> en maakt de bijbehorende oefeningen en oefentoetsen op 4F-niveau.	Zie de leerdoelen met betrekking tot de technische schrijfvaardigheden op 4F-niveau.	Summatief De student maakt een summatieve toets op 4F-niveau.

	Rapporteren 3	In het 3 ^e leerjaar worden de rapportagevaardigheden verder uitgebreid.	<ul style="list-style-type: none"> - De student kan de aanleiding voor het schrijven van een rapport formuleren. - De student kan het onderwerp van een rapport bepalen. - De student kan het doel van een rapport bepalen. - De student kan een hoofdvraag en deelvragen formuleren. - De student kan de doelgroep van een rapport bepalen. - De student kan relevante informatie verzamelen voor een rapport. - De student kan de hoofdonderdelen van een rapport vaststellen. - De student kan de inleiding van een rapport schrijven. - De student kan het kerndeel van een rapport schrijven. - De student kan de conclusie en aanbevelingen van een rapport schrijven. - De student kan een samenvatting schrijven bij een rapport. - De student kan een omslag en titelpagina maken bij een rapport. - De student kan in een rapport op de juiste wijze naar bronnen verwijzen. - De student kan een literatuurlijst maken bij een rapport. - De student kan de juiste bijlagen op de juiste wijze bij een rapport voegen. - De student kan een inhoudsopgave maken bij een rapport. - De student kan een rapport in correct Nederlands presenteren. - De student kan een rapport in een overzichtelijke en aantrekkelijke lay-out presenteren. - De student kan functionele illustraties aan een rapport toevoegen. 	<p>Summatief</p> <p>De student maakt een casusopdracht: hij schrijft een rapport. Dat rapport wordt door peers, de docent of de student beoordeeld met behulp van een rubric.</p> <p>Beheersingsniveaus: <i>weten, begrijpen, toepassen, analyseren, synthetiseren, evalueren.</i></p>
3.2				
3.3				
	Beroepsproduct van een stageonderzoek	De student schrijft een beroepsproduct van een onderzoek dat is uitgevoerd op de stage. Het taalniveau ligt minimaal op het 3F-niveau met een streven naar het 4F-niveau.	<ul style="list-style-type: none"> - De student moet samenhang aan kunnen brengen in de geschreven tekst van een beroepsproduct. Hierbij moet de globale structuur van de tekst kloppen, de redenering en argumentatie helder zijn en de relaties binnen de tekst duidelijk zijn. - De schrijfstijl van de student bevat geen storende stijlbreuken of stijlfouten en moet aansluiten op de doelgroep. - De woordkeuzes van de student zijn correct. Daarbij zijn er geen storende herhalingen aanwezig in het woordgebruik. - De student kan een beroepsproduct schrijven zonder spellings-, interpunctie- en grammaticale fouten. - Bij het leveren van een eindproduct kan de student de leesbaarheid verbeteren, gelet op lay-outconventies, paragraafindelingen en afstemming op het publiek. 	<p>Formatief</p> <p>De student doorloopt de modules Rapporteren en Schrijven.</p>
3.4				

	Het ontwerp van een onderzoek en het schrijven van een onderzoeksrapport	De student leert wat een conceptueel model is en wat kwalitatief onderzoek is. Ze leren te zoeken naar variabelen en hoe ze een doelstelling moeten formuleren.		
4.1 / 4.2 / 4.3 / 4.4				
	Thesis	De student schrijft een thesis.		Formatief Onderwijsperiode 1, 2, 3 is een formatieve begeleiding. De docent begeleidt de student in het doen van onderzoek en in het schrijven. Uiteindelijk wordt de thesis summatief beoordeeld in 4.4.

BRONNENLIJST

- Andriessen, D., Sluijsmans, D., Snel, M. & Jacobs, A. (2017). *Verbeteren en verantwoorden van afstuderen in het HBO 2.0*. Geraadpleegd op 6 juli 2022, van www.vereniginghogescholen.nl
- Baartman, L. (2020). Overzicht kwaliteitsaspecten en discussievragen KIT2.0. Hogeschool Utrecht. Geraadpleegd op 7 september 2022, van <https://www.kwaliteit-toetsprogramma.nl/>
- Baartman, L. K. J., Kloppenburg, R. & Prins, F.J. (2013). Kwaliteit van toetsprogramma's. In Berkel, H. van, Bax, A. & Joosten ten Brinke, D. (red). *Toetsen in het hoger onderwijs* (p. 51-63) Houten: Bohn Stafleu van Loghum.
- Baartman, L.K.J. & Van der Vleuten, C.P.M. (2015). Kwaliteit van een toetsprogramma. In: Sluijsmans, D., Joosten-ten Brinke, D., Van Schilt-Mol, T. (2015). *Kwaliteit van toetsing onder de loep*. (p. 79-92). Antwerpen- Apeldoorn: Garant.
- Bruijns, V. (2014). Het effect van tussentijds toetsen op studierendement: een literatuurstudie. *Onderzoek van Onderwijs*, p. 15-20.
- Bruinsma, M. (2003). *Effectiveness of higher education. Factors that determine outcomes of university education*. Groningen: Rijksuniversiteit Groningen.
- Cohen-Schotanus, J. (2012). De invloed van het toetsprogramma op studiedoorstroom en studierendement. In Berkel, H. van, Jansen, E. & Bax, A., *Studiesucces bevorderen: het kan en is niet moeilijk* (pp. 65-78). Den Haag: Boom Lemma uitgevers.
- Landman, E.W.M. (2016). *Leerlijn en toetsprogramma Methoden en Technieken*. Toetsprogramma Avansplus.
- Landman, E.W.M. (2017). *Leerlijn en toetsprogramma Master Finance Management*. Toetsprogramma Avansplus.
- HBO-raad. (2009). *Kwaliteit als opdracht*. Den Haag. Geraadpleegd op 3 juni 2022, van www.vereniginghogescholen.nl
- Sluijsmans, D., Joosten-ten Brinke, D., Van Schilt-Mol, T. (2015). *Kwaliteit van toetsing onder de loep. Handvatten om de kwaliteit van toetsing in het Hoger onderwijs te analyseren, verbeteren en borgen*. Uitgever: Garant.
- Sluijsmans, D.M.A., Peeters, A., Jakobs, L. & Weijzen, S. (2012). De kwaliteit van toetsing onder de loep. *Tijdschrift OnderwijsInnovatie*, 4, p. 17-25.
- Taalcompetentie in het hoger onderwijs. (2022). *Kader voor een taalcompetentieversterkend aanbod aan hogescholen en universiteiten*.
- Van der Vleuten, C.P.M., Schuwirth, L.W.T., Scheele, F., Driessen, E.W., & Hodges, B. (2010). The assessment of professional competence: Building blocks for theory development. In: *Best Practice & Research Clinical Obstetrics and Gynaecology*, 24, p. 703- 719.
- Van Loon, M. & Visser, A. (2017). *Handreiking toetsprogramma*, Avans Hogeschool.