



Teamtask

English

Business

Organizing a trip to Great Britain

Skills

Writing B1

Speaking interaction B1

Speaking B1



2 INTRODUCTION

This teamtask consists of:

- Introduction
- Assignment
- Step-by-step plan
- Resources
- Portfolio
- Assessment
- Enclosures

3 ASSIGNMENT

Each year your teachers organize a trip to England. You stay with host families, you visit companies, schools, castles and cities. You learn a lot about how people live in England and how they speak their language.

In about two months' time your class will go to England from Monday till Friday. You will visit Canterbury, London and Brighton. Your teachers have already arranged a lot. However, they are still thinking about Thursday. On Thursday you will be in London ...

4 STEP-BY-STEP PLAN

The assignment consists of four steps:

1. Selecting excursions

Some people like to visit a museum. Others might prefer an active trip around town. Choose two trips that together could be done in one day.

Find a place where the group can have lunch and a restaurant for dinner.

Don't forget that you need transport, too!

2. Making a calculation

Once you have made the programme of the day you will have to make a calculation of all costs involved. Together with a partner you will search the internet to find information on travel fares, entrance fees and menu prices.

Make sure you stay within your budget.

3. Writing the invitation

Produce an English hand-out of the programme for your guests. Give some information on where you are taking them and what there is to see.

Make sure the participants know where and when they need to assemble and what time they will be brought back to their hotel.

4. Presenting the programme in class, in English

Finally you have to give a presentation to the rest of your class. Practice once with your own group first. Treat your classmates as your guests, explain where you are going to take them and what they can do and see there. Ask if anyone has any questions and, if so, answer them.

5 RESOURCES

1. Use the internet to find things you do not know. Have a look at www.londontown.com/.
2. Use dictionaries.
3. Use the words, useful phrases and dialogues in Enclosure 1

6 PORTFOLIO

Hand in the following items:

1. A detailed scheme of the programme in London on Thursday
2. A calculation of all costs involved in the programme
3. An English invitation and hand-out for your guests
4. A hand-out of the presentation you will give to the rest of your class

7 ASSESSMENT

Your group will work together to produce the items for your portfolio. These documents will be the same for all of you. Therefore, you will all receive the same assessment. Your teacher will use the assessment form Writing B1 (see Enclosure 2).

The items belonging to this teamtask are:

- A detailed scheme for day in London and all costs involved
- An invitation and hand-out for guests
- A hand-out of the (PowerPoint) presentation

Contrary to the documents in your portfolio, your contribution to the presentation (Speaking B1) and the dialogues (Speaking interaction B1) will be assessed individually. For this assessment your teacher will use the forms Speaking interaction B1 (Enclosure 3) and Speaking B1 (Enclosure 4).

8 ENCLOSURES

Enclosure 1 – Useful words, phrases and dialogues

Enclosure 2 – Assessment form Writing B1

Enclosure 3 – Assessment form Speaking B1

8.1 ENCLOSURE 1: WORDS, PHRASES AND DIALOGUES

8.1 A – WORDS

a stone's throw (away)	• op een steenworp afstand	furnished	• gemeubileerd
accommodation	• onderdak, overnachtings mogelijkheid, huisvesting	gross pay	• brutoloon
additional	• extra	ground floor	• begane grond
annual	• jaarlijks	hairdryer	• haardroger
application form	• sollicitatieformulier	have a chat	• even (bij)praten
appreciate	• waardenen, op prijs stellen	head office	• hoofdkantoor
arrange	• regelen	health insurance	• ziektekosten verzekering
arrival	• aankomst	historic	• historisch
bank account	• bankrekening	in addition	• bovendien
(be) entitled to	• recht hebben op	in advance	• vooraf
benefit	• secundaire arbeidsvoorwaarden, uitkering	include	• omvatten, bevatten
		insurance	• verzekering
		interval	• pauze
		introduce	• voorstellen
		latest	• modernste, nieuwste
		laundry service	• wasservice
		lock	• slot

book	• reserveren	national holiday	• nationale feestdag
branch	• vestiging	office	• kantoor
breakfast	• ontbijt	pay	• loon
cancellation	• annulering	payslip	• loonstrook
car park	• parkeerplaats, parkeergarage	permanent	• vast
colleague	• collega	point of interest	• bezienswaardigheid
compulsory	• verplicht	post room	• postkamer
confirmation	• bevestiging	premium	• premie
conveniences	• voorzieningen	preparation	• voorbereiding
copy	• kopie, exemplaar	previous	• voorgaand, vorig
cover	• beslaan, dekken	prior to	• vóór, voorafgaand aan
decorate	• afwerken	rate	• tarief
deduct	• aftrekken, in mindering brengen	receive	• ontvangen
department	• afdeling	remainder	• rest, restant
desk	• bureau	rent	• huren
dietary requests	• dieetwensen	rent subsidy	• huursubsidie
direct dial	• directe buitenlijn	requirement	• eis
telephone		safe	• veilig
double room	• tweepersoonskamer	shuttle bus	• pendelbus
earn	• verdienen	sickness	• ziekte
employee	• medewerker	single room	• eenpersoonskamer
equipped with	• uitgerust met, voorzien van	smoke detector	• rookmelder
exhibition	• tentoonstelling	social benefits	• sociale uitkeringen
finalize	• afronden	space	• ruimte
floor	• verdieping	spacious	• ruim
fluent	• vloeiend	staff	• medewerkers
folder	• map	staffing	• personeelsvoorziening
form	• formulier	stop	• halte
		submit	• voorleggen
		suit	• uitkomen, schicken
		supplier	• leverancier
		supply	• voorzien van, geven
		surround	• omgeven
		take a seat	• ga zitten
		target	• doel(stelling)
		tastefully	• smaakvol
		tax form	• belastingformulier
		temporary	• tijdelijk
		time sheet	• werkbriefje
		tour	• rondleiding
		transfer	• overboeken
		triple room	• driepersoonskamer
		wage	• salaris
		with regard to	• met betrekking tot

8.1 B - USEFUL PHRASES

Starting the presentation.	Good morning/good afternoon, ladies and gentlemen. The topic of our presentation today is ... What we are going to talk about today is ...
Why you are giving this presentation.	The purpose of this presentation is ... This is important because ...

	My objective is to ...
Stating the main points.	The main points I will be talking about are ...
Introducing the first point.	Let's start with ...
Showing graphic, slides, etc.	I'd like to illustrate this by showing you ...
Moving to the next point.	Now let's move on to ...
Giving more details.	I would like to tell you more about I would like to give you more information about ...
Changing to a different topic.	I'd like to turn to something completely different.
Referring to something which is off the topic.	Let me go back to what I said earlier about ...
Summarizing or repeating the main points.	I'd like to recapitulate the main points of my presentation: - First I told you about ... - Then I showed you ... - Finally, I gave you information about ...
Conclusion.	I am going to conclude by saying that ...
Questions.	Finally, I will be happy to answer your questions. Do you have any questions?

8.1 C - DIALOGUES

A

- 1 There is a coffee corner on this floor.
- 2 There are five assistants in this department.
- 3 Lunch is from 12.30 to 1.30 p.m.
- 4 The toilets are next to the coffee corner.
- 5 I am 20 years old.
- 6 Sophie is on the phone.
- 7 They are meeting us at 3 o'clock this afternoon.
- 8 I am helping Barbara in the office.
- 9 We are organizing the meeting for next week.
- 10 Tom is a policeman.

B

- Barbara: Are you enjoying your new job so far, Sophie?
- Sophie: Yes, very much. Thanks.
- Barbara: You seem to be picking things up very quickly.
- Sophie: Everyone is being very helpful and that makes it easier, of course.
- Barbara: Yes, we've got a nice group of people here. How are you getting on with your Dutch?
- Sophie: Not too bad, thanks. I'm learning a lot here, of course. And I'm doing a course two evenings a week.
- Barbara: That's great. I'm sure you'll be speaking fluent Dutch before you know it. I'd like you to help me organize the next international meeting.
- Sophie: No problem, I'd be happy to.
- Barbara: Good. I'll go and get some envelopes and copies of the programme. I'll be back in a minute.
- Sophie: Okay.

C

- Sophie: Good morning. Sophie de Ward speaking. Can I help you?

Brent: My name is Brent Warner from Randstad in Atlanta, America. I would like to arrange a hotel room for the next international meeting.

Sophie: No problem.

Brent: Which hotel are we staying in this time?

Sophie: In the Albert Hotel.

Brent: Oh, that's a great hotel. I would like to book a double room.

Sophie: When will you arrive in Amsterdam?

Brent: On the 14th of February.

Sophie: And how many nights would you like to stay?

Brent: Four.

Sophie: So you'd like a room for the 14th, 15th, 16th and 17th of February?

Brent: Yes, that's right.

Sophie: Shall I fax you an affirmation?

Brent: Could you e-mail it?

Sophie: Yes, of course. What is your e-mail address?

Brent: brw@rst.com.

Sophie: Okay, I'll do that.

Brent: Thank you.

Sophie: You're welcome. Bye.

Brent: Bye.

8.2 ENCLOSURE 2: ASSESSMENT WRITING B1

Beoordelingsformulier Schrijven B1				
De student kan een eenvoudige, samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Hij kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken worden beschreven.				
Taal, niveau, vaardigheid	Engels, B1 schrijven			
Schaal	Aantekeningen, berichten, formulieren			
Toelichting	De student kan notities / berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn dagelijks leven een rol spelen wordt overgebracht, waarbij de belangrijkste punten begrijpelijk overkomen.			
Opdracht	Studenten schrijven een uitgebreid plan voor een stadswandeling door Londen.			
Naam student(en)				
Klas				
Naam beoordelaar				
Datum				
Uitwerking van stap 1: Preconditie 1				
Het schrijfproduct is voldoende leesbaar.	Ja > ga verder naar stap 2			
	Nee > product niet verder beoordelen			
Uitwerking van stap 2: Preconditie 2				
Het schrijfproduct is voldoende adequaat.	Ja > ga verder naar stap 3			
	Nee > product niet verder beoordelen			
Uitwerking van stap 3: Kenmerken van de taakuitvoering		0	1	2
1 <u>Onderwerp / opdrachtspecifieke inhoudskenmerken</u> De tekst gaat over een vertrouwd onderwerp met betrekking tot de leefwereld van de schrijver of over alledaagse gebeurtenissen. 0 = Het schema is rommelig en onoverzichtelijk er zijn absoluut onvoldoende activiteiten om de dag mee te vullen. 1 = Er is sprake van voldoende activiteiten en een redelijke planning. 2 = Het is een goed uitgebalanceerd dagprogramma waarin aan werkelijk alles is gedacht.				

<p>2 <u>Woordenschat en woordgebruik</u></p> <p>De woordenschat is toereikend om, eventueel met behulp van omschrijvingen, over vertrouwde onderwerpen zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te schrijven.</p> <p>0 = Activiteiten worden slecht omschreven.</p> <p>1 = Activiteiten worden voldoende omschreven.</p> <p>2 = Activiteiten worden uitvoerig en in passende bewoordingen omschreven.</p>			
<p>3 <u>Grammaticale correctheid</u></p> <p>Redelijk correct gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij voorspelbare situaties.</p> <p>0 = 10 of meer grammaticale fouten</p> <p>1 = 4 - 9 grammaticale fouten</p> <p>2 = 1 - 4 grammaticale fouten</p>			
<p>4 <u>Spelling en interpunctie</u></p> <p>Lopende tekst die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is. Spelling, interpunctie en lay-out zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen.</p> <p>0 = 5 of meer spelfouten</p> <p>1 = 3 of 4 spelfouten</p> <p>2 = 1 of 2 spelfouten</p>			
<p>5 <u>Coherentie</u></p> <p>Een serie kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen is verbonden tot een samenhangende lineaire reeks punten.</p>			
Subtotalen kolommen 0 – 1 - 2			
Totaalscore opdracht			
Cijfer			

Cijfer bepalen

De student kan maximaal 10 punten voor deze opdracht behalen.

Dat leidt tot de volgende omrekentabel:

Aantal punten	Cijfer
10	10
9	9,2
8	8,4
7	7,6
6	6,8
5	6,0
4	4,8
3	3,6
2	2,4
1	1,2
0	0

We werken in de omrekentabel met decimalen omdat een uitspraak over het niveau van deze taalvaardigheid nooit zal zijn gebaseerd op één opdracht. De cijfers van de verschillende taken moeten worden gemiddeld. Een cijfer zonder decimalen zou de student te veel afrondingswinst opleveren.

8.3 ENCLOSURE 3: ASSESSMENT SPEAKING INTERACTION B1

Beoordelingsformulier Gesprekken B1				
De student kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in het gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Hij kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, die zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).				
Taal, niveau, vaardigheid	Engels, B1 gesprekken			
Schaal	Informeel gesprekken			
Toelichting	De student kan gevoelens uitdrukken en erop reageren. Hij kan persoonlijke standpunten en meningen geven, ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen zijn interessegebied liggen en commentaar geven op standpunten van anderen.			
Opdracht	De student voert een informeel gesprek.			
Naam student				
Klas				
Naam beoordelaar				
Datum				
Uitwerking van stap 1: Preconditie 1				
Preconditie verstaanbaarheid	Ja > ga verder naar stap 2			
	Nee > product niet verder beoordelen			
Uitwerking van stap 2: Preconditie 2				
Preconditie adequaatheid	Ja > ga verder naar stap 3			
	Nee > product niet verder beoordelen			
Uitwerking van stap 3: Kenmerken van de taakuitvoering		0	1	2
1 <u>Onderwerp / opdrachtspecifieke inhoudskenmerken (productief)</u> Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling van de student of heeft betrekking op het dagelijks leven of zijn eigen werk of opleiding. 0 = De boodschap komt zeer gebrekkig over. 1 = De boodschap wordt met enkele (storende) fouten overgebracht. 2 = De boodschap wordt zonder storende fouten overgebracht..				
2 <u>Woordenschat en woordgebruik (productief)</u> De woordenschat is toereikend om over alledaagse onderwerpen zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te spreken, eventueel door middel van omschrijvingen.				

3	<u>Grammaticale correctheid (productief)</u> Redelijk accuraat gebruik van frequente routines en patronen die horen bij voorspelbare situaties.			
4	<u>Interactie (productief)</u> De student kan een eenvoudig gesprek over bekende onderwerpen waarvoor hij persoonlijke interesse heeft beginnen, voeren en afsluiten. Hij kan gedeeltelijk herhalen wat iemand heeft gezegd om te bevestigen dat men elkaar heeft begrepen.			
5	<u>Vloeiendheid (productief)</u> De bijdrage van de student aan het gesprek is goed te volgen zij het dat pauzes voor grammaticale en lexicale planning en herstel van fouten, vooral in langere stukken vrij geproduceerde tekst, veel voorkomen.			
6	<u>Coherentie (productief)</u> Series kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen zijn verbonden tot een samenhangende lineaire reeks punten.			
7	<u>Uitspraak (productief)</u> De uitspraak is duidelijk verstaanbaar zij het gekleurd door een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.			
Subtotalen kolommen 0 – 1 – 2				
Totaalscore opdracht				
Cijfer				

Cijfer bepalen

De student kan maximaal 14 punten voor deze opdracht behalen.

Dat leidt tot de volgende omrekeningstabel:

Aantal punten	Cijfer
14	10
13	9,4
12	8,9
11	8,3
10	7,7
9	7,1
8	6,6
7	6,0
6	5,1
5	4,3
4	3,4
3	2,6
2	1,7
1	0,9
0	0

We werken in de omrekentabel met decimalen omdat een uitspraak over het niveau van deze taalvaardigheid nooit zal zijn gebaseerd op één opdracht. De cijfers van de verschillende taken moeten worden gemiddeld. Een cijfer zonder decimalen zou de student te veel afrondingswinst opleveren.

8.4 ENCLOSURE 4: ASSESSMENT SPEAKING B1

Beoordelingsformulier Spreken B1

De student kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Hij kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Hij kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en zijn reacties beschrijven.

Taal, niveau, vaardigheid	Engels, B1 spreken		
Schaal	Een publiek toespreken		
Toelichting	De student kan een eenvoudige, voorbereide presentatie geven over een onderwerp binnen zijn werkveld, die ondanks afwijkend accent en intonatie over het algemeen duidelijk genoeg is om zonder moeilijkheden te volgen, en waarin de hoofdpunten redelijk gedetailleerd zijn geformuleerd. Hij kan hierop volgende vragen beantwoorden, moet eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag.		
Opdracht	De student neemt actief deel aan de presentatie en kan zijn onderwerp duidelijk verwoorden. Hij beantwoordt adequaat eventuele vragen over zijn onderwerp.		
Naam student			
Klas			
Naam beoordelaar			
Datum			
Uitwerking van stap 1: Preconditie 1			
Preconditie Verstaanbaarheid	Ja > ga verder naar stap 2		
	Nee > product niet verder beoordelen		
Uitwerking van stap 2: Preconditie 2			
Preconditie Adequaatheid	Ja > ga verder naar stap 3		
	Nee > product niet verder beoordelen		
Uitwerking van stap 3: Kenmerken van de taakuitvoering			
	0	1	2
1 <u>Onderwerp / opdrachtspecifieke inhoudskenmerken</u> De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. 0 = De student neemt nauwelijks deel aan de presentatie. 1 = De student neemt voldoende deel aan de presentatie. 2 = De student neemt actief deel aan de presentatie, heeft eigen inbreng en kan zijn boodschap duidelijk onder woorden brengen.			

2	<u>Woordenschat en woordgebruik</u> De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te beschrijven.			
3	<u>Grammaticale correctheid</u> Redelijk accuraat gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij over het algemeen voorspelbare situaties.			
4	<u>Vloeiendheid</u> De spreker is goed te volgen zij het dat pauzes voor grammaticale en lexicale planning en herstel van fouten, vooral in langere stukken vrij geproduceerde tekst, veel voorkomen.			
5	<u>Coherentie (productief)</u> Series kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen zijn verbonden tot een samenhangende lineaire reeks punten.			
6	<u>Uitspraak productief</u> De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, zelfs met een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.			
Subtotalen kolommen 0 – 1 – 2				
Totaalscore opdracht				
Cijfer				

Cijfer bepalen

De student kan maximaal 12 punten voor deze opdracht behalen.

Dat leidt tot de volgende omrekentabel:

Aantal punten	Cijfer
12	10,0
11	9,3
10	8,7
9	8,0
8	7,3
7	6,7
6	6,0
5	5,0
4	4,0
3	3,0
2	2,0
1	1,0
0	0,0

We werken in de omrekentabel met decimalen omdat een uitspraak over het niveau van deze taalvaardigheid nooit zal zijn gebaseerd op één opdracht. De cijfers van de verschillende taken moeten worden gemiddeld. Een cijfer zonder decimalen zou de student te veel afrondingswinst opleveren.