Leerplan

Opleiding

Nederlands tweede taal

Richtgraad 1

Waystage

Modulair

Studiegebied Nederlands tweede taal
Secundair volwassenenonderwijs

Goedkeuringscode: 2015/1192/6//D 31 januari 2015

De coördinatie gebeurde netoverschrijdend door leden van de Projectgroep Curriculum en begeleiders NT2.

Dit leerplan Nederlands tweede taal richtgraad 1 Waystage, werd geschreven door

Voornaam	**Naam**	**CVO**
Anne	Caes	PCVO Dender en Schelde
Annemie	Geerinck	CVO ISBO
Dominique	Degryse	CVO Brussel
Edwin	Trouwers	PCVO Moderne Talen Hasselt
Julie	Vermeyen	CVO Encora
Jytte	Scheelen	CVO Kempen
Kaat	Goethals	CVO Roeselare
Karolien	De Jaeger	CVO Hitek
Kuno	De Proft	CVO Lethas
Leen	Van Eenoo	CVO SNT
Lieve	Bollen	CVO STEP
Marie	Poldervaart	CVO Merchtem-Ternat
Martine	Verbeke	CVO Crescendo
Sarah	Vanmeirhaeghe	CVO De Vlaamse Ardennen
Tinne	Avonds	CVO SOPRO
Veerle	Kindt	CVO Meise-Jette

Beste collega,

Voor je ligt het leerplan NT2 richtgraad 1 – Waystage: je handleiding om de doelen van het opleidingsprofiel waar te maken.

Dit leerplan bestaat uit negen hoofdstukken en drie bijlagen:

- Het eerste hoofdstuk bespreekt de situering en totstandkoming van dit leerplan.
- In hoofdstuk 2 bekijken we de achterliggende **visie** op taalleren, de opleiding en evaluatie.
- In hoofdstuk 3 bekijken we de **beginsituatie** waaraan de cursist moet voldoen om met de opleiding te starten.
- Hoofdstuk 4 bekijkt de **tekstkenmerken** voor de verschillende vaardigheden.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de **ondersteunende elementen**: kennis, strategieën en attitudes.
- In hoofdstuk 6 komen de algemene en specifieke **leerplandoelstellingen** aan bod.
- Hoofdstuk 7 geeft twee **voorbeelden van taaltaken** die als inspiratie bedoeld zijn voor de aanpak van de lessen in de opleiding NT2.
- Hoofdstuk 8 staat stil bij **evaluatie**: wat zijn de criteria voor kwaliteitsvolle evaluatie en welke evaluatievormen bestaan er zoal?
- Hoofdstuk 9 geeft uitleg bij de **materiële uitvoerbaarheid**.
- In bijlage 1 vind je heel wat **nuttige info**.
- Bijlage 2 geeft een overzicht van alle **leertrajecten** NT2, én bespreekt de mogelijkheden van geletterdheidsmodules en open modules.
- Bijlage 3 suggereert mogelijkheden voor de specifieke invulling van de taalelementen.

We hopen je met dit leerplan zin te doen krijgen om je cursisten succesvol te begeleiden in hun opleiding.

Over het studiegebied NEDERLANDS TWEEDE TAAL valt veel te vertellen: zoveel uiteenlopende leerinhouden, werkvormen, doelgroepen, nieuwe ontwikkelingen, … Blijvende aandacht voor info en verkenning van de modules, begeleiding en navorming is dus zeker nodig. Experimenteer!

Veel succes!

De leerplancommissie

Inhoudstafel

1 Situering van het leerplan 7
1.1 Algemene beschouwingen 7
1.1.1 De indeling van de opleidingen in richtgraden 7
1.2 Concretisering 8
1.2.1 Basiscompetenties 8
1.2.2 Domeinen en rollen 8
1.2.3 Basiscompetenties als geïntegreerd geheel 9
1.2.4 De clustering van basiscompetenties tot modules 9
1.3 Plaats van de basiscompetenties en de leerplandoelstellingen in dit leerplan 11
1.3.1 Basiscompetenties en leerplandoelstellingen 11
1.3.2 Functionele kennis 11
1.4 Decretale verplichtingen en pedagogische vrijheid 11
2 Visie 12
2.1 Op taalleren 12
2.2 Op de opleiding 13
2.3 Op evaluatie 14
2.3.1 Basisprincipes 14
2.3.2 Het belang van evaluatie 15
2.3.3 Communicatief functioneel evalueren 15
3 Beginsituatie 16
4 Tekstkenmerken 17
4.1 Spreken/gesprekken voeren 17
4.2 Luisteren 17
4.3 Schrijven 17
4.4 Lezen 18
5 Ondersteunende elementen 19
5.1 Kennis 19
5.2 Strategieën 20
5.2.1 Leerstrategieën 20
5.2.2 Communicatiestrategieën 20
5.3 Attitudes 21
6 Doelstellingen 22
6.1 Algemene doelstellingen 22
6.2 Leerplandoelstellingen 22
6.2.1 Algemeen 22
6.2.2 Module NT2 – Waystage mondeling (M NT 103) 25
6.2.3 Module NT2 – Waystage schriftelijk (M NT 104) 32
7 Geïntegreerd voorbeeld 38
7.1 Voorbeeld van een taaltaak 39
7.1.1 Domein 39
7.1.2 Rol 39

7.1.3 Focus 39
7.1.4 Situatie 39
7.1.5 Leerplandoelstellingen 39
7.1.6 Leeractiviteiten 39
7.1.7 Ondersteunende elementen 40
7.1.8 Tekstkenmerken 41
7.1.9 Tekstsoort/teksttype 41
7.1.10 Materiaal: 42
7.2 Voorbeeld van een taaltaak 43
7.2.1 Domein 43
7.2.2 Rol 43
7.2.3 Focus 43
7.2.4 Situatie 43
7.2.5 Leerplandoelstellingen 43
7.2.6 Leeractiviteiten 43
7.2.7 Ondersteunende elementen 43
7.2.8 Tekstkenmerken 44
7.2.9 Tekstsoort/teksttype 45
7.2.10 Materiaal 45
8 Evaluatie 46
8.1 Criteria voor kwaliteitsvolle evaluatie 46
8.1.1 Validiteit 46
8.1.2 Betrouwbaarheid 46
8.1.3 Transparantie en voorspelbaarheid 47
8.1.4 Haalbaarheid. 47
8.1.5 Objectiviteit 47
8.1.6 Authenticiteit 48
8.1.7 Didactische relevantie 48
8.2 Verschillende evaluatievormen 48
8.2.1 Observeren 48
8.2.2 Co-evaluatie 48
8.2.3 Peerevaluatie 48
8.2.4 Zelfevaluatie 49
8.2.5 Portfolio 49
8.2.6 Toets 49
8.3 Kijkwijzer 49
9 Materiële uitvoerbaarheid 50
9.1 Minimale materiële vereisten 50
9.2 Nuttige didactische hulpmiddelen 50
9.3 Veiligheid 50
10 Bijlage 1: Nuttige info 51
10.1 Documentatiecentra voor onderwijsmateriaal en achtergrondinformatie: 51
10.2 Tijdschriften 52

10.2.1 Tijdschriften voor lesgevers 52
10.2.2 Tijdschriften en kranten voor NT2-cursisten 52
10.3 Oefenwebsites 52
10.4 Digitale naslagwerken 53
10.5 (Les)materiaal 53
10.6 Nieuwswebsites 53
10.7 Websites over lezen 54
10.8 Algemene info 54
10.9 Uitgeverijen 54
10.10 Navorming 54
10.11 Sites overheid (AKOV), sites koepels/begeleidingsdiensten, site stuurgroep (LP) 54
10.12 Didactische wenken 55
11 Bijlage 2: Leertrajecten 56
11.1 Overzicht van alle leertrajecten NT2 56
11.1.1 Richtgraad 1 56
11.1.2 Richtgraad 2 57
11.1.3 Richtgraad 3 59
11.1.4 Richtgraad 4 59
11.2 Geletterdheidsmodules en open modules NT2 60
11.2.1 Algemeen 60
11.2.2 Geletterdheidsmodules NT2 in de richtgraden 1 en 2 61
12 Bijlage 3: Suggesties voor de specifieke invulling van taalelementen 64
12.1 Grammatica 64
12.2 Spelling 64
12.3 Taalregisters 65
12.4 Uitspraak en intonatie 65
12.5 Socioculturele aspecten 66
12.5.1 Socioculturele conventies 66
12.5.2 Non-verbale communicatie 67

1 Situering van het leerplan

1.1 Algemene beschouwingen

Dit leerplan is de vertaling van het opleidingsprofiel Nederlands tweede taal dat geactualiseerd werd door een commissie binnen het kader van de opdracht van de minister. Deze actualisering drong zich op om de centra in staat te stellen hun aanbod zo te organiseren dat er flexibeler ingespeeld kan worden op de diverse leerbehoeften.

De ontwikkelcommissie bestond uit een vertegenwoordiging van de pedagogische begeleidingsdiensten en VOCVO (Vlaams Ondersteuningscentrum voor het Volwassenenonderwijs), bijgestaan door een aantal medewerkers uit centra voor volwassenenonderwijs en de basiseducatie en een projectmedewerker curriculum van de stuurgroep volwassenenonderwijs.

De **opleidingsprofielen** beantwoorden aan de noodzaak om verschillende beheersingsniveaus eenduidig van elkaar te onderscheiden en te beschrijven. Een modulaire structuur bedoelt bovendien in te spelen op de behoefte aan een flexibele organisatie van levenslang leren.

De niveaubeschrijving en -indeling komen overeen met de gelijknamige niveaus uit het 'Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen'. De Nederlandse Taalunie verzorgde de officiële Nederlandse vertaling van het 'Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment' dat in 2001 door de Raad van Europa werd gepubliceerd. Deze publicatie beschrijft op alomvattende wijze wat taalleerders moeten leren om een taal te kunnen gebruiken voor communicatie en welke kennis en vaardigheden zij moeten ontwikkelen om daarbij doeltreffend te kunnen handelen. (p.7) (http://taalunieversum.org/inhoud/erk-nederlands/over-het-erk)

Dit kader wordt ook gebruikt als het ijkpunt voor het talenaanbod in alle ons omringende landen. De oriëntering daarop biedt bovendien het voordeel van de transnationale vergelijkbaarheid van de Vlaamse taalopleidingen.

De opleidingsprofielen en het voorliggend leerplan onderschrijven de visie op taalonderwijs van het ERK die een cursistgecentreerde, vaardigheidsgerichte en communicatieve benadering van taalonderwijs nastreeft met volgende doelen:

- het ontwikkelen van democratisch burgerschap in Europa;
- een efficiëntere internationale communicatie gebaseerd op respect voor culturele identiteit en verscheidenheid;
- het bevorderen van de persoonlijke en intellectuele ontwikkeling van de cursist;
- het bevorderen van de autonomie van de cursist en zijn levenslang leren.

Verder sluiten ze aan bij het Europese referentiekader, maar hanteren ze een eigen ordeningskader met een afzonderlijke vermelding van domeinen, rollen, tekstkenmerken en verwerkingsniveaus.

1.1.1 De indeling van de opleidingen in richtgraden

De taalopleidingen in het volwassenenonderwijs zijn verdeeld in vier taalbeheersingsniveaus, 'richtgraden' genoemd. Het 'Mastery-niveau', dat vergelijkbaar is met het taalbeheersingsniveau van een moedertaalspreker met een gemiddelde opleiding, wordt in het volwassenenonderwijs niet haalbaar geacht.

Europees referentiekader	**Benamingen volwassenenonderwijs**
Breakthrough A1	Richtgraad 1.1
Waystage A2	Richtgraad 1.2
Threshold B1	Richtgraad 2
Vantage B2	Richtgraad 3
Effectiveness C1	Richtgraad 4
Mastery C2	--

1.2 Concretisering

1.2.1 Basiscompetenties

Voor elk van de vier richtgraden is beschreven **waartoe de cursist[1] in staat moet zijn** als hij receptief (luisterend en lezend) of productief (sprekend en schrijvend) met taal omgaat.

De beschrijvingen zijn geconcretiseerd in basiscompetenties: dat zijn doelstellingen met betrekking tot de vier vaardigheden, kenniselementen en attitudes.

1.2.2 Domeinen en rollen

Om te komen tot efficiënt taalleren, is het belangrijk dat het taalleren zo snel mogelijk aansluit bij de behoeften en het einddoel van de cursisten en bij de vragen van de maatschappij. Het centrum en de cursisten brengen regelmatig samen de leertrajecten van de cursisten in kaart. Binnen deze leertrajectbegeleiding bepalen zij in welke domeinen de cursisten Nederlands nodig zullen hebben en welke rol(len) zij in het Nederlands zullen opnemen. Hierbij wordt rekening gehouden met de startcompetenties en het eindperspectief van de cursist en in voorkomend geval ook met de vragen van de doorverwijzende instanties (MAATWERK).

De domeinen en rollen moeten als deel van de basiscompetenties gelezen worden.

1.2.2.1 Domeinen

Taalactiviteiten vinden plaats binnen de context van domeinen. De indeling in vier domeinen in de opleidingsprofielen en leerplannen is gebaseerd op het ‘Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen’ ERK p.44-45.

Wat domeinen betreft, stelt het ERK het volgende: "Elk geval van taalgebruik vindt plaats in de context van een bepaalde situatie binnen één van de domeinen (werkingssferen of aandachtsgebieden) waarin het sociale leven is geordend. De keuze van de domeinen waarop leerders worden voorbereid heeft verstrekkende gevolgen voor de keuze van situaties, doelstellingen, taken, thema’s en teksten voor onderwijs- en toetsmaterialen en -activiteiten. (...)”

Hierbij dient opgemerkt dat bij veel situaties meer dan één domein betrokken kan zijn. Het aantal mogelijke domeinen is niet te bepalen omdat elk definieerbaar activiteiten- of interessegebied het belangrijkste domein kan zijn voor een bepaalde gebruiker of opleiding. Over het algemeen is het bij het leren en onderwijzen van talen nuttig om ten minste de volgende domeinen te onderscheiden:

- het **persoonlijke domein**, waarin de betrokkene als privépersoon leeft, met aandacht voor het huiselijke leven met familie en vrienden, en zich overgeeft aan individuele activiteiten zoals lezen voor zijn plezier, een dagboek bijhouden, zich wijden aan een speciale belangstelling of hobby, enzovoort;
- het **publieke domein,** waarin de betrokkene optreedt als lid van de samenleving in het algemeen, of van een bepaalde organisatie, en zich bezighoudt met uiteenlopende transacties voor uiteenlopende doeleinden;
- het **professionele domein**, waarin de betrokkene zijn werk doet of beroep uitoefent;
- het **educatieve domein**, waarin de betrokkene zich bezighoudt met een georganiseerde vorm van leren, in het bijzonder (maar niet noodzakelijkerwijs) binnen een onderwijsinstelling.

Sommige modules in het opleidingsprofiel verwijzen in hun benaming reeds naar een domein, zoals Threshold 1 mondeling persoonlijk en Threshold 2 mondeling publiek.

Het onderscheid tussen deze modules zit in de keuze van domeinen en rollen waarbinnen de taaltaken gesitueerd zijn. Dit houdt rekening met de breedte van de opleiding. Een focus op andere domeinen en rollen impliceert immers een verbreding van de woordenschat en een verdieping van de basiscompetenties. In de opleidingsprofielen liggen voor de niveaus Breakthrough en Threshold de domeinen al vast: daar is gekozen voor persoonlijk en publiek omdat dit de grootste vrijheid toelaat. In Waystage, Vantage en Effectiveness liggen de

[1] Termen zoals ‘cursist’, ‘lesgever’, ‘taalgebruiker’, ‘gesprekspartner’, enz. verwijzen zowel naar een mannelijke als naar een vrouwelijke persoon, ook al wordt het persoonlijk voornaamwoord ‘hij’ gebruikt. Dubbele genderaanduidingen zouden de leesbaarheid schaden.

domeinen niet vast en kan er voor de leeractiviteiten wel gekozen worden uit de vier domeinen: persoonlijk, publiek, educatief en professioneel.

1.2.2.2 Rollen

'Rollen' zijn functies die iemand in het dagelijks leven in de bovenstaande domeinen op zich neemt, en waarvoor specifieke kennis van het Nederlands nodig is. Referentie zijn de rollen van 'Doelgericht uit de startblokken', van de Nederlandse Taalunie (http://taalunieversum.org/onderwijs/nt2-beginnersdoelen/selectie/catalogus_vl):

- beheerder huisvesting en gezinsadministratie
- consument
- cursist/student
- vrijetijdsbesteder
- opvoeder
- werkende
- werkzoekende
- ondernemer
- …

Deze lijst is niet limitatief; er volgt immers na de achtste rol een beletselteken. Naast de acht rollen van de Taalunie kunnen voor bepaalde taalleerders andere rollen relevant zijn, zoals de rol van verkeersgebruiker.

Per domein wordt er aan ten minste twee rollen die voor de cursist relevant zijn, gewerkt. De keuze van de rollen is vrij, maar zal voor een groot deel worden bepaald door de rollen die de cursist op zich neemt/moet nemen.

Indien er binnen 1 module ten minste 2 domeinen dienen te worden aangebracht, dan zijn de 2 rollen van het ene domein verschillend van de 2 rollen uit het andere domein.

1.2.3 Basiscompetenties als geïntegreerd geheel

Het opleidingsaanbod NT2 moet cursisten in staat stellen het Nederlands te gebruiken waar ze het nodig hebben om zo hun doelen te bereiken. Daarom zijn de basiscompetenties in de opleidingsprofielen geformuleerd als functionele taaltaken. Ze beschrijven wat cursisten met het Nederlands moeten kunnen doen in bepaalde communicatieve situaties.

De basiscompetenties zijn een geïntegreerd geheel van en een complex samenspel tussen vaardigheden, kennis, strategieën en attitudes. Om functionele taaltaken uit te voeren moeten cursisten vaardigheden (spreken, gesprekken voeren, luisteren, schrijven, lezen) aan de dag leggen met verschillende gesproken en geschreven teksten (tekstsoorten en teksttypes) die voldoen aan bepaalde intrinsieke kenmerken (tekstkenmerken). De informatie in die teksten moet op verschillende manieren worden verwerkt (verwerkingsniveaus). Bij de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de functionele taaltaken moeten cursisten kunnen terugvallen op een aantal ondersteunende elementen: kennis, leer- en communicatiestrategieën en attitudes.

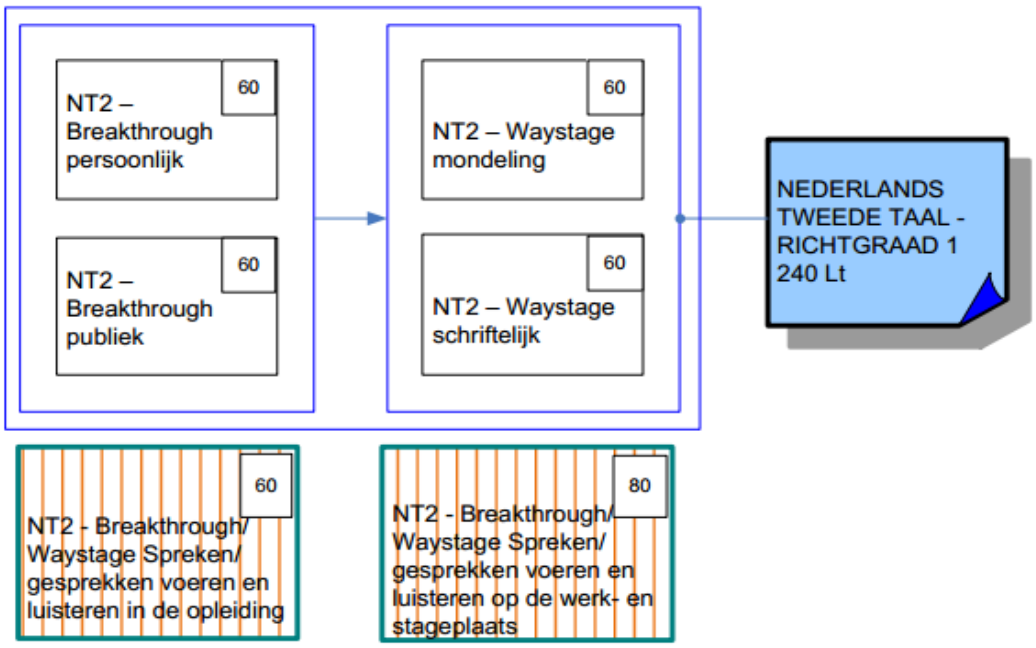
Hoe belangrijk die ondersteunende componenten ook zijn, centraal staat de praktische taalvaardigheid van de cursist: **wat hij met taal kan doen, is belangrijker dan wat hij erover weet**.

1.2.4 De clustering van basiscompetenties tot modules

De basiscompetenties worden – op basis van een toenemende graad van complexiteit – geclusterd tot **modules**, die samen een leertraject vormen. Elke module bevat een set van basiscompetenties die een samenhangend geheel vormen en markeert een afgeronde stap in de taalopleiding die tot certificering leidt.

Een modulair leertraject met bijbehorende basiscompetenties voor een bepaalde richtgraad wordt een 'opleidingsprofiel' genoemd.

Grafisch voorgesteld ziet het leertraject er voor de opleiding Nederlands tweede taal richtgraad 1 er als volgt uit:



Voor een overzicht van alle leertrajecten, klik hier

1.3 Plaats van de basiscompetenties en de leerplandoelstellingen in dit leerplan

1.3.1 Basiscompetenties en leerplandoelstellingen

De basiscompetenties voor Nederlands tweede taal richtgraad 1 Waystage werden integraal opgenomen in dit leerplan. Ze vormen er de **leerplandoelstellingen** voor spreken/gesprekken voeren, schrijven, lezen en luisteren (hoofdstuk 6.2.2).

1.3.2 Functionele kennis

Om de leerplandoelstellingen te kunnen bereiken en de taaltaken accuraat te kunnen uitvoeren, heeft een taalgebruiker ondersteunende kennis nodig. Deze kennis betreft het taalsysteem (woordenschat, morfologie, spelling, syntaxis, uitspraak en intonatie), de teksten (genreconventies en tekstgrammatica), het taalregister en ook de socioculturele aspecten van communicatie. In bijlage 3 worden suggesties gegeven voor de specifieke invulling van taalelementen.

1.4 Decretale verplichtingen en pedagogische vrijheid

Dit goedgekeurde leerplan is een contract tussen de onderwijsorganisatie (inrichtende macht of centrum voor volwassenenonderwijs) en de Vlaamse Gemeenschap. Alle door het ministerie van Onderwijs gesubsidieerde centra voor volwassenenonderwijs zijn verplicht voor elke onderwezen module een goedgekeurd leerplan te gebruiken. Het CVO stelt de leerplannen ter beschikking van de lesgevers.

Tenzij anders vermeld, zijn de algemene doelstellingen, de leerplandoelstellingen, de aansluitende leerinhouden en strategieën **minimumdoelen** die de cursisten moeten realiseren om in aanmerking te komen voor het (deel)certificaat. De lesgevers zetten ze om in concrete lesdoelstellingen. Voor de attitudes geldt een inspanningsverplichting.

De didactische aanpak behoort tot de pedagogische vrijheid van het centrum. Dit impliceert dat het CVO deze vrijheid zinvol invult en er de verantwoordelijkheid voor opneemt. Bij de leerplandoelstellingen (hoofdstuk 6.2.2) wordt een aantal wenken en aanbevelingen ter ondersteuning van het teamoverleg in de centra geformuleerd.

Ook kan het centrum vrij bepalen welke evaluatievormen zij hanteert op voorwaarde dat zij opgesteld zijn met het oog op het evalueren van de doelstellingen van het leerplan (communicatieve vaardigheden), de verhouding tussen de doelstellingen respecteert, daarover uitspraken doet en transparant communiceert. In hoofdstuk 8 worden hiervoor voorbeelden en tips gegeven.

2 Visie

2.1 Op taalleren

Leerpsychologisch wordt aangenomen dat men een taal leert door er iets mee te doen, om te kunnen communiceren in bepaalde situaties. Taalleren gebeurt op grond van opgedane kennis en ervaringen en in sociale interactie met anderen.

Om te komen tot efficiënt taalleren, is het belangrijk dat het taalleren zo snel mogelijk aansluit bij de behoeften en bij het einddoel van de cursisten en bij de vragen van de maatschappij. De doelen en interesses waarmee cursisten een opleiding Nederlands tweede taal volgen, verschillen. Cursisten functioneren in en participeren aan de maatschappij in de context waarin ze leven. Daarom moeten functionele taaltaken worden ingebed in de domeinen waarin de cursisten Nederlands nodig hebben en in de rollen die zij zullen opnemen. Voor het behoud van de motivatie van de cursist is het van belang dat de cursus zo nuttig mogelijk is. Dit betekent dat het aanbod goed aansluit bij de vraag van de cursist. Die vraag hangt nauw samen met zijn wensen met betrekking tot het gebruik van de taal en met zijn mogelijkheden wat betreft taalniveau, studievaardigheden en te besteden tijd.

Het globale doel dat wordt nagestreefd is “communicatieve competentie of functionele taalvaardigheid”. Cursisten moeten dus reële communicatieve taken kunnen uitvoeren in authentieke situaties, in de les en daarbuiten (o.a. via taalcontactmomenten, buitenschools leren, taalstage). Vaardigheden hebben voorrang op kennis. De aandacht gaat in de eerste plaats naar wat de taalgebruiker moet kunnen doen met de taal. Zeker in het begin van het taalverwervingsproces ligt de nadruk op de betekenis en niet op de vorm.

Ondersteunende elementen zoals woordenschat, grammatica, spelling en uitspraak zijn bouwstenen om functionele taalvaardigheid te bereiken. Regels worden meestal impliciet aangebracht, zonder daarbij het expliciete steeds te vermijden aangezien impliciet werken niet altijd volstaat en/of niet altijd tegemoetkomt aan de vraag van de cursisten.

Andere kenniselementen hebben een eerder socioculturеel karakter: zo is er de kennis van sociale routines en van sociale registers en rollen, de zogenaamde “manieren van praten”. Ook strategische vaardigheden, zoals compenserende strategieën, hebben een ondersteunende rol, maar dienen zeker voldoende aandacht te krijgen.

Taakgericht onderwijs is aangewezen om het bovenstaande te verwezenlijken: door een taak uit te voeren, analyseert de cursist gaandeweg de code of structuur van de taal en leert hij die in wisselende taalgebruikssituaties toepassen (transfer).

In de taakgerichte benadering verschuift het onderwijsperspectief van het aanbieden van leerstof door de lesgever naar het zelfontdekkend leren door de cursisten. Bij het uitvoeren van de diverse taakonderdelen zullen de cursisten diverse vaardigheden ontwikkelen: een probleem identificeren en ontleden, informatie uit diverse bronnen verzamelen, orde en structuur in de informatie aanbrengen, een resultaat voorstellen en verantwoorden, reflecteren over de gevolgde werkwijze en die eventueel voor een volgende opdracht bijstellen. Al deze vaardigheden zijn onmisbaar voor de ontwikkeling van het eigen leerproces.

Deze aanpak biedt de mogelijkheid om de heterogeniteit in de cursistengroep tot haar recht te laten komen. De cursisten leren vanuit hun eigen referentiekader ervaringen, kennis en vaardigheden met elkaar te delen. Ze leren samen problemen bij de taakuitvoering op te lossen (coöperatief leren) en ontwikkelen leerautonomie.

De cursistgerichtheid van het taakonderwijs vooronderstelt de aanwezigheid van een **krachtige leeromgeving**. Die kun je als lesgever creëren door:

- te zorgen voor een groot en kwalitatief hoogstaand taalaanbod, dat hun niveau overstijgt, maar er toch bij aansluit;
- geschikt lesmateriaal te gebruiken/ontwikkelen, toegesneden op de vastgelegde doelstellingen;
- te variëren in methodes, werkvormen en materialen om ook alle leerstijlen aan te spreken;
- de cursisten motiverende, uitdagende en realistische taken op te leggen en hen eventueel te vragen om de uitvoering ervan zelf te organiseren;
- hen de gelegenheid te geven om zelfontdekkend en probleemoplossend bezig te zijn;
- authentieke documenten en bronnen als hulpmiddelen voor de taakuitvoering ter beschikking te stellen;
- cursisten (stapsgewijs) te stimuleren zelfstandig te werken via:
    - differentiatie in organisatievormen (o.a. klassikaal lesgeven; samenwerken in duo; groepswerk; werken met verdeelde informatie, hoekenwerk[2]);
    - (individuele) buitenschoolse activiteiten;
    - opzoekwerk (bijvoorbeeld via internet);
    - een open leercentrum;
- cursisten fouten te laten maken en op betekenis (maar in correcte vorm) feedback aan te bieden;
- cursisten te leren over het eigen leren na te denken en zichzelf te beoordelen (Hoe leer ik (het best)? Welke strategieën gebruik ik? Wat heb ik geleerd? Hoe heb ik dit aangepakt? Wat kan ik nog niet?).

2.2 Op de opleiding

Dit leerplan sluit aan bij een maatschappelijke verwachting: anderstaligen Nederlands aanleren zodat ze hun rol in de maatschappij ten volle kunnen opnemen.

Vanuit verschillende hoeken[3] was er vraag naar een meer behoeftegericht aanbod voor anderstaligen die Nederlands willen leren, m.a.w. flexibele leertrajecten waar de cursist met zijn leerbehoeften en leervragen centraal staat.

Het NT2-publiek is zeer heterogeen, niet alleen qua nationaliteit, maar ook qua achtergrond, leervermogen, voorkennis van het Nederlands, culturele gewoonten of de huidige leefsituatie. Dit veronderstelt een uitgebouwde trajectbegeleiding. Na de detectie van leerbehoeften en noden van de cursist kan worden verwezen naar het standaardaanbod, een verkort of verlengd traject of een combinatie hiervan. Ook kunnen extra geletterdheidsmodules worden ingezet om specifieke geletterdheidstekorten te verhelpen. Zo kan er meer behoeftegericht, flexibel en op maat van de cursist gewerkt worden.

Daarnaast houdt de lesgever rekening met de behoeften en interesses van de cursisten via een gedifferentieerde aanpak (o.a. maatwerkhoeken[4]).

[2] Voor voorbeelden zie o.a. http://www.cteno.be/index.php?idWp=149, http://www.cteno.be/assets/downloads/schoolenouders/info_so_nt2centra_niveauverschillen.pdf http://www.cteno.be/assets/downloads/schoolenouders/schoolenouders_allemaal_in_interactie.pdf

[3] Zie de aanbevelingen uit de 'Platformtekst Derde Rondetafelconferentie NT2' (2008), de studie 'Professioneel geprofileerd? Een rendementstudie van het NT2-aanbod binnen CVO met inbegrip van evaluatie van de opleidingsprofielen' (Onderwijsinspectie, 2008) en de 'Nota maximale flexibilisering' (Stuurgroep VO, 2013).

[4] Voor voorbeelden zie o.a. http://taalunieversum.org/inhoud/nt2-beginnersdoelen/maatwerkhoeken.

2.3 Op evaluatie

2.3.1 Basisprincipes

2.3.1.1 Doelstellingen centraal

Uitgangspunt van elke evaluatie zijn de leerplandoelstellingen (vaardigheden, ondersteunende kennis en strategieën). Bij taalonderwijs zijn die doelstellingen in de eerste plaats als taaltaken geformuleerd. Het is dan ook evident dat evaluatie nagaat of en in hoeverre die doelen bereikt werden.

De processen die leiden tot het realiseren van die doelstellingen, verlopen zoveel mogelijk via authentieke taaltaken en zijn moeilijk op te splitsen in 'kennis' en 'vaardigheden'.

2.3.1.2 Evaluatie als deel van het leerproces

Evaluatie is geïntegreerd in het leerproces en neemt zo een sleutelpositie in. Het evalueren is immers nooit doel op zich, maar staat in de eerste plaats in functie van het terugkoppelingsproces, ze biedt feedback zowel voor de cursist als voor de lesgever.

In een goede evaluatiecultuur:

- is er oog voor het reflecterend vermogen van de cursist. In die zin worden alternatieve vormen van evaluatie, zoals peer-, co- en zelfevaluatie[5] in de evaluatiepraktijk geïntegreerd. Daarbij gebruikt de lesgever een grote variatie aan voor de cursist herkenbare opdrachten: combineren, benoemen, invullen, aanvullen, beschrijven, uitleggen, ...
- is er bovendien extra aandacht voor het proces. In die zin is een bepaling van het begin- en eindniveau van de individuele cursist belangrijk;
- gaat aan evalueren altijd oefenen vooraf; daarbij is evaluatietijd ook oefentijd;
- is de feedback eenduidig, opbouwend en in de mate van het mogelijke positief bevestigend[6].

Als we alle cursisten kansen willen bieden op een succesvol traject dan is het systematisch en permanent "breed" evalueren een onderdeel van het ondersteunen van het leerproces van de cursisten. We focussen op het positieve, wat kunnen/kennen de cursisten al, met onze blik op het verwerven van competenties (complexe eenheid van kennis, vaardigheden, strategieën en attitudes) die breed inzetbaar zijn in verschillende contexten.

Dit competentieontwikkelend evalueren brengt de evolutie van de competenties, inclusief de leer- en communicatiestrategieën, van de cursist in kaart. Om hiervan een genuanceerd beeld te krijgen, maken we gebruik van verschillende soorten evaluatievormen, wordt er geëvalueerd door verschillende personen, in verschillende contexten en verschillende keren doorheen de tijd.

Wanneer we cursisten willen stimuleren om het eigen leerproces in handen te nemen, dan moeten cursisten zich bewust worden van het eigen leren en verantwoordelijkheid kunnen opnemen.

[5] Hieronder vallen niet alleen de traditionele checklists, maar ook het portfolio als instrument (zie ook hoofdstuk 8.2 Verschillende evaluatievormen).

[6] Feedback die opbouwend is en de mate van het mogelijke positief bevestigend; feedback waarbij de cursisten concrete werkpunten krijgen die hen in staat stellen lacunes weg te werken. Kwaliteitsvolle feedback geeft de cursisten voldoende informatie om hun leerproces bij te sturen.

2.3.2 Het belang van evaluatie[7]

Binnen het onderwijsveld en de maatschappij in het algemeen wordt enorm veel belang gehecht aan evalueren en toetsontwikkeling. Het adagium “meten is weten” wint steeds meer veld en de roep om meer objectieve en gestandaardiseerde meetinstrumenten wordt steeds luider.

Op het eerste gezicht is er geen probleem met het belang dat aan evalueren gehecht wordt. Het is logisch dat we zoeken naar geschikte instrumenten om te weten hoe het met de vorderingen van mensen staat, dat we diagnoses kunnen stellen of evaluaties kunnen maken, dat we mensen kunnen doorverwijzen naar vervolgopleidingen, dat cursisten zelf een beeld willen krijgen van verworven (taal)vaardigheden, enz.

Dat het belangrijk is te zoeken naar het meest geschikte instrument om de (taal)vaardigheid van mensen te meten, blijkt vooral als we kijken naar de gevolgen die toetsen en toetsresultaten hebben op het leven en de toekomst van de cursisten. Slecht scoren betekent niet kunnen starten met een opleiding, niet kunnen doorstromen naar een vervolgopleiding, geen certificaat of diploma krijgen en daardoor aanzienlijk minder kansen hebben. Slecht scoren betekent niet succesvol zijn, minder of geen waardering krijgen, deuren die gesloten blijven.

Toetsen en toetsresultaten worden dus vaak gebruikt om belangrijke beslissingen te nemen over de toekomst van de cursist. Een dynamisch en open evaluatiesysteem maakt een meer genuanceerde, onderbouwde en ethisch verantwoorde meting mogelijk.

2.3.3 Communicatief functioneel evalueren

Bij communicatief functioneel evalueren gaat men ervan uit dat taal geen doel op zich is, maar een middel om te communiceren en te functioneren. Dit betekent nagaan of, en in welke mate, een cursist in staat is om talige boodschappen in communicatieve contexten te begrijpen en/of te produceren.

Bij een goede evaluatie is elke vaardigheidstoets deels ook een kennistoets. We vertrekken vanuit de dubbele vraag: ‘Wat moet een cursist kunnen?’ en ‘Wat moet hij daarvoor kennen?’ We hebben bij de opdrachten ook oog voor het belang van de woordenschat, de grammatica en de interculturele competentie, altijd in functie van een correct interpreteren of overbrengen van de boodschap, zowel receptief als productief.

Dat geldt zeker voor productieve opdrachten. Bij receptieve opdrachten speelt kennis van woordenschat en grammatica weliswaar mee voor een correct tekstbegrip, onder meer als het gaat om gedetailleerd lezen en gedetailleerd luisteren. Toch hebben we hier vooral oog voor de gepaste strategieën en vermijden we louter te peilen naar kennis.

[7] Bron is de cd-rom ‘Tussen taal en wereld, Handleiding Richtgraad 1, Niveau 1.1 en Niveau 1.2’, Steunpunt NT2, 2004.

3 Beginsituatie

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules '*NT2-Breakthrough persoonlijk'* en '*NT2-Breakthrough publiek'* of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4 Tekstkenmerken

De tekstkenmerken zijn de intrinsieke kenmerken van een tekst en ze bepalen mee de moeilijkheidsgraad van een **taaltaak**. Ze moeten als deel van de basiscompetenties gelezen worden en mee verwerkt in de leeractiviteiten.

4.1 Spreken/gesprekken voeren

Spreken/gesprekken voeren – Kenmerken van de te produceren teksten	
➢ Onderwerp	• vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de domeinen en rollen
➢ Taalgebruikssituatie	• aantal gesprekspartners: één tot beperkte groep • met medewerking van een gesprekspartner
➢ Structuur/samenhang/lengte	• korte en eenvoudig gestructureerde teksten • korte, enkelvoudige zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip over het algemeen niet in de weg staan
➢ Woordenschat/taalvariëteit	• frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • nog geregeld foutief woordgebruik
➢ Uitspraak/articulatie/intonatie	• verstaanbaar – ondanks een merkbaar accent – op basis van standaardtaal, met nog fouten die het begrip over het algemeen niet in de weg staan
➢ Tempo/vlotheid	• laag

4.2 Luisteren

Luisteren – Kenmerken van de aangeboden teksten	
➢ Onderwerp	• vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de domeinen en rollen
➢ Taalgebruikssituatie	• voldoende redundantie • authentiek of semi-authentiek • standaard spreektaalregister • waar nodig visueel ondersteund • aantal gesprekspartners: één tot beperkte groep
➢ Structuur/samenhang/lengte	• eerder kort en eenvoudig gestructureerd
➢ Woordenschat/taalvariëteit	• frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • standaardtaal
➢ Uitspraak/articulatie/intonatie	• duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal
➢ Tempo/vlotheid	• aangepast, langzaam, met af en toe herhalingen

4.3 Schrijven

Schrijven – Kenmerken van de te produceren teksten	
➢ Onderwerp	• vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de domeinen en rollen
➢ Taalgebruikssituatie	• aanpassing van register en schrijfstijl aan situatie en lezer is problematisch behalve bij alledaagse vormen van begroeten, aanspreken, uitnodigen en verontschuldigen • leesbaar handschrift • ook digitale teksten
➢ Structuur/samenhang/lengte	• een reeks van eenvoudige frasen en zinnen, eventueel verbonden door simpele voegwoorden tot korte en eenvoudig gestructureerde teksten • korte, enkelvoudige zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip over het algemeen niet in de weg staan

➢ Woordenschat/taalvariëteit	• frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen • nog geregeld foutief woordgebruik
➢ Tempo/vlotheid	• aangepast aan het teksttype/de taalgebruikssituatie
➢ Spelling /interpunctie/lay-out	• nog systematisch basisfouten die – over het algemeen – het begrip niet in de weg staan

4.4 Lezen

Lezen – Kenmerken van de aangeboden teksten	
➢ Onderwerp	• vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de domeinen en rollen
➢ Taalgebruikssituatie	• expliciet aangeboden informatie • authentiek of semi-authentiek • standaardregister • ook digitale teksten • waar nodig visueel ondersteund
➢ Structuur/samenhang/lengte	• eerder kort en eenvoudig gestructureerd
➢ Woordenschat/taalvariëteit	• frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen
➢ Tempo/vlotheid	• aangepast aan de taaltaak/de taalgebruikssituatie

5 Ondersteunende elementen

5.1 Kennis

Voor een goede taakuitvoering zijn taalelementen zoals woordenschat, grammatica, zinstructuur,... van groot belang. Deze elementen worden grotendeels impliciet verworven via interactie en andere verwerking van de talige input die in de leeractiviteiten vervat zitten. Voor bepaalde taalelementen en voor cursisten die op een zeker 'meta'-niveau met nieuwe taalsystemen kunnen omgaan, kan het beroep doen op expliciete kennis een handige hulp betekenen. De selectie van de ondersteunende taalkenniselementen moet dus telkens gebeuren op basis van (1) wat er voor de specifiek gekozen leeractiviteit uit de taalgebruikssituatie noodzakelijk is (vormvereisten, sociolinguïstische trefzekerheid,...) en (2) welke ervaring cursisten hebben met taalsystemen. Zo kan je op een gedifferentieerde wijze aansluiten bij de verschillende voorkennis van cursisten en binnen de relevante context blijven van de leeractiviteit. Basiscompetenties m.b.t. ondersteunende kennis dienen bereikt te worden.

Voor suggesties voor de specifieke invulling van taalelementen zoals, grammatica, zinstructuur ,taalsysteem (…), intonatie, taalregisters, socio-culturele aspecten… zie bijlage 3.

Code	Basiscompetenties

NT 016 BC 042	In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak
	
	Woordenschat
	• beschikt de cursist over een beperkt repertoire aan woorden om te voorzien in concrete alledaagse behoeften
	• beschikt de cursist over voldoende woorden
	  ○ om elementaire communicatiebehoeften tot uiting te brengen
	  ○ om primaire levensbehoeften te vervullen
	  ○ om alledaagse handelingen uit te voeren die betrekking hebben op vertrouwde situaties en onderwerpen
	
	Grammatica
	• heeft de cursist kennis van eenvoudige grammaticale constructies en zinspatronen
	
	Fonologie (spreken, luisteren)
	• weet de cursist dat klemtoon en intonatie dragers zijn van betekenis
	
	Orthografie (schrijven, lezen)
	• beschikt de cursist over een elementaire kennis van spelling, leestekengebruik en lay-out
	
	Sociolinguïstische trefzekerheid
	• heeft de cursist een elementaire kennis van alledaagse beleefdheidsvormen
	• heeft de cursist een elementaire kennis van eenvoudige gangbare uitdrukkingen en routines
	
	Thematische ontwikkeling
	• heeft de cursist inzicht in een opsomming van punten
	
	Coherentie en cohesie
	• heeft de cursist kennis van eenvoudige verbindingswoorden
	• heeft de cursist kennis van de meest voorkomende verbindingswoorden bij een verhaal of een beschrijving als een eenvoudige opsomming van punten

5.2 Strategieën

Strategieën helpen een cursist een taaltaak gerichter en efficiënter uit te voeren. Het zijn planmatige technieken, procedures, handelwijzen die elke taalgebruiker min of meer bewust hanteert en die door onderwijs ontwikkeld en versterkt worden. **Strategieën moeten bereikt worden**: de cursist moet ze kunnen toepassen in een niveau, met alle teksten van dat niveau. Bijgevolg worden de leerplandoelstellingen die betrekking hebben op taaltaken en de strategieën altijd geïntegreerd aangeboden. Naargelang van de taaltaak zal de ene of de andere strategie meer nadruk krijgen; ook hier is een gedifferentieerde aanpak aangewezen.

5.2.1 Leerstrategieën

Code	Basiscompetenties
	Voor alle vaardigheden
NT 016 BC 043	In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak kan de cursist • zijn spreekdoel, luisterdoel, schrijfdoel en leesdoel bepalen en zijn spreekgedrag, luistergedrag, schrijfgedrag en leesgedrag erop afstemmen • geleerde frasen uitbreiden door hun elementen tot iets anders te combineren • goed ingestudeerde en geleerde eenvoudige frasen aanpassen aan bepaalde omstandigheden door beperkte lexicale substitutie • de tekstsoort herkennen i.f.v. een gepaste interpretatie en reactie • hulp inroepen om zaken op te zoeken of bronnen te vinden in de doeltaal
NT 016 BC 044	In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak kan de cursist • reflecteren op taal en taalgebruik • zijn leergedrag en leerresultaat inschatten, erop reflecteren en zijn leergedrag bijstellen

5.2.2 Communicatiestrategieën

Code	Basiscompetenties
	Voor alle vaardigheden
NT 016 BC 046	In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak kan de cursist **Productiestrategieën – planning** • een geschikte set frasen uit zijn repertoire oproepen en instuderen **Productiestrategieën – compensatie** • aangeven wat hij bedoelt door het aan te wijzen • een onjuist woord uit zijn repertoire gebruiken en de betekenis verduidelijken met gebaren **Receptiestrategieën – identificeren van aanwijzingen en afleiden van interpretaties (mondeling en schriftelijk)** • gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal • zijn begrip van de algemene betekenis van korte teksten over alledaagse onderwerpen van concrete aard gebruiken om de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden af te leiden uit de context

	Interactiestrategieën - het woord nemen (de beurt nemen) • om aandacht vragen. • eenvoudige technieken toepassen om een kort gesprek te beginnen, gaande te houden of te beëindigen • een eenvoudig rechtstreeks gesprek beginnen, gaande houden en beëindigen • aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag **Interactiestrategieën – samenwerking** • aangeven wanneer hij het gesprek kan volgen **Interactiestrategieën – vragen om opheldering** • zeggen dat hij iets niet heeft kunnen volgen • heel eenvoudig om herhaling vragen wanneer hij iets niet begrijpt • met standaardzinnen om opheldering vragen over sleutelwoorden of -frasen die niet zijn begrepen

5.3 Attitudes

Een attitude drukt een bereidheid uit actie te ondernemen. Bij de uitvoering van de taaltaak zijn bepaalde attitudes onmisbaar. Het is aangewezen cursisten kansen te bieden attitudes te oefenen en te ontwikkelen. Attitudes worden dan ook gelinkt aan de leeractiviteiten. Elke attitude is na te streven. De leerplandoelstellingen die betrekking hebben op taaltaken en de attitudes worden altijd geïntegreerd aangeboden.

Code	Basiscompetenties
	Voor alle vaardigheden
NT 016 BC 047	* De cursist is bereid • zich te concentreren op de taaltaak • te luisteren, te lezen, te spreken, gesprekken te voeren en te schrijven • correctheid in de formulering na te streven • zich in te leven in socioculturele diversiteit

6 Doelstellingen

6.1 Algemene doelstellingen

In de module **'NT2 Waystage mondeling'** ligt de focus op de mondelinge vaardigheden. De taaltaken spelen in op tenminste 2 domeinen. In elk domein worden minimaal twee rollen aangebracht die voor de cursist relevant zijn en die verschillend zijn van de rollen uit het andere domein.

In deze module leert de cursist zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang en met de onmiddellijke omgeving. Hij kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Hij kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en de eigen directe behoeften beschrijven.

In de module '**NT2 Waystage schriftelijk'** ligt de focus op de schriftelijke vaardigheden. De taaltaken spelen in op tenminste 2 domeinen. In elk domein worden minimaal twee rollen aangebracht die voor de cursist relevant zijn en die verschillend zijn van de rollen uit het andere domein.

In deze module leert de cursist zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang en met de onmiddellijke omgeving. Hij kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Hij kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van directe behoeften beschrijven.

6.2 Leerplandoelstellingen

6.2.1 Algemeen

Hieronder volgen voor elk van de vier vaardigheden, de **leerplandoelstellingen** die gerealiseerd moeten worden.

De leerplandoelstellingen stemmen overeen met de basiscompetenties van het opleidingsprofiel NT2 – R1. Om een deelcertificaat van een module te behalen, realiseert de cursist de leerplandoelstellingen van die module. Zoals het geval is bij de basiscompetenties dienen de leerplandoelstellingen gelezen en behandeld te worden, samen met de

- tekstkenmerken;
- taaltaken met betrekking tot de vaardigheden; hoewel de focus ligt op mondelinge, respectievelijk schriftelijke vaardigheden, kunnen de andere vaardigheden lezen en schrijven, respectievelijk spreken en luisteren ook aan bod komen maar worden deze niet geëvalueerd;
- ondersteunende elementen (met verwijzing naar woordenschat, grammatica, spelling, taalregister en socio-culturele aspecten);
- strategieën (leerstrategieën en communicatiestrategieën);
- attitudes.

6.2.1.1 Tekstsoort en teksttypes

In de leerplandoelstellingen wordt aangegeven met welke tekstsoort de cursisten een taaltaak moeten kunnen uitvoeren: informatieve, prescriptieve, persuasieve, narratieve of artistiek-literaire teksten. Een basiscompetentie bevat slechts één tekstsoort.

Teksttypes worden in de basiscompetenties enkel opgenomen als ze niet exemplarisch zijn en dus bereikt en geëvalueerd moeten worden.

Ter verduidelijking van de basiscompetenties waarin geen teksttypes worden vermeld, volgen hier enkele voorbeelden:

Tekstsoort	Omschrijving	Voorbeelden van teksttypes
Informatieve teksten	het overbrengen van informatie	artikel, brief, documentaire, e-mail, folder, formulier, (telefoon)gesprek, interview, mededeling, nieuwsitem, schema, tabel,

		uiteenzetting, verslag
Prescriptieve teksten	het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger	gebruiksaanwijzing, handleiding, instructie, opschrift, publieke aankondiging, waarschuwing
Persuasieve teksten	het aanzetten tot handelen of tot de vorming van een mening	betoog, commentaar, debat, discussie, oproep, pamflet, (verkiezings-)propaganda, reclameboodschap
Narratieve teksten	het verhalend weergeven van feiten en gebeurtenissen	dagboek, film, luisterboek, reisverhaal, relaas, reportage, stripverhaal, verhaal
Artistiek-literaire teksten	expliciete aanwezigheid van een esthetische component	gedicht, kortverhaal, roman, toneel, chanson/song

Eenzelfde tekst kan onder verschillende tekstsoorten geklasseerd worden. Dat hangt onder andere samen met het gehanteerde perspectief: dat van de maker of dat van de gebruiker. Een reclametekst kan heel creatief met taal omgaan en zo artistiek-literair worden. De lezer/kijker/luisteraar kan ervan genieten, ook als de aangeprezen producten volledig buiten zijn gezichtsveld vallen. Een editoriaal in een krant kan tegelijk narratief, informatief en persuasief zijn.

6.2.1.2 Verwerkingsniveaus

Het verwerkingsniveau van een taaltaak is naast de tekstsoort en de tekstkenmerken één van de bepalende factoren van de moeilijkheidsgraad. Het verwerkingsniveau is het niveau waarop cursisten de informatie in een taaltaak moeten verwerken. Soms moeten ze de informatie in een tekst gewoon begrijpen of weergeven. Soms gaat de informatieverwerking verder dan louter begrip of weergave en moet de cursist iets met de informatie doen (bijv. volgorde veranderen, structureren, enz.) of dient er een mening te worden gevormd.

In de opleidingsprofielen NT2 onderscheiden we drie verwerkingsniveaus[8]: beschrijven, structureren en beoordelen, waarbij de moeilijkheidsgraad meestal in stijgende lijn gaat. De verwerkingsniveaus zijn echter geen exact te onderscheiden kenmerken van tekstverwerking. Meestal wordt beschrijven als het meest eenvoudige gezien en beoordelen als het meest complexe, maar soms kan beschrijven moeilijker zijn dan beoordelen, afhankelijk van de tekst(soort) die wordt aangeboden. De niveaus moeten eerder gebruikt worden als een glijdende schaal; het is dus van belang om de verschillende verwerkingsniveaus voldoende aan bod te laten komen.

Verwerkings-niveau	**Omschrijving**	**Voorbeelden**
Beschrijven	kennis nemen van aangeleverde informatie of de verkregen informatie in min of meer dezelfde vorm weergeven; in de informatie als zodanig wordt geen "transformatie" aangebracht	invullen, globaal weergeven, beschrijven, navertellen, een kookboek raadplegen om een gerecht klaar te maken, genietend lezen
Structureren	de informatie een andere structuur geven dan die waarin ze werd gepresenteerd: onderdelen van de informatie selecteren, verbanden tussen stukjes informatie ontdekken	ordenen, rangschikken, een artikel lezen om samen te vatten
Beoordelen	informatie uit verschillende bronnen of met zijn eigen voorkennis van het onderwerp vergelijken	beoordelen, (be)argumenteren, recepten vergelijken in verschillende kookboeken voor een bespreking van de kwaliteit van de kookboeken, een filmrecensie schrijven op basis van reacties uit het publiek

De leerplandoelstellingen worden gekoppeld aan **leeractiviteiten**.

De leeractiviteiten die in dit leerplan zijn opgenomen, geven een meer concrete inhoud aan de leerplandoelstellingen. Gekoppeld aan een zelfde leerplandoelstelling kunnen verschillende leeractiviteiten invulling geven aan een taalgebruikssituatie.

De voorbeelden van leeractiviteiten die we verderop in dit leerplan meegeven, zijn bedoeld als inspiratie, en zijn geen verplichting. Ze zijn steeds ingebed in functionele en actieve werkvormen. De cursisten bespreken, proberen, verkennen, zoeken op, bekijken, doen, denken en ervaren. Als de voorbeelden van leeractiviteiten in dit leerplan niet passen in jouw cursistengroep, kan je ze beter **aanpassen of alternatieve leeractiviteiten** ontwikkelen.

Uiteraard wordt er in de lessen in de eerste plaats aan de leerplandoelstellingen van die module gewerkt.

Onderaan de tabel zijn per vaardigheid **didactische wenken** toegevoegd; dit zijn suggesties om het didactisch handelen van de lesgever te ondersteunen.

[8] Traditioneel worden er vier verwerkingsniveaus onderscheiden: kopiëren, beschrijven, structureren en beoordelen. “Kopiëren” is voor deze opleidingsprofielen niet van toepassing.

6.2.2 Module NT2 – Waystage mondeling (M NT 103)

In onderstaande tabel met 3 kolommen vind je:

- in kolom 1 de opsomming van alle leerplandoelstellingen van de module. Deze leerplandoelstellingen dekken volledig de basiscompetenties zoals die zijn vastgelegd in het opleidingsprofiel. De leerplandoelstellingen moeten worden bereikt en geëvalueerd; daarna volgen de codes van de basiscompetenties/leerplandoelstellingen, zoals die in het opleidingsprofiel werden vastgelegd;
- in kolom 2 voorbeelden van leeractiviteiten die concretiseringen zijn van de leerplandoelstellingen;
- onderaan de tabel didactische wenken bij deze vaardigheid.

6.2.2.1 Spreken/gesprekken voeren

Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten Module Waystage mondeling
een instructie geven aan een onbekende taalgebruiker (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 007	Domein: persoonlijk - Rol beheerder huisvesting De cursist geeft instructies (zetten/leggen/hangen) over meubelen/voorwerpen aan een verhuisfirma. Domein: publiek - Rol werkende De cursist geeft instructies op het werk (werk dit af, breng dit mee …).
een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 008	Domein: persoonlijk/ educatief - Rol opvoeder/ cursist De cursist doet de een leerkracht een voorstel (bijv. bijles voor zichzelf of de kinderen). Domein: publiek - Rol consument De cursist vraagt de chauffeur tijdig te verwittigen wanneer hij of zij moet afstappen
zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 009	Domein: persoonlijk - Rol cursist De cursist vertelt over zijn gevoelens naar aanleiding van een bepaalde blijde of triestige gebeurtenis en vraagt op zijn beurt naar de gevoelens van een ander. Domein: publiek - Rol beheerder huisvesting De cursist drukt zijn wensen uit met betrekking tot een nieuwe woonst bij een immokantoor.
een probleem en een klacht formuleren (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 010	Domein: persoonlijk - Rol beheerder huisvesting De cursist belt met de huisbaas om een probleem met de woning te verwoorden. Domein: publiek - Rol consument

Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten Module Waystage mondeling
	De cursist vraagt aan een winkelbediende naar een grotere of kleinere maat, andere kleur, …
informatie vragen en geven in informatieve teksten (STRUCTUREREND) NT 016 BC 011	Domein: persoonlijk - Rol werkende De cursist vertelt over de inhoud van zijn job. Domein: publiek - Rol werkzoekende De cursist vertelt chronologisch over eerdere werkervaring.

Didactische wenken

De hieronder vermelde wenken zijn geen concrete recepten, wel stimulansen om de aangereikte aanzetten verder te exploreren. Ze kunnen een aanvulling of een verfijning zijn van je eigen onderwijs en voor variatie in je werkvormen zorgen.

Uiteraard zal je vaststellen dat sommige wenken en voorbeelden niet toepasbaar zijn voor elke richtgraad of elke cursistengroep.

De beste benadering van de *spreekvaardigheidstraining* is de directe exploitatie. Daarmee is bedoeld de systematische inoefening van het productief mondeling taalgebruik vanaf het begin van de opleiding: verworven kennis van woordenschat, grammatica en taalfuncties worden zo snel mogelijk toegepast in betekenisvolle communicatieve situaties. Op die manier kom je tegemoet aan de verwachtingen van de cursisten om op korte termijn iets te doen met wat ze leren, ook al zijn hun talige middelen nog beperkt.

Om de spreek- en gespreksvaardigheid optimaal te ontwikkelen is het in de eerste plaats belangrijk om te zorgen voor een veilige leeromgeving zodat cursisten bereid zijn te spreken. Laat cursisten (eerst) in duo's met elkaar aan de slag gaan, dat vermindert de spreekangst. Laat hen regelmatig in groepjes spreken zodat hun publiek beperkter is en het vertrouwen in de eigen spreekvaardigheid toeneemt.

Zeker in de beginfase van de opleiding zijn spreekdurf en vlotheid in tekstproductie minstens even belangrijk als een foutloze weergave. Naarmate het leerproces vordert, zal er meer aandacht zijn voor vormcorrectheid, juiste uitspraak en prosodie.

Tips:

- Verbeter fouten op een positieve en modellerende (verbeterend herhalende) manier.
- Onderbreek cursisten niet te veel maar corrigeer na een spreekopdracht.
- Zorg voor geboeide luisteraars, bijvoorbeeld door ze een opdracht te geven m.b.t. wat gezegd wordt; dit motiveert de spreker.
- Interactie is een belangrijke pijler van taalontwikkelend lesgeven (als onderdeel van een taalbeleid). Voorzie voldoende interactiemogelijkheden zowel tussen docent en cursist als tussen cursisten onderling (individueel of in groep) en spreekkansen voor de cursisten.
- Inspirerende en activerende werkvormen bevorderen het vloeiend spreken en verhogen de motivatie. Zorg voor voldoende variatie: improvisatie, rollenspel,

reportages, interviews, discussie, debat, individuele presentatie voor een groep, A/B oefeningen gebaseerd op het principe van een informatiekloof, carrousel, storytelling, …

- Hou rekening met het verschillend taalregister voor spreektaal en schrijftaal.
- Wijs cursisten op de impact van non-verbale communicatie (lichaamstaal, intonatie, tekens, symbolen) die dikwijls cultuurafhankelijk is.
- Reflecteer met de cursisten op de spreekopdracht: Wat ging goed? Wat zorgde voor problemen?

Naast geplande spreekopdrachten moeten cursisten ook vrij kunnen spreken, in toevallige situaties binnen en buiten de lespraktijk (extra-murosactiviteiten, conversatietafels).

Cursisten die het Nederlands weinig gebruiken buiten de les, leren niet vanzelf vloeiend spreken. Laat je NT2-cursisten ook op school zoveel mogelijk in contact komen met 'autochtone sprekers', zoals schoolpersoneel (secretariaatsmedewerkers, andere lesgevers,…), Nederlandstalige medecursisten uit andere opleidingen tijdens bijv. pauzemomenten, zodat authentieke en spontane spreekmomenten kunnen ontstaan.

Een voor de hand liggende strategie bestaat erin om, als docent of cursist, een gespreksonderwerp te kiezen dat dicht bij de spreker ligt: een persoonlijk onderwerp of bekende informatie met een duidelijke verhaallijn. De cursist moet dan niet te veel nadenken over de inhoud; zo kan alle aandacht uitgaan naar het kiezen van de juiste woorden en het maken van correcte zinnen.

Als onderwerpen minder bekend zijn, geldt als effectieve strategie het vooraf plannen en eventueel oefenen van een spreektaak. Als docent kun je deze strategie op verschillende manieren in je les verwerken: cursisten de opdracht geven een spreektaak voor te bereiden en daarbij vrij laten hoe zij dit doen of de voorbereiding sturen door een aantal criteria op te geven m.b.t. vorm of inhoud (spreekkader, aantal argumenten, …).

Waar talige middelen tekortschieten, kun je de cursisten helpen om communicatiestrategieën te ontwikkelen (verzoeken om iets te herhalen of om langzamer te spreken, parafraseren, …). Stap voor stap evolueren de cursisten op gebied van spreek- en gespreksvaardigheid naar meer zelfstandigheid en zullen deze strategieën minder noodzakelijk zijn.

Vanzelfsprekend streef je ernaar dat alle communicatie met en onder de cursisten in de doeltaal verloopt.

6.2.2.2 Luisteren

Leerplandoelstellingen	**Voorbeelden leeractiviteiten** **Module Waystage mondeling**
het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in informatieve teksten (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 017	Domein: persoonlijk /publiek - Rol vrijetijdsbesteder De cursist geeft aan welke nieuwsberichten in de uitzending aan bod kwamen (binnenland, buitenland, sport ..) Domein: professioneel

	- Rol werkende De cursist begrijpt waarover een teamvergadering gaat (nieuwe directie, bepaald project …).
het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in narratieve teksten (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 018	Domein: professioneel - Rol werkende De cursist luistert naar conversaties van collega's tijdens de lunchpauze. Domein: publiek - Rol vrijetijdsbesteder De cursist kan een fragment uit een soap begrijpen.
relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 019	Domein: persoonlijk - Rol vrijetijdsbesteder De cursist onderscheidt het wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe in nieuwsitems. Domein: educatief - Rol cursist De cursist begrijpt belangrijke informatie bij aanmelding voor een cursus, een opleiding.
relevante gegevens selecteren uit persuasieve teksten (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 020	Domein: persoonlijk - Rol opvoeder De cursist kan een discussie over opvoeding volgen en de standpunten begrijpen. Domein: publiek - Rol burger De cursist begrijpt wanneer de volgende dikketruiendag plaatsvindt en waarom.
de informatie overzichtelijk ordenen in informatieve teksten (STRUCTUREREND) NT 016 BC 021	Domein: persoonlijk - Rol beheerder huisvesting en gezinsadministratie De cursist het weerbericht voor de volgende dagen om te beslissen wanneer hij bijv. gaat schilderen/ een uitstap doen/ … Domein: publiek - Rol consument De cursist stelt op basis van de uitleg van de dokter het medicatieschema voor de kinderen op.

de informatie overzichtelijk ordenen in prescriptieve teksten (STRUCTUREREND) NT 016 BC 022	Domein: persoonlijk - Rol vrijetijdsbesteder / opvoeder De cursist ordent de opeenvolgende handelingen uit een kookprogramma chronologisch. Domein: publiek - Rol werkende De cursist ordent de taken die hij of iemand anders moet doen in een dag- of weekschema.

Didactische wenken

De hieronder vermelde wenken zijn geen concrete recepten, wel stimulansen om de aangereikte aanzetten verder te exploreren. Ze kunnen een aanvulling of een verfijning zijn van je eigen onderwijs en voor variatie in je werkvormen zorgen.

Uiteraard zal je vaststellen dat sommige wenken en voorbeelden niet toepasbaar zijn voor elke richtgraad of elke cursistengroep.

Luisteren is een complexe vaardigheid die vaak ten onrechte wordt aangeduid als passief. Efficiënt luisteren vereist een actieve opstelling. Je hoort immers niet alleen wat de ander zegt, maar je probeert te begrijpen wat je hoort. Goed leren luisteren helpt een goede uitspraak te verwerven én het ondersteunt ook de ontwikkeling van de andere vaardigheden. Gespreksvaardigheid veronderstelt ook altijd een goede luistervaardigheid: om op een gepaste wijze te kunnen reageren moet je de spreker verstaan en begrijpen.

In onze multimediale wereld gaat het bij informatieverwerking niet alleen om beluisteren van audiofragmenten maar om een samenspel van luisteren en kijken. Kijkvaardigheid speelt dan een ondersteunende rol om de boodschap van bijvoorbeeld een journaal beter te begrijpen of om non-verbale reacties van een spreker te interpreteren.

Over het algemeen wordt luisteren ervaren als de moeilijkste vaardigheid om te beheersen. Variatie en diepgang in oefenvormen en strategieën zorgen voor voldoende ondersteuning en uitdaging, niet alleen voor beginners maar ook voor de sterkere cursisten.

In de realiteit gebeurt luisteren altijd gericht: iemand heeft een doel of een reden om te luisteren en om dus informatie te achterhalen.

TIPS
Voor het luisteren / kijken:

- Geef de cursisten vooraf concrete, duidelijke en functionele luisteropdrachten; geef het luisterdoel zeker mee.
- Bepaal op voorhand het aantal luisterbeurten.
- Prikkel de nieuwsgierigheid door een beeldfragment zonder geluid te laten zien en laat cursisten de beeldinfo gebruiken om te voorspellen waarover het gaat.
- Laat een ‘bordspin’ samenstellen op basis van de titel of het onderwerp van een audio- of beeldfragment (Wie? Wat? Waar? Wanneer?).
- Laat vooraf een oplossing bedenken voor een reëel probleem dat de cursisten gaan beluisteren / bekijken.

Tijdens het luisteren / kijken:

- Oefen in functie van het luisterdoel:
    - Voorspellend luisteren / kijken (anticiperen) door de voorspellingen voortdurend bij te sturen op basis van signalen in het beluisterde materiaal;
    - Globaal begrijpen (skimmen), bijvoorbeeld luisteren naar een verhaal en er de hoofdzaken uit halen;
    - Selectief luisteren (scannen), bijvoorbeeld luisteren naar mededelingen in een treinstation of gegevens voor een bestelling noteren;
    - Intensief luisteren om de tekst volledig te begrijpen en samen te vatten;
    - Concentrisch luisteren via verschillende luisterrondes (van algemene naar specifieke vraagstelling).
- Gebruik de 'achterwaartse voorspelling': voorspellen op basis van een fragment wat er eerder zal gebeurd zijn.
- Laat cursisten focussen op transparante woorden, op bekende elementen in de luistertekst.
- Wijs de cursisten op het belang van ondersteunende (visuele) elementen en oefen hen in het gebruik maken van afbeeldingen, mimiek, intonatie, achtergrondgeluiden.
- Laat cursisten antwoorden met elkaar vergelijken op basis waarvan ze in de volgende luisterronde hun luistergedrag kunnen controleren of bijsturen.

Na het luisteren / kijken:

- Laat cursisten de inhoud individueel of in groepjes samenvatten.
- Cursisten verzinnen op basis van de verzamelde informatie een logisch vervolg.
- Cursisten vergelijken de kennis die ze opgedaan hebben met de kennis voor het luisteren of kijken.
- Reflecteer met de cursisten op de luisteropdracht: Wat ging goed? Wat zorgde voor problemen?

In de beginfase is het moeilijk om uit te gaan van volledig authentiek taalmateriaal: gesproken taal lijkt dikwijls ongestructureerd en chaotisch. Authentieke teksten zijn ook bruikbaar op beginnersniveau als ze kort en eenvoudig zijn, en als er een goede contextuele ondersteuning is, bijvoorbeeld in de vorm van illustraties of toelichtingen vooraf. Ook een juiste vraagstelling speelt een belangrijke rol: een weerbericht bijvoorbeeld is complex, maar vragen zoals 'Zou ik dit weekend naar zee gaan?' maken het toegankelijk.

Ook liedjes mogen niet ontbreken in de les om luistervaardigheid te oefenen en te consolideren. Door melodie, ritme en vaak ook veel herhalingen blijven bepaalde woorden en uitdrukkingen makkelijker in het geheugen hangen.

6.2.3 Module NT2 – Waystage schriftelijk (M NT 104)

In onderstaande tabel met 3 kolommen vind je:

- in kolom 1 de opsomming van alle leerplandoelstellingen van de module. Deze leerplandoelstellingen dekken volledig de basiscompetenties zoals die zijn vastgelegd in het opleidingsprofiel. De leerplandoelstellingen moeten worden bereikt en geëvalueerd; daarna volgen de codes van de basiscompetenties/leerplandoelstellingen, zoals die in het opleidingsprofiel werden vastgelegd;
- in kolom 2 voorbeelden van leeractiviteiten die concretiseringen zijn van de leerplandoelstellingen;
- onderaan de tabel didactische wenken bij deze vaardigheid.

6.2.3.1 Schrijven

Leerplandoelstellingen	**Voorbeelden leeractiviteiten** **Module Waystage schriftelijk**
informatie vragen en geven in informatieve teksten (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 027	Domein: educatief - Rol cursist De cursist schrijft een verslag over een extra-murosactiviteit voor de facebookpagina van de opleiding. Domein: publiek - Rol consument De cursist schrijft een zoekertje/aanbieding voor de krant, een website of het prikbord in de supermarkt.
een beschrijving geven (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 028	Domein: persoonlijk - Rol vrijetijdsbesteder De cursist geeft een beschrijving van zichzelf voor een datingsite. Domein: persoonlijk - Rol beheerder huisvesting De cursist beschrijft een woning naar aanleiding van een rondleiding in een mail naar een bekende.
voor zichzelf een boodschap noteren (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 029	Domein: persoonlijk - Rol consument De cursist noteert een wijziging in zijn reisgegevens op basis van een telefoontje van het reisbureau. Domein: persoonlijk

	- Rol vrijetijdsbesteder De cursist noteert een wegbeschrijving naar een feestje die gegeven werd in een telefoongesprek.
voor zichzelf aantekeningen maken ter voorbereiding van een gesprek (STRUCTUREREND) NT 016 BC 030	Domein: persoonlijk - Rol werkzoekende De cursist bereidt een sollicitatiegesprek voor. Domein: publiek/pPersoonlijk - Rol patiënt De cursist maakt aantekeningen voor een gesprek met een dokter.

Didactische wenken

De hieronder vermelde wenken zijn geen concrete recepten, wel stimulansen om de aangereikte aanzetten verder te exploreren. Ze kunnen een aanvulling of een verfijning zijn van je eigen onderwijs en voor variatie in je werkvormen zorgen.

Uiteraard zal je vaststellen dat sommige wenken en voorbeelden niet toepasbaar zijn voor elke richtgraad of elke cursistengroep.

Schrijven in een andere taal heeft verschillende functies. Het bevordert het verwervingsproces van nieuwe taalelementen : het opschrijven van die elementen in de beginfase van de opleiding kan ervoor zorgen dat ze beter beklijven. Daarnaast ondersteunt het de andere vaardigheden: wie in een transcriptie van een mondeling aangeboden tekst ontbrekende elementen moet invullen, zal effectief leren luisteren. Ten slotte bereidt het de cursisten voor op adequaat functioneren in een maatschappelijke, vreemdtalige context (formulieren invullen, reageren op advertenties, een e-mail schrijven, …). Schrijftaken zijn maar functioneel en levensecht wanneer ze ook effectief een leespubliek hebben en dus niet louter voor de docent geschreven zijn (blog, forum, poster voor een tentoonstelling, …).

Om cursisten tot autonome en creatieve schrijfvaardigheid te brengen werk je best stapsgewijs en focus je ook op het schrijfproces, niet alleen op het eindproduct. Het schrijfproces kan gezien worden als een oefening in probleemoplossend en dus strategisch handelen. De verschillende fasen die de cursist daarbij doorloopt, komen aan bod in het OVUR-schema[9]:

- Oriënteren: nadenken over de opdracht (Voor wie schrijf ik? Met welk doel? Welke vorm kies ik? Welke kenmerken moet de tekst hebben? Waar vind ik voorbeelden? …);
- Voorbereiden: nadenken over een schrijfstrategie (de inhoud bepalen door informatie te verzamelen, te selecteren en te ordenen);
- Uitvoeren: het uitwerken van de opdracht rekening houdend met gekozen doel / publiek / vorm en het schrijfproduct verzorgen door te letten op aangepaste woordenschat, zinsbouw, structuur, logische opbouw en spelling;
- Reflecteren: na het schrijven aan de hand van richtvragen, over schrijfproces en -product.

Voorbeelden van werkvormen voor actief en interactief schrijfonderwijs voor de:

- Oriënterende fase: placematronde, mentorteksten, mindmap;
- Voorbereidende fase: cursisten zelf over de criteria laten nadenken waaraan de schrijftaak moet voldoen, eventueel aan de hand van goede en slechte voorbeelden;
- Uitvoerende fase: modeling, pre-writingactiviteiten, schrijfkaders als hulpmiddel, samen teksten schrijven, duodictee;
- Reflectie: peer feedback, schrijfportfolio, correctiecodes.

[9] Het OVUR-principe geldt als strategie ook voor spreken.

6.2.3.2 Lezen

Leerplandoelstellingen	Leeractiviteiten
relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 035	Domein: persoonlijk - Rol opvoeder De cursist selecteert relevante gegevens uit de schoolfactuur. Domein: publiek - Rol beheerder gezinsadministratie / Werkzoekende De cursist haalt de belangrijke gegevens uit een brief van de gemeente/VDAB/Actiris/…
relevante gegevens selecteren uit narratieve teksten (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 036	Domein: persoonlijk - Alle rollen De cursist selecteert de belangrijkste informatie uit een blog. Domein: persoonlijk - Rol vrijetijdsbesteder De cursist haalt relevante gegevens uit een kortverhaal.
alle gegevens begrijpen in informatieve teksten (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 037	Domein: persoonlijk - Rol consument De cursist begrijpt een zoekertje/advertentie. Domein: publiek - Rol burger De cursist begrijpt korte brieven vanwege het gemeentebestuur (in verband met huisvuilophaling, werkzaamheden …).
alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten (BESCHRIJVEND) NT 016 BC 038	Domein: publiek - Rol vrijetijdsbesteder De cursist begrijpt een zwembad-, school-, ziekenhuisreglement ... Domein: publiek - Rol weggebruiker De cursist begrijpt allerlei borden (BOB, gordel, diefstal …) langs de weg.

de informatie overzichtelijk ordenen in informatieve teksten (STRUCTUREREND) NT 016 BC 039	Domein: publiek - Rol werkende De cursist begrijpt uit de brochures met het opleidingsaanbod aan welke voorwaarden hij moet voldoen om een cursus te kunnen aanvangen. Domein: persoonlijk - Rol werkzoekende De cursist selecteert vacatures die voor zichzelf relevant zijn.
de informatie overzichtelijk ordenen in persuasieve teksten (STRUCTUREREND) NT 016 BC 040	Domein: persoonlijk - Rol opvoeder De cursist leest verschillende filmrecensies om een leuke film voor de kinderen te kunnen kiezen. Domein: persoonlijk - Rol consument De cursist schematiseert de verschillen tussen enkele auto's op basis van reclamebrochures.

Didactische wenken

De hieronder vermelde wenken zijn geen concrete recepten, wel stimulansen om de aangereikte aanzetten verder te exploreren. Ze kunnen een aanvulling of een verfijning zijn van je eigen onderwijs en voor variatie in je werkvormen zorgen.

Uiteraard zal je vaststellen dat sommige wenken en voorbeelden niet toepasbaar zijn voor elke richtgraad of elke cursistengroep.

Goed kunnen lezen ondersteunt en ontwikkelt de andere vaardigheden, speelt een rol bij het verwerven en consolideren van woordenschat, morfologie en syntactische structuren, en introduceert de cursisten in een andere cultuur en samenleving.

Leesvaardigheid benadrukt de **vaardigheden van de cursisten om geschreven informatie te gebruiken in realiteitsgebonden contexten**: we lezen om ons te informeren, om kennis op te doen, om ons te ontspannen. Vergroot de betrokkenheid van de cursisten door echte bronnen (kranten, tijdschriften, folders, internet, …) aan te bieden en teksten die handelen over reële, actuele problemen. Een andere manier om cursisten intrinsiek te motiveren is ervoor te zorgen dat het lezen van een tekst tot een voor anderen zichtbaar product leidt zoals een themakrant, een discussie over het klimaat, een presentatie over veiligheid op het werk.

Het bepalen van het leesdoel is essentieel. Afhankelijk van het leesdoel, gebruik je een bepaalde leesstrategie, zoals:

- Oriënterend lezen: een eerste globale indruk verwerven over het thema door vooral aandacht te besteden aan signaalwoorden, -tekens en –zinnen;
- Globaal lezen: de tekst diagonaal lezen om er de hoofdzaken uit te halen (kernwoorden, ELZA-lezen: eerste en laatste zin van een alinea);
- Selectief lezen: om welbepaalde informatie (data, cijfergegevens, bepaalde woorden) uit de tekst te halen of het antwoord op een specifieke vraag te vinden;
- Concentrisch lezen: verschillende leesrondes (van algemene naar specifieke vraagstelling);

- Intensief lezen: om de tekst helemaal te begrijpen;
- Genietend lezen: in een ontspannende, vrijblijvende sfeer waarbij aan de hand van leeservaringsfiches gepeild wordt naar de beleving van de lezer;
- Kritisch lezen: om te kunnen vergelijken (eigen mening, voorkennis, andere bronnen) of om te beoordelen of een tekst goed geschreven is (vorm).

Heel wat activerende werkvormen maken het mogelijk om van stilzwijgend eenrichtingsverkeer van tekst naar cursist te evolueren naar actief en interactief leesonderwijs: *check-in-duo's*, *denken-delen-uitwisselen, de expertwerkvorm …*

Als docent besteed je ook de nodige tijd aan het inoefenen van leesstrategieën die een ervaren lezer hanteert: de verhaallijn zoeken, de inhoud van een volgend tekstgedeelte voorspellen, de betekenis van onbekende woorden uit de context proberen afleiden, logische verbanden binnen een tekst opsporen, teruggrijpen naar het ondersteunend materiaal (lay-out, illustraties, titel, tussenkopjes).

7 Geïntegreerd voorbeeld

Per leerplan werkte de leerplancommissie een geïntegreerd voorbeeld (taaltaak) uit. Dit voorbeeld staat model voor de wijze waarop je met de leerplandoelstellingen aan de slag kan gaan.

De taaltaak speelt in op het competentiegerichte karakter van de leerplandoelstellingen. Bij elke leeractiviteit in de taaltaak is dus sprake van een geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis, strategieën en attitudes.

Hoewel de focus ligt op mondelinge, respectievelijk schriftelijke vaardigheden, kunnen de andere vaardigheden lezen en schrijven, respectievelijk spreken en luisteren ook aan bod komen maar worden deze niet geëvalueerd.

Dit uitgewerkte voorbeeld is vooral **inspirerend** bedoeld. Als lesgever heb je de ruimte om te selecteren en zelf bijkomende leeractiviteiten uit te werken. Goed opvolgen wat er in de omgeving en de actualiteit gebeurt, is belangrijk want ongetwijfeld doen er zich daar interessante situaties voor. Daarnaast kunnen de leervragen van de cursisten en hun ideeën tot leeractiviteiten leiden. Voorop staat dat je leeractiviteiten selecteert die **functioneel** zijn. Dit betekent dat we werken aan de hand van **betekenisvolle taken en situaties** in functie van zaken waarmee cursisten in aanraking komen. Het zinvolle van de taken moet ervoor zorgen dat de cursisten vanzelf succeservaringen opdoen, wat hen weer aanzet tot verder leren.

Vertrek in de functionele aanpak vanuit wat de cursisten kunnen, niet vanuit wat ze niet kunnen. Op die manier speel je maximaal in op de aanwezige voorkennis zodat cursisten de nieuwe informatie kunnen consolideren. Functioneel leren is ook **doelgericht** leren. Cursisten die weten waarover de les gaat en wat de bedoeling is, zijn meer betrokken.

In onderstaand uitgewerkt voorbeeld vermelden we:

- de rol(len) waarvoor de taaltaak is uitgewerkt;
- de situatie waarin de taaltaak zich afspeelt;
- de leerplandoelstellingen die via leeractiviteiten worden gerealiseerd;
- de kennis, strategieën en attitudes die hiermee gepaard gaan;
- de tekstkenmerken, tekstsoort/teksttype die hierop betrekking hebben;
- mogelijke materialen, leermiddelen, enz. die kunnen worden gebruikt.

Om een taaltaak te ontwikkelen, is het handig uit te gaan van de stappen die een cursist moet zetten om een taak te doorlopen. Zo kan de OVUR-schema-strategie gevolgd worden.

7.1 Voorbeeld van een taaltaak

7.1.1 Domein

Publiek

7.1.2 Rol

Consument

7.1.3 Focus

De mondelinge vaardigheden. De schriftelijke vaardigheden zijn ondersteunend en hoeven niet te worden geëvalueerd.

7.1.4 Situatie

De cursist hoort een interessante telefonie aanbieding op de radio en beslist om over te stappen naar een nieuwe provider.

7.1.5 Leerplandoelstellingen

Spreken/ Gesprekken voeren:

- NT 016 BC 009: zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner (BESCHRIJVEND)

Luisteren:

- NT 016 BC 017: het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in informatieve teksten (BESCHRIJVEND)
- NT 016 BC 020: relevante gegevens selecteren uit persuasieve teksten (BESCHRIJVEND)
- NT 016 BC 022: de informatie overzichtelijk ordenen in prescriptieve teksten (STRUCTUREREND)

7.1.6 Leeractiviteiten

- De cursist luistert naar een reclameboodschap (BC 020)
- De cursist maakt aantekeningen voor zichzelf ter voorbereiding van het gesprek (wat gaat hij zeggen, hoe,..) (ondersteunende BC 030)
- De cursist doorloopt een keuzemenu aan de telefoon (BC 022)
- De cursist luistert naar de uitleg van de operator en kan de gedachtegang volgen(BC 017)
- De cursist verwoordt zijn wens om een nieuw abonnement te nemen (BC 009)

- De cursist beluistert de instructies van de operator (BC 022)

7.1.7 Ondersteunende elementen

- Ondersteunende kennis:
    - Woordenschat: telefonie, begroeten, bedanken, cijfers, personalia …
    - Grammatica: OTT, vraagwoorden, modale werkwoorden, imperatief …
    - Sociolinguïstische trefzekerheid: elementaire kennis van zeer alledaagse beleefdheidsvormen
    - Thematische ontwikkeling: inzicht hebben in opsomming van punten …
- Leerstrategie:

  BC 043:
    - De cursist kan zijn spreek- en luisterdoel bepalen en zijn spreek- en luistergedrag daarop afstemmen
    - goed ingestudeerde en geleerde eenvoudige frasen aanpassen aan bepaalde omstandigheden door beperkte lexicale substitutie
    - de tekstsoort herkennen i.f.v. een gepaste interpretatie en reactie

  BC 044 :
    - In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak kan de cursist
    - reflecteren op taal en taalgebruik
    - zijn leergedrag en leerresultaat inschatten, erop reflecteren en zijn leergedrag bijstellen
- Communicatiestrategie:

  BC046:
    - Productiestrategieën - planning:
        - een geschikte set frasen uit zijn repertoire oproepen en instuderen
    - Interactiestrategieën - het woord nemen (de beurt nemen)
        - eenvoudige technieken toepassen om een kort gesprek te beginnen, gaande te houden of te beëindigen
        - een eenvoudig rechtstreeks gesprek beginnen, gaande houden en beëindigen
    - Interactiestrategieën – samenwerking
        - aangeven wanneer hij het gesprek kan volgen
    - Interactiestrategieën – vragen om opheldering

- zeggen dat hij iets niet heeft kunnen volgen
- heel eenvoudig om herhaling vragen wanneer hij iets niet begrijpt
- met standaardzinnen om opheldering vragen over sleutelwoorden of -frasen die niet zijn begrepen

- Attitudes:

  BC047: De cursist is bereid

  - zich te concentreren op de taaltaak
  - te luisteren, te spreken, gesprekken te voeren en te schrijven
  - correctheid in de formulering na te streven
  - zich in te leven in socioculturele diversiteit

7.1.8 Tekstkenmerken

- Spreken/gesprekken voeren:
  - vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de domeinen en rollen
  - aantal gesprekspartners: één tot beperkte groep
  - korte, enkelvoudige zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip over het algemeen niet in de weg staan
  - frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen
  - nog geregeld foutief woordgebruik
  - laag tempo
- Luisteren:
  - vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de domeinen en rollen
  - standaard spreektaalregister
  - aantal gesprekspartners: één tot beperkte groep
  - frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen
  - duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal
  - aangepast tempo, langzaam met af en toe herhalingen

7.1.9 Tekstsoort/teksttype

- Persuasieve tekst: een reclameboodschap

- Informatieve tekst: een telefoongesprek
- Prescriptieve tekst: keuzemenu, instructies van de operator

7.1.10 Materiaal:

- Semi-authentiek en authentiek materiaal
- luisterfragment met oefening (keuzemenu): telefoneren naar de klantendienst van een operator
- A-B formulier klant / telefoonoperator
- …

7.2 Voorbeeld van een taaltaak

7.2.1 Domein

Publiek

7.2.2 Rol

Consument

7.2.3 Focus

De schriftelijke vaardigheden. De mondelinge vaardigheden die aan bod komen, hoeven niet te worden geëvalueerd.

7.2.4 Situatie

De cursist gaat op de website van zijn huidige operator op zoek naar het formulier om zijn abonnement op te zeggen. De cursist vult het formulier in en stuurt het door.

7.2.5 Leerplandoelstellingen

Schrijven:

- NT 016 BC 027: informatie vragen en geven in informatieve teksten (BESCHRIJVEND)

Lezen:

- NT 016 BC 035 relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten (BESCHRIJVEND)
- NT 016 BC 037 alle gegevens begrijpen in informatieve teksten (BESCHRIJVEND)

7.2.6 Leeractiviteiten

- De cursist selecteert de relevante gegevens op de website (BC 035)
- De cursist begrijpt alle gegevens op het formulier (BC 037)
- De cursist vult het formulier in (BC 027)

7.2.7 Ondersteunende elementen

- Ondersteunende kennis:
    - Woordenschat: telefonie, cijfers, personalia …

- Grammatica: OTT, bevestigende/ontkennende zinnen, modale werkwoorden, redengevende zinnen …
- Orthografie: elementaire kennis van spelling, leestekengebruik en lay-out

- Leerstrategie:

  BC 043:

  - De cursist kan zijn schrijf- en leesdoel bepalen en zijn schrijf- en leesgedrag daarop afstemmen

  BC 044 :

  - reflecteren op taal en taalgebruik
  - zijn leergedrag en leerresultaat inschatten, erop reflecteren en zijn leergedrag bijstellen

- Communicatiestrategie:

  BC046:

  - Receptiestrategieën – identificeren van aanwijzingen en afleiden van interpretaties (mondeling en schriftelijk)
    - gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal
    - zijn begrip van de algemene betekenis van korte teksten over alledaagse onderwerpen van concrete aard gebruiken om de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden af te leiden uit de context

- Attitudes:

  BC047: De cursist is bereid

  - zich te concentreren op de taaltaak
  - te lezen en te schrijven
  - zich in te leven in socioculturele diversiteit

7.2.8 Tekstkenmerken

- Schrijven:
  - vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de domeinen en rollen
  - leesbaar handschrift
  - ook digitale teksten
  - frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen
  - nog systematisch basisfouten die –over het algemeen-het begrip niet in de weg staan
- Lezen:

- vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de domeinen en rollen
- expliciet aangeboden informatie
- authentiek of semi-authentiek
- waar nodig visueel ondersteund
- eerder kort en eenvoudig gestructureerd
- frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen

7.2.9 Tekstsoort/teksttype

- Informatieve tekst: een webpagina

7.2.10 Materiaal

- Internetconnectie
- Print van aanvraag tot stopzetten van het abonnement (in te vullen formulier)
- …

8 Evaluatie

Op het einde van elke module wordt beoordeeld (al dan niet op basis van tussentijdse evaluaties) of de leerplandoelstellingen gerealiseerd zijn. Het CVO bepaalt zelf zijn examenbeleid in een examenreglement, waarin de modaliteiten van de evaluatie worden opgenomen.

8.1 Criteria voor kwaliteitsvolle evaluatie[10]

Een relevante evaluatie beantwoordt aan een aantal criteria. *Validiteit*, *betrouwbaarheid*, *transparantie*, haalbaarheid, objectiviteit, *authenticiteit* en *didactische relevantie* zijn criteria die bijdragen tot de kwaliteit van de evaluatie.

8.1.1 Validiteit

De evaluatie is valide in de mate dat ze meet wat zij zich voorneemt te meten. Om valide te zijn moet de evaluatie aan volgende voorwaarden voldoen:

- de combinatie van taak en tekst moet geschikt zijn om de (deel)vaardigheid te meten die men wil meten;
- de opgaven moeten representatief zijn voor de behandelde leerinhoud;
- ze moet een aanvaardbare moeilijkheidsgraad hebben;
- wat je evalueert, moet ook voldoende ingeoefend zijn.

Tip 1 Maak voor jezelf duidelijk wat je wil meten.

- Evalueer je de juiste vaardigheid?
  bijv. zinnen laten vertalen ter voorbereiding van een dialoog is geen spreekvaardigheid, peilen naar geografische kennis is geen leesvaardigheid.
- Evalueer je op het juiste niveau (verwerkingsniveau, tekstsoort en tekstkenmerken conform het leerplan)?

Tip 2 Selecteer een evaluatievorm die effectief het behalen van de leerplandoelstellingen meet en geen geheugen, voorkennis, …
Levert de gekozen evaluatievorm de juiste informatie op? (zie 8.3)

Tip 3 Verdeel de vragen/opdrachten evenwichtig zodat bepaalde leerplandoelstellingen niet meer aandacht krijgen dan nodig.

Tip 4 Stel met de vakgroep een evaluatiematrijs op: dit is een rooster met een overzicht van de leerplandoelstellingen die je evalueert, bij welke tekstsoorten je dat doet, hoeveel vragen per doelstelling, welk gewicht je aan de vragen toekent, …
Een evaluatiematrijs vraagt een inspanning van de vakgroep maar levert een handig werkinstrument en een effectief monitoringsinstrument op om de validiteit van een geheel van evaluatieopdrachten te bewaken en te verhogen.

8.1.2 Betrouwbaarheid

De evaluatie is betrouwbaar in de mate dat ze niet afhankelijk is van toeval of externe factoren. Het moment van afname of correctie en de persoon die beoordeelt, mogen geen invloed hebben op de resultaten. Een hoge betrouwbaarheid verkrijg je door:

- nauwkeurige, duidelijke, ondubbelzinnige vragen te stellen met een verzorgde lay-out;
- te verbeteren op basis van een duidelijk correctiemodel of scorewijzer met verantwoorde beoordelingscriteria en puntenverdeling;

[10] De onderstaande tips komen o.m. uit Handleiding Richtgraad 1, Niveau 1.1 en Niveau 1.2 van de CD-rom 'Tussen taal en wereld', Steunpunt NT2, 2004.

- relatief veel vragen te stellen;
- gevarieerde opdrachten en instructies aan te bieden die rekening houden met de verschillende leerstijlen;
- aan de cursist voldoende tijd te geven om de taak uit te voeren;
- voldoende evaluatiemomenten te voorzien.

Tip 1 Zorg voor items/vragen/opdrachten die onderling onafhankelijk zijn.

Tip 2 Formuleer de instructies zo eenvoudig en eenduidig mogelijk, instructies zijn geen onderdeel van de evaluatietaak.

Tip 3 Voorzie aan het begin van een taak een voorgesprek. Deze tip heeft ook met het volgende te maken: tussen cursisten bestaan er grote verschillen wat betreft hun culturele en schoolse achtergrond, kennis van de wereld, vertrouwdheid met evaluatietaken en met het gehanteerde evaluatiemateriaal. Men kan aan deze verschillen tegemoet komen door voor het geven van de eigenlijke instructies een voorgesprek in te bouwen. Op die manier wordt niet alleen het inlevingsvermogen van de cursisten vergroot, ook hun motivatie om de taak te maken en tot een goed einde te brengen kan hierdoor gestimuleerd worden.

Tip 4 Neem spreekopdrachten op.

Tip 5 Beoordeel evaluaties samen met een collega of binnen de vakgroep; maak afspraken met collega's zodat vergelijkbare prestaties dezelfde beoordeling krijgen.

Tip 6 Zorg voor voldoende vragen/opdrachten.

Tip 7 Zorg ervoor dat voorkennis geen rol speelt.

8.1.3 Transparantie en voorspelbaarheid

De evaluatie moet transparant en voorspelbaar zijn. Ze mag dus voor de cursisten geen verrassingen inhouden. Daarom moet ze aan volgende voorwaarden voldoen:

- ze moet aansluiten bij de wijze van evalueren die de cursist gewoon is;
- de cursist moet vooraf over de beoordelingscriteria (en de puntenverdeling indien van toepassing) geïnformeerd worden;
- de cursist is precies op de hoogte van wat hij moet kunnen en kennen;
- de cursist weet wat de consequenties zijn van de behaalde resultaten.

8.1.4 Haalbaarheid.

Een evaluatietaak is haalbaar als hij efficiënt te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is.

8.1.5 Objectiviteit

Dit betekent dat elke cursist dezelfde kansen krijgt zonder invloed van individuele kenmerken, zoals motivatie, geslacht, culturele of sociaal-economische achtergrond. Voorkennis of culturele bias[11] spelen geen of een verwaarloosbare rol in de evaluatietaak.

Tip 1 Zorg voor een goede inleiding zodat voorkennis geen rol speelt.

Tip 2 Maak duidelijk welke hulpmiddelen toegelaten zijn.

Tip 3 Laat je bij het beoordelen niet beïnvloeden door vorige evaluaties van de cursisten.

[11] Culturele bias = culturele kennis die een rol speelt bij het uitvoeren van een test zoals bepaalde woorden en uitdrukkingen, afbeeldingen, onderwerpen en thema's (bijv. feestdagen).

8.1.6 Authenticiteit

De evaluatie is authentiek als de uit te voeren opdrachten relevant zijn voor levensecht taalgebruik. Authentieke teksten, voor de tekstsoort relevante taken en functionele situaties dragen bij tot de authenticiteit van de evaluatie.

8.1.7 Didactische relevantie

De evaluatie is didactisch relevant als ze bijdraagt tot het leerproces. De cursist moet uit de beoordeling iets kunnen leren. Daarom is het essentieel feedback te geven aan de cursist:

- door aan het begin van een evaluatietaak een gesprek te hebben; Ga na welke verwachtingen de evaluatietaak bij de cursisten oproept. Wat vinden zij haalbaar en wat niet? Sluit dit aan bij jouw verwachtingen? Zo vermijd je paniekreacties of gokken naar het juiste antwoord omdat de cursisten onvoldoende diep gestudeerd hebben;
- door een gecorrigeerde taaltaak te bespreken en een foutenanalyse te maken: een goede bespreking beperkt zich niet tot het geven van de juiste oplossingen maar leert de cursisten ook waarom een antwoord juist of fout is;
- door de cursist zijn kopij te laten inkijken en de evaluatietaak klassikaal te bespreken.

Evaluatie heeft ook een impact op het onderwijsproces van de lesgever. Bedoeling is de resultaten te gebruiken om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren. Evaluatie informeert lesgevers over ondersteuning die (bepaalde) cursisten nodig hebben.

Het is onmogelijk een perfecte evaluatietaak te ontwikkelen. Net omdat bovenstaande evaluatieprincipes zich in een spanningsveld ten opzichte van elkaar bevinden, is het onmogelijk een taak te ontwikkelen die tegelijkertijd perfect valide, betrouwbaar en efficiënt is en waarvan de impact op de cursist en het onderwijs positief is. Er moet natuurlijk wel naar gestreefd worden de evaluatieprincipes zoveel mogelijk te realiseren.

8.2 Verschillende evaluatievormen

Hierboven vermeldden we dat er bij breed evalueren gebruik wordt gemaakt van verschillende evaluatievormen. We lichten er enkele toe.

8.2.1 Observeren

(Taal)Leerders leren het meest al handelend. Daarom is het logisch om de inzichten, vaardigheden en attitudes te evalueren op momenten waarop de cursisten deze ten volle tentoonspreiden. De aangewezen momenten zijn die waarop de cursisten zelfstandig, alleen of in groep aan het werk zijn en de lesgever enkel observeert. Door bewust te observeren zie je veel meer en krijg je dus ook meer “zicht” op de cursisten in je klas. Als lesgever gaan we tijdens dergelijke momenten observeren en feedback geven.

8.2.2 Co-evaluatie

Co-evaluatie waarbij lesgever en cursisten samen evalueren impliceert een open sfeer van gelijkwaardigheid en respect naar elkaar toe. De lesgever bepaalt al dan niet samen met de cursisten de criteria die gelden bij de evaluatie. De evaluatie gebeurt ook effectief samen. We kunnen co-evaluatie op twee manieren vorm geven. We kunnen dit mondeling doen aan de hand van vorderingsgesprekken, evaluatiegesprekken, feedbackgesprekken, … tussen lesgever en cursist. Of we maken gebruik van observatielijsten waarbij de zienswijze van cursist en lesgever naast elkaar worden gelegd en gewogen.

8.2.3 Peerevaluatie

Bij peerevaluatie beoordelen de cursisten elkaars werk. Tijdens deze evaluatie kunnen de cursisten uitspraken doen over: een afgewerkt product, het samenwerken in de groep, de inbreng van mede-cursisten, een presentatie, …

Bij peerevaluatie kan zowel het product als het proces geëvalueerd worden. Producten worden aan de hand van een aantal criteria, die vooraf opgegeven zijn door de lesgever of samen met de cursisten opgesteld, geëvalueerd.

8.2.4 Zelfevaluatie

Als leren actief en constructief is, dan houdt dit leren ook in dat cursisten de mogelijkheid hebben om hun interesses, inzichten, gedrag, vaardigheden en attitudes, … te ontplooien en bij te sturen. Cursisten moeten hun eigen leerproces en de daaraan gekoppelde vorderingen leren evalueren.

Bij zelfevaluatie peilt de cursist voor zichzelf waar hij staat. Deze zelfevaluatie dient als bron voor verdere ontwikkeling. Cursisten leren hun eigen capaciteiten en vooruitgang te beoordelen en hun leerproces mee in handen te nemen.

8.2.5 Portfolio

Het portfolio is het werk van de cursist waarmee hij zijn ontwikkeling zichtbaar maakt. Hierin verzamelt hij bewijzen van de competenties die hij reeds ontwikkeld heeft. Het samenstellen van een portfolio impliceert keuzes maken en reflecteren bij deze keuzes. Deze evaluatievorm loopt over een langere periode waarbij de cursist een grote verantwoordelijkheid moet nemen over zijn leerproces.

Naargelang welk soort bewijsstukken er in het portfolio worden opgenomen spreken we van verschillende soorten (bestwerkportfolio, procesportfolio, voortgangsportfolio, leerdoelenportfolio).

8.2.6 Toets

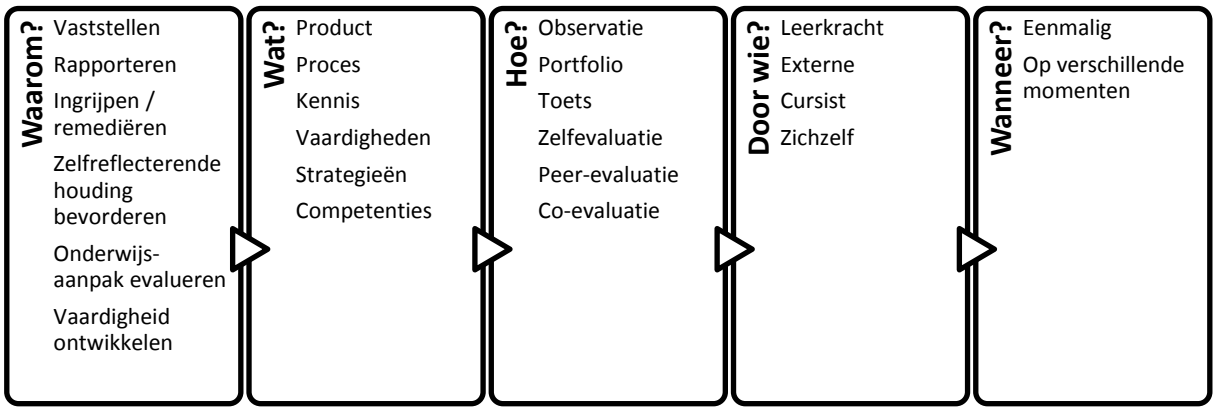
Een toets heeft zeker nog zijn plaats binnen het proces van breed evalueren. Het is een efficiënt inzetbaar instrument voor het meten van het niveau van een cursist, voor het optimaliseren van het instructieproces of het bepalen van de nodige ondersteuning. In functie van de heterogeniteit van de klasgroep moet de toets voldoende variatie inhouden.

Net zoals bij alle andere evaluatievormen is het bij toetsen van belang de kwaliteit goed te bewaken (zie punt 8.1 : Criteria van een kwaliteitsvolle evaluatie).

8.3 Kijkwijzer

Als laatste geven we nog een kijkwijzer mee met vragen die we ons moeten stellen wanneer we aan evalueren beginnen. Niet elke evaluatievorm is voor elk doel en op elk moment geschikt.

Wanneer je de volledige tabel doorlopen hebt, heb je zicht op welke evaluatievorm je kan gebruiken, wie de beoordelaars zijn en wanneer de beoordeling zal plaatsvinden.



9 Materiële uitvoerbaarheid

9.1 Minimale materiële vereisten

- Woordenboeken die in de klas kunnen gebruikt worden
- Aanbod van boeken, tijdschriften, kranten, teksten, aangepast aan de noden van de doelgroep
- Audiovisuele infrastructuur
- Overheadprojector/beamer
- PC en educatieve software
- Internetaansluiting

9.2 Nuttige didactische hulpmiddelen

- Didactische posters
- Cd-roms
- Elektronisch leerplatform

9.3 Veiligheid

Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex;
- ARAB;
- AREI;
- Vlarem.

Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen en de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel.

Zij schrijven voor dat:

- duidelijke Nederlandstalige handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn;
- alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct kunnen toepassen;
- de collectieve veiligheidsvoorschriften nooit mogen gemanipuleerd worden;
- de persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig moeten zijn en gedragen worden, daar waar de wetgeving het vereist.

10 Bijlage 1: Nuttige info

In deze bijlage willen en kunnen we allesbehalve volledig zijn.

We doen een poging om een aantal, naar ons inziens, belangrijke en toonaangevende instellingen, tijdschriften, websites te inventariseren., die voor jullie als lesgevers in het NT2-onderwijs, nuttig kunnen zijn. Er bestaan daarnaast zeker en vast nog andere infokanalen, die het opvolgen waard zijn.

Abonneer je daarom op zoveel mogelijk nieuwsbrieven, zodat je op de hoogte blijft van de allernieuwste ontwikkelingen, inzichten, methodieken en materialen. Heel wat documentatiecentra en tijdschriften hebben een attenderingsservice. Er beweegt zoveel in het NT2-veld en er zal in de toekomst ook nog veel gebeuren, dat je als lesgever zelf moet trachten de vinger aan de pols te houden.

De onderstaande rubrieken zijn niet meer dan een aanzet hiertoe.

10.1 Documentatiecentra voor onderwijsmateriaal en achtergrondinformatie:

Vocvo Bibliotheek

Kardinaal Mercierplein 1, 2800 Mechelen

De Vocvo-infotheek beschikt over een collectie lesmateriaal (o.a. NT2) en achtergrondliteratuur bedoeld voor het brede veld van onderwijs, vorming en opleiding aan volwassenen.

http://vocvo.be/content/vocvo-bibliotheek

Documentatiecentrum Atlas Antwerpen

Carnotstraat 110, 2060 Antwerpen

Documentatiecentrum Atlas Turnhout

Patersstraat 62, 2300 Turnhout

DocAtlas heeft o.m. leermiddelen en boeken om de taalvaardigheid van kleuters, kinderen, jongeren en volwassenen te verbeteren. Je kan er materiaal inkijken en uitlenen.

www.provincieantwerpen.be/aanbod/dwep/docatlas/documentatiecentrum-atlas.html

Educatief Centrum Provincie Limburg

Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt. Tel.: 011/23.82.44

Het Educatief Centrum is een gespecialiseerd leermiddelencentrum waar je naast het uitlenen van allerlei educatieve materialen en methodieken ook terecht kan voor informatie over en begeleiding bij het gebruik ervan.

www.educatiefcentrum.info

Onderwijscentrum Brussel

www.onderwijscentrumbrussel.be/diensten/onderwijsbibliotheek

Bibliotheken in Vlaanderen

www.bibliotheek.be

10.2 Tijdschriften

10.2.1 Tijdschriften voor lesgevers

***LES**. Hét vakblad voor taal- en NT2 docenten*, met praktische adviezen en concrete lessuggesties, columns en materiaaloverzichten.

www.tijdschriftles.nl

***LEVENDE TALEN**. Tijdschrift en Magazine*, Vereniging van Leraren in Levende Talen

Het Levende Talen Tijdschrift heeft als doel nieuwe wetenschappelijke inzichten op het gebied van taal en talenonderwijs toegankelijk te maken voor docenten en andere belangstellenden.

Het Levende talen Magazine is gericht op talenonderwijs en (inter)culturele vorming. Het bevat veel actueel nieuws uit het vakgebied en artikelen over de didactiek van het talenonderwijs.

www.lt-tijdschriften.nl

***VONK**. Tijdschrift van de Vereniging voor het Onderwijs in het Nederlands.*
Het tijdschrift bestaat sinds 2011 niet meer, maar op de website van www.von.be kan je in het archief nog artikels opsnorren met lesvoorbereidingen, nieuwe methodes, didactische beschouwingen, enz.

Op de website van de Nederlandse Taalunie www.taalunieversum.org/onderwijs/tijdschriften vind je meer dan 2000 samenvattingen van artikels over het onderwijs Nederlands uit Nederlandse, Vlaamse en Surinaamse tijdschriften.

10.2.2 Tijdschriften en kranten voor NT2-cursisten

BRUSSEL DEZE WEEK. Gratis weekblad voor inwoners van Brussel

www.brusseldezeweek.be

METRO Gratis dagblad (niet in het weekend), verspreid via de Vlaamse stations.

www.metrotime.be

WABLIEFT De duidelijkste krant. De wekelijkse krant brengt het nieuws in duidelijke taal.

Kardinaal Mercierplein 1, 2800 Mechelen

www.wablieft.be/krant

TAALBLAD is een webkrant voor al wie Nederlands leert.

www.taalblad.be

10.3 Oefenwebsites

www.verbix.com vervoegingen oefenen

www.margoo.be oefeningen

www.nt2taalmenu.nl oefeningen op grammatica, woordenschat, lezen en nog veel meer.

www.wrts.nl woorden online inoefenen

www.nl.ver-taal.com een site met talrijke woordenschat-, grammatica- en luisteroefeningen, reportages

www.spreekbeter.nl de SpreekBeter apps bevatten 25 series oefeningen voor alle individuele uitspraakproblemen

http://elo.encora.be/courses/LOGOPEDIE/index.php uitspraakhulp

https://neva.ned.univie.ac.at/node/101 uitspraakhulp

www.nederlandsoefenen.be/oost-vlaanderen een overzicht met wat een cursist in Gent en Oost-Vlaanderen kan doen om Nederlands te oefenen

www.nederlandsoefenen.be/brussel een overzicht met wat een cursist in Brussel kan doen om Nederlands te oefenen

www.hvnprovant.be met een link naar alle oefenkansen in de provincie Antwerpen en daarbuiten

www.nederlandsoefenen.be/vlaams-brabant een overzicht met wat een cursist in Vlaams-Brabant kan doen om Nederlands te oefenen

www.huisvanhetnederlandslimburg.be/nederlands_oefenen een overzicht met wat een cursist in Limburg kan doen om Nederlands te oefenen

www.nederlandsoefenen.be/west-vlaanderen een overzicht met wat een cursist in West-Vlaanderen kan doen om Nederlands te oefenen

http://www.taalblad.be/pages/luisteroefeningen-nederlands-met-radio-taalblad luisteroefeningen

10.4 Digitale naslagwerken

www.DutchGrammar.org : Nederlandse grammatica in verschillende talen: Arabisch, Pools, Spaans, …

http://woordenlijst.org/: woordenlijst der Nederlandse taal

http://ans.ruhosting.nl/e-ans/: de elektronische versie van de tweede, herziene editie van de Algemene Nederlandse Spraakkunst.

10.5 (Les)materiaal

"Color-Cards": duidelijke, grote foto's, taalonafhankelijk, allerlei reeksen: voorwerpen, preposities, emoties, tegenstellingen, opeenvolgende activiteiten, ...; lenen zich tot heel veel actieve werkvormen)

Baert N.V.
Essenestraat 16
1740 Ternat
tel. 02/583.56.56
fax 02/581.02.82

http://www.baert.com

http://www.wablieft.be/boeken/wablieft-boeken. eenvoudige boeken

http://www.wablieft.be/boeken/luisterboeken eenvoudige luisterboeken

www.cnavt.org Certificaat Nederlands als Vreemde Taal; met o.a. toetstaken in de toetsenbank

www.zapmetjeklas.be korte videofragmenten voor in de klas

www.2bdutch.nl videofragmenten

www.klascement.be: een leermiddelennetwerk met meer dan 35.000 leermiddelen gedeeld door meer dan 83.000 leden Hier vind je heel wat materiaal en ideeën terug. Je kunt op deze website ook in contact treden met andere leerkrachten en lesmateriaal uitwisselen.

www.evaluatheek.be informatie- en verzamelpunt voor de nieuwe evaluatiepraktijken voor het NT2-onderwijs

http://www.brusselnieuws.be/nl/video

10.6 Nieuwswebsites

http://www.deredactie.be

http://light.dewereldmorgen.be/ De Wereld Morgen in eenvoudige versie, artikels over de hele wereld

10.7 Websites over lezen

www.lezenvooriedereen.be leuke site over lezen, met lesbrieven bij bepaalde boeken

www.leeslicht.nl leuke site over lezen; eenvoudige boeken

http://www.eenvoudigcommuniceren.nl eenvoudige boeken; met lesbrieven

www.iedereenleest.be leuke site over lezen, met duizenden leestips

http://www.citybooks.eu/nl/ gratis luisterverhalen

www.radioboeken.eu gratis luisterverhalen

www.desamenlezing.be

10.8 Algemene info

http://taalunieversum.org info voor leerkracht

http://taaladvies.net/ info voor leerkracht

http://taaltelefoon.vlaanderen.be info voor leerkracht : taaladviezen, schrijftips, spellingregels

www.bvnt2.org Beroepsvereniging docenten NT 2

www.erk.nl informatie en ondersteuning bij de implementatie van het ERK

http://taalunieversum.org/inhoud/erk-nederlands helpt je om het ERK beter te leren kennen

http://www.onzetaal.nl/koppling/dutch.htm Genootschap Onze Taal. Het Genootschap Onze Taal

www.huizenvanhetnederlands.be de algemene website met linken naar de 8 Huizen van het Nederlands

www.huisnederlandsbrussel.be met een speciale pagina voor de lesgevers NT2

www.nt2antwerpen.be/docenten de website van het Huis van het Nederlands van de stad Antwerpen met een speciale pagina voor docenten NT2 met nieuwtjes, inspirerend lesmateriaal, websites,…

10.9 Uitgeverijen

http://www.intertaal.be uitgeverij IntertaaL: eigen uitgaven (Taal Totaal, Taal Vitaal, Wijze Woorden, …); in de webshop is er ook veel ander NT2-materiaal verkrijgbaar.

http://www.thiememeulenhoff.nl/ geeft voor NT2 de volgende methoden uit: CODE Plus, IJsbreker Plus, en Allemaal Taal

http://www.wolters.nl/ Uitgeverij Wolters-Noordhoff heeft een aanbod aan titels NT2

www.pelckmans.be van de bekende 'Zo Gezegd' reeks

http://www.vanin.be/nl/Volwassenenonderwijs/NT2 met o.a. Nieuw SpreekRecht, Spreekwijs, TaalRecht

10.10 Navorming

http://cnoserver.uantwerpen.be/ Centrum Nascholing en Onderwijs van de universiteit Antwerpen

www.cteno.be Centrum voor Taal & Onderwijs (CTO), hét Vlaamse expertisecentrum voor taalonderwijs, verbonden aan de faculteit Letteren van de KU Leuven

10.11 Sites overheid (AKOV), sites koepels/begeleidingsdiensten, site stuurgroep (LP)

www.ond.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs de officiële site van het volwassenenonderwijs Vlaanderen

www.ond.vlaanderen.be/curriculum - opleidingsprofielen

http://www.stuurgroepvo.be/curriculumontwikkeling/leerplannen/lp-secundair-vo leerplannen

www.stuurgroepvo.be/curriculumontwikkeling servicedocument NT2

www.klasse.be het didactische tijdschrift "Klasse" on line

edulex.vlaanderen.be omzendbrieven en wetgeving

www.g-o.be onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

www.ovsg.be Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap

www.pov.be Provinciaal Onderwijs Vlaanderen

www.vsko.be Vlaams Secretariaat Katholiek Onderwijs

www.vocvo.be Vlaams Ondersteuningscentrum voor het Volwassenenonderwijs

10.12 Didactische wenken

http://www.klaretaalrendeert.be/in_de_opleiding/interactief_lesgeven

http://www.slo.nl/downloads/archief/activerende-werkvormen.pdf

http://www.slo.nl/downloads/2008/Activerende_lees-_en_schrijflessen.pdf/

http://www.tijdschriftles.nl/inhoud_les/artikel/18/Come-share-the-story-Storytelling-in-het-Nt2-onderwijs

http://www.cps.nl/publicaties-uitgeverij/1401/alle-publicaties/2023/speakerbox

http://www.cps.nl/publicaties-uitgeverij/1401/alle-publicaties/2484/writing-box

http://www.tijdschriftles.nl/inhoud_les/artikel/5/Oefenen-met-vloeiend-spreken

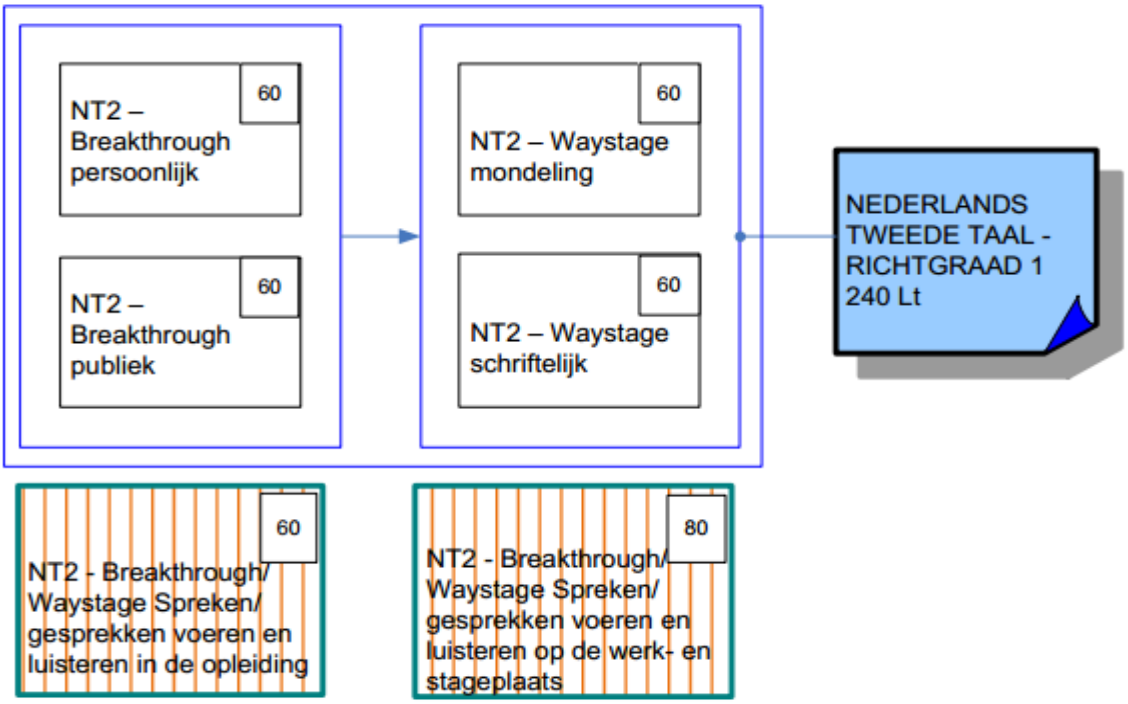
https://neva.ned.univie.ac.at/node/91

http://www.onderwijsinontwikkeling.nl/wp-content/uploads/2013/07/Effectieve-interventies-schrijfvaardigheid-mvt.pdf

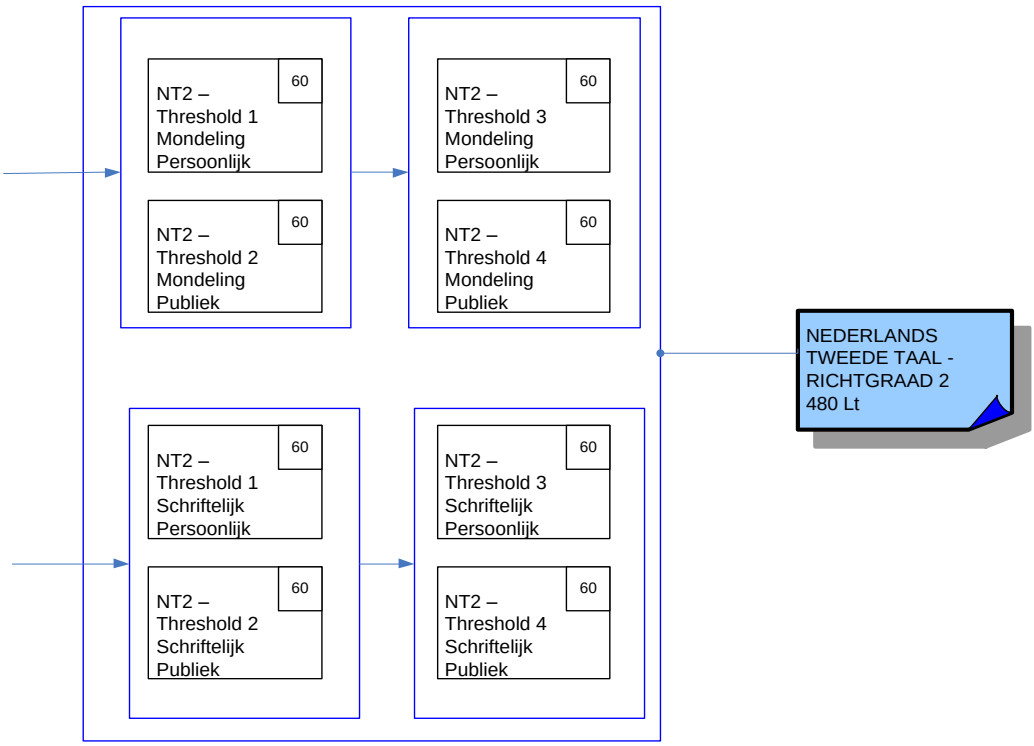
11 Bijlage 2: Leertrajecten

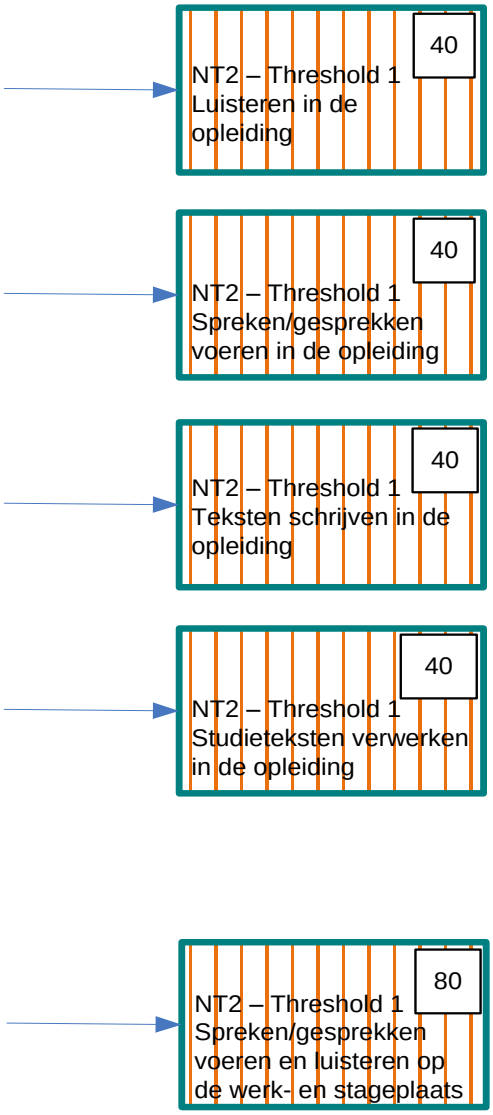
11.1 Overzicht van alle leertrajecten NT2

11.1.1 Richtgraad 1

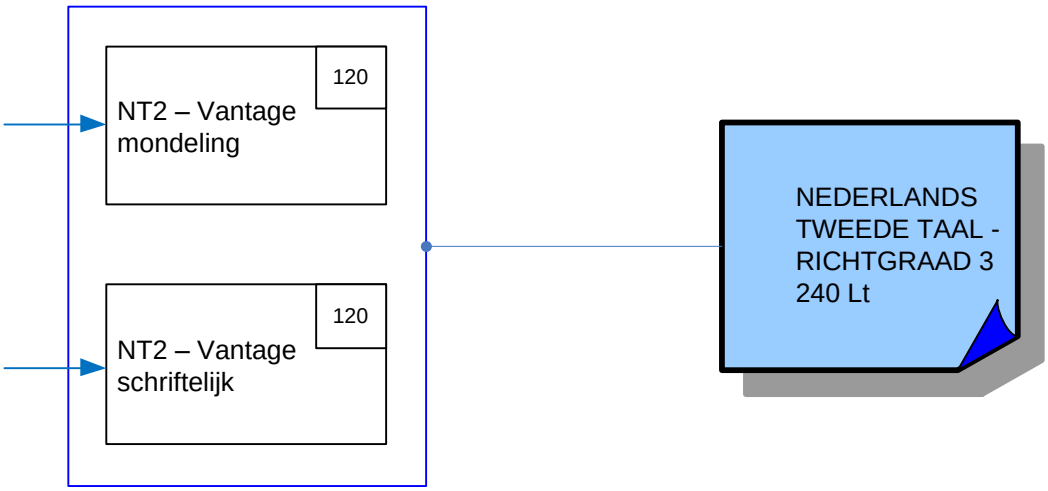


11.1.2 Richtgraad 2

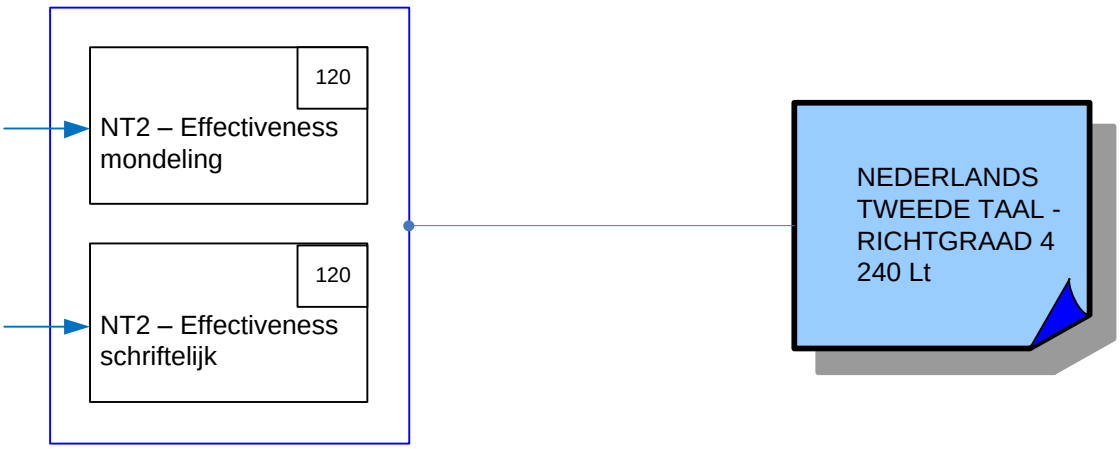



40
NT2 – Threshold 1
Luisteren in de opleiding
40
NT2 – Threshold 1
Spreken/gesprekken voeren in de opleiding
40
NT2 – Threshold 1
Teksten schrijven in de opleiding
40
NT2 – Threshold 1
Studieteksten verwerken in de opleiding
80
NT2 – Threshold 1
Spreken/gesprekken voeren en luisteren op de werk- en stageplaats

11.1.3 Richtgraad 3



11.1.4 Richtgraad 4



De trajecten met verkorte en verlengde modules worden niet als afzonderlijke opleidingen beschouwd en kunnen enkel op het vlak van de duur afwijken van het standaardtraject van een opleiding. Een centrum dat onderwijsbevoegdheid heeft voor een opleiding waarvoor ook verkorte en/of verlengde modules bestaan, kan zowel het standaard- als het verkorte en verlengde traject aanbieden. Een centrum dient met andere woorden voor een verkort of verlengd traject geen onderwijsbevoegdheid aan te vragen.

Dit betekent ook dat het aantal modules van een verkort of verlengd traject en de verdeling van de basiscompetenties over de modules heen identiek zijn aan het overeenkomstige standaardtraject. Er hoeven hiervoor ook geen andere opleidingsprofielen of leerplannen ontwikkeld te worden.

De vastgestelde duur voor de verschillende trajecten ziet er als volgt uit:

Standaardtraject	Verlengd	Verkort
R 1: 4 modules van 60 lestijden	4 x 90 lestijden	4 x 40 lestijden
R 2: 8 modules van 60 lestijden	8 x 90 lestijden	8 x 40 lestijden
RG 3: 2 modules van 120 lestijden	-	2 x 80 lestijden
RG 4: 2 modules van 120 lestijden	-	2 x 80 lestijden

11.2 Geletterdheidsmodules en open modules NT2

11.2.1 Algemeen

11.2.1.1 Geletterdheidsmodules

De geletterdheidsmodules vormen een wezenlijk onderdeel van de flexibilisering van het studiegebied NT2. Zij zijn een belangrijke tool om meer gedifferentieerd te kunnen werken op basis van individuele leerbehoeften. Beschikken over voldoende geletterdheidcompetenties en educatieve zelfredzaamheid blijken immers kritische succesfactoren bij het deelnemen aan opleidingen[12].

De detectie van geletterdheidsnoden is onderdeel van elke trajectbegeleiding; daarnaast is geletterdheid ook een aandachtspunt voor elke lesgever.

Een geletterdheidsmodule speelt in op de specifieke vraag naar geletterdheidscompetenties in functie van een beroepssituatie of een inhoudelijk aansluitende opleiding. Daartoe wordt een vaste selectie van basiscompetenties uit een opleidingsprofiel samengebracht in een module. Die wordt altijd opgenomen in het opleidingsprofiel waar ze inhoudelijk bij aansluit, maar maakt geen deel uit van de opleiding. Cursisten hoeven ze dus niet noodzakelijk te volgen om het certificaat van de opleiding te bekomen.

Een cursist hoeft niet in het NT2-traject van de desbetreffende richtgraad ingeschreven zijn om een geletterdheidsmodule te volgen.

In R1 zijn de geletterdheidsmodules instapvrij; in R2 kan de cursist aantonen dat hij het niveau van NT2 R1 Waystage voor de basiscompetenties van de desbetreffende vaardigheid verworven heeft of beschikt over het deelcertificaat ‘NT2-Waystage’ van de desbetreffende vaardigheid.

Een centrum dat de onderwijsbevoegdheid heeft voor een opleiding die inhoudelijk aansluit bij (een) geletterdheidsmodule(s), heeft automatisch ook de onderwijsbevoegdheid voor deze geletterdheidsmodule(s). Voor geletterdheidsmodules dient met andere woorden geen afzonderlijke onderwijsbevoegdheid te worden aangevraagd.

Een cursist kan zowel voor, tijdens als na het volgen van de standaardopleiding (een) geletterdheidsmodule(s) volgen.

Elke geletterdheidsmodule wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

[12] Visietekst van de stuurgroep volwassenenonderwijs m.b.t. werken aan geletterdheid in het volwassenenonderwijs, 23 januari 2014 http://www.stuurgroepvo.be/doc/VisietekstGeletterdheid.pdf

11.2.1.2 Open modules

Uit één of meerdere geletterdheidsmodules (al dan niet over de richtgraden heen) kunnen basiscompetenties geselecteerd worden op basis van de individuele noden van een cursist. Er kunnen open modules worden ontwikkeld op basis van de geletterdheidsmodules in de OP's NT2 richtgraad 1 en 2.

Het is duidelijk, dat open modules een heel krachtig en flexibel middel vormen om tegemoet te komen aan leervragen van individuele cursisten(groepen). Open modules kunnen ingezet worden als antwoord op specifieke vragen, als smaakmakers, maar evengoed als remediëringsmodules.

Open modules voldoen aan volgende criteria (zie omzendbrief VWO/2011/03, punt 3.1.4 http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=14282:

- ze voldoen aan de wettelijke bepalingen van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs;
- het aantal lestijden dat in aanmerking genomen wordt voor de berekening van subsidiëring bedraagt 20, 40 of 60 lestijden;
- de clustering van de eindtermen of basiscompetenties is relevant of consistent;
- de duur staat in verhouding tot de vooropgestelde doelen;
- de wijze van evalueren is duidelijk omschreven.

11.2.2 Geletterdheidsmodules NT2 in de richtgraden 1 en 2

De ontwikkelcommissie heeft geletterdheidsmodules voor de richtgraden 1 en 2 ontwikkeld. Het gaat om geletterdheidsmodules waarbinnen de taaltaken focussen op het educatieve domein en op het professionele domein. De cursisten worden begeleid in de rol van lerende zoals die voor de cursist binnen de context van de opleiding relevant is en in de rol van stagiair of werkende zoals die voor de cursist, binnen de context van het werk of de stage, relevant is.

11.2.2.1 Richtgraad 1

Binnen richtgraad 1 werden 2 geletterdheidsmodules ontwikkeld.

Zij hebben beide OP NT2 R1-AO NT 016 - als referentiekader.

De basiscompetenties van Breakthrough zijn gerelateerd aan de tekstkenmerken, kennis en strategieën van Breakthrough.

De basiscompetenties van Waystage zijn gerelateerd aan de tekstkenmerken, kennis en strategieën van Waystage.

A. Breakthrough/Waystage Spreken/gesprekken voeren en luisteren **in de opleiding** (LM NT 111)

Doelpubliek: Deze module laat toe om een aanbod op maat te voorzien voor de anderstaligen die een zeer beperkte hoeveelheid mondeling Nederlands nodig hebben om een opleiding te volgen.

Wat: In deze module leert de cursist mondelinge informatie in de opleiding te begrijpen (leergesprek, overleg met medecursisten, instructies van de lesgever) en zelf informatie te geven, problemen te formuleren en vragen te stellen.

De taaltaken focussen op het educatieve domein, meer bepaald op de rol van lerende zoals die voor de cursist binnen de context van de opleiding relevant is. Dat brengt met zich mee dat de taaltaken ook refereren aan domeinen en rollen die het voorwerp van de opleiding uitmaken. Tegelijkertijd verwerft de cursist de nodige kennis en strategieën en werkt hij aan de attitudes om deze taaltaken mee uit te voeren.

- ✓ Studieduur standaardmodule: 60 Lt
- ✓ Basiscompetenties Spreken/gesprekken voeren: BC 001 tot BC 006
- ✓ Basiscompetenties Luisteren: BC 015, BC 017, BC 019, BC 021, BC 022

B. Breakthrough/Waystage Spreken/gesprekken voeren en luisteren **op de werk- en stageplaats** (LM NT 112)

Doelpubliek: Deze module laat toe om een aanbod op maat te voorzien voor de anderstaligen die een zeer beperkte hoeveelheid mondeling Nederlands nodig hebben op hun werk- of stageplaats.

Wat: In deze module leert de cursist mondelinge informatie op de opleidingsvloer te begrijpen (gesprek met klanten of patiënten, overleg met collega's, instructies van de leidinggevende) en zelf informatie te geven, problemen te formuleren en vragen te stellen.

De taaltaken focussen op het professionele domein, meer bepaald op de rol van stagiair of werkende zoals die voor de cursist binnen de context van het werk of stage relevant is. Dat brengt met zich mee dat de taaltaken ook refereren aan domeinen en rollen die het voorwerp van de stage of het werk uitmaken. Tegelijkertijd verwerft de cursist de nodige kennis en strategieën en werkt hij aan de attitudes om deze taaltaken mee uit te voeren.

- ✓ Studieduur standaardmodule: 80 Lt
- ✓ Basiscompetenties Spreken/gesprekken voeren: BC 006 tot BC 011
- ✓ Basiscompetenties Luisteren: BC 013, 015, BC 016, BC 017, BC 019, BC 021, BC 022

11.2.2.2 Richtgraad 2

Binnen richtgraad 2 werden 5 geletterdheidsmodules ontwikkeld.

Ze hebben allen OP NT2 R2-AO NT 017- als referentiekader.

De basiscompetenties zijn gerelateerd aan de tekstkenmerken, kennis, strategieën van B1 (2.1-2.2)

Belangrijk: De geletterdheidsmodules in het educatieve domein R2 zijn echter niet bedoeld voor ondersteuning bij opleidingen in het hoger onderwijs, aangezien het aangeboden taalniveau (B1) onvoldoende is voor een opleiding in het hoger onderwijs.

A. Threshold 1 Luisteren in de opleiding (LM NT 211)

Doelpubliek: Deze module laat toe om een aanbod op maat te voorzien voor anderstaligen die hun taalvaardigheden willen verhogen om lessen te kunnen volgen.

Wat: In deze module leert de cursist lessen volgen door te luisteren naar wat verteld wordt. Hij kan voordrachten of toespraken globaal volgen, mits het om vertrouwde onderwerpen en direct en helder gestructureerde presentaties gaat.

De taaltaken focussen op het educatieve domein, meer bepaald op de rol van lerende zoals die voor de cursist binnen de context van de opleiding relevant is. Dat brengt met zich mee dat de taaltaken ook refereren aan domeinen en rollen die het voorwerp van de opleiding uitmaken. Tegelijkertijd verwerft de cursist de nodige kennis en strategieën en werkt hij aan de attitudes om deze taaltaken mee uit te voeren.

- ✓ Studieduur standaardmodule: 40 Lt
- ✓ Basiscompetenties Luisteren: BC 013, BC 014, BC 016 - BC 018

B. Threshold 1 Spreken/gesprekken voeren in de opleiding (LM NT 212)

Doelpubliek: Deze module laat toe om een aanbod op maat te voorzien voor anderstaligen die hun spreekvaardigheid binnen de context van een opleiding willen verbeteren. Het gaat hierbij zowel om eenvoudige presentaties als om interactie in een groep.

Wat: In deze module leert de cursist communiceren over vertrouwde alledaagse en niet-alledaagse zaken.. Verder kan hij redelijk vloeiend een heldere beschrijving/presentatie geven van verscheidene onderwerpen binnen zijn interessegebied, alsook onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over vertrouwde onderwerpen.

De taaltaken focussen op het educatieve domein, meer bepaald op de rol van lerende zoals die voor de cursist binnen de context van de opleiding relevant is. Dat brengt met zich mee dat de taaltaken ook refereren aan domeinen en rollen die het voorwerp van de opleiding uitmaken. Tegelijkertijd verwerft de cursist de nodige kennis en strategieën en werkt hij aan de attitudes om deze taaltaken mee uit te voeren.

- ✓ Studieduur standaardmodule: 40 Lt
- ✓ Basiscompetenties Spreken/gesprekken voeren: BC 001, BC 004, BC 008, BC 010,

C. Threshold 1 Teksten schrijven in de opleiding (LM NT 213)

Doelpubliek: Deze module laat toe om een aanbod op maat te voorzien voor anderstaligen die hun schrijfvaardigheid binnen de context van een opleiding willen verbeteren. Het gaat hierbij zowel om het maken van samenvattingen als om het schrijven van verslagen.

Wat: In deze module leert de cursist heldere, beknopte, eenvoudige, samenhangende teksten schrijven over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen en samenvattingen maken over vertrouwde alledaagse en niet-alledaagse zaken binnen zijn interessegebied.

De taaltaken focussen op het educatieve domein, meer bepaald op de rol van lerende zoals die voor de cursist binnen de context van de opleiding relevant is. Dat brengt met zich mee dat de taaltaken ook refereren aan domeinen en rollen die het voorwerp van de opleiding uitmaken. Tegelijkertijd verwerft de cursist de nodige kennis en strategieën en werkt hij aan de attitudes om deze taaltaken mee uit te voeren.

- ✓ Studieduur standaardmodule: 40 Lt
- ✓ Basiscompetenties Schrijven: BC 019 - BC 023, BC 025, BC 026

D. Threshold 1 Studieteksten verwerken in de opleiding (LM NT 214)

Doelpubliek: Deze module laat toe om een aanbod op maat te voorzien voor anderstaligen die hun leesvaardigheid binnen de context van een opleiding willen verbeteren. Het gaat hierbij om het leren verwerken van allerlei studiemateriaal.

Wat: In deze module leert de cursist de hoofdgedachte in een tekst achterhalen, specifieke informatie zoeken, gegevens begrijpen en zich een mening vormen. Hij kan met voldoende begrip directe feitelijke teksten lezen over onderwerpen die betrekking hebben op zijn interessegebied.

De taaltaken focussen op het educatieve domein, meer bepaald op de rol van lerende zoals die voor de cursist binnen de context van de opleiding relevant is. Dat brengt met zich mee dat de taaltaken ook refereren aan domeinen en rollen die het voorwerp van de opleiding uitmaken. Tegelijkertijd verwerft de cursist de nodige kennis en strategieën en werkt hij aan de attitudes om deze taaltaken mee uit te voeren.

- ✓ Studieduur standaardmodule: 40 Lt
- ✓ Basiscompetenties Lezen: BC 027, BC 029 – BC 034

E. Threshold 1 Spreken/gesprekken voeren en luisteren op de werk- en stageplaats (LM NT 215)

Doelpubliek: Deze module laat toe om een aanbod op maat te voorzien voor anderstaligen die mondeling Nederlands nodig hebben op hun werk- of stageplaats. Het gaat hierbij om functiegerichte, mondelinge communicatie met collega's en leidinggevende(n), klanten of patiënten.

Wat: In deze module leert de cursist mondelinge informatie op de werkvloer te begrijpen (gesprek met klanten of patiënten, overleg met collega's, instructies van de leidinggevende) en zelf informatie te geven, vragen te stellen, verslag uit te brengen en een mening en standpunt te verwoorden.

De taaltaken focussen op het professionele domein, meer bepaald op de rol van stagiair of werkende zoals die voor de cursist, binnen de context van het werk of de stage, relevant is. Dat brengt met zich mee dat de taaltaken ook refereren aan domeinen en rollen die het voorwerp van de stage of het werk uitmaken. Tegelijkertijd verwerft de cursist de nodige kennis en strategieën en werkt hij aan de attitudes om deze taaltaken mee uit te voeren.

- ✓ Studieduur standaardmodule: 80 Lt
- ✓ Basiscompetenties Spreken/gesprekken voeren: BC 001, BC 002, BC 004 - BC 006, BC 008, BC 010
- ✓ Basiscompetenties Luisteren: BC 013, BC 016 – BC 018

12 Bijlage 3: Suggesties voor de specifieke invulling van taalelementen

12.1 Grammatica

De aanpak van de grammatica heeft grondige wijzigingen ondergaan sinds de opkomst van het communicatieve vaardigheidsonderwijs: grammatica wordt niet langer beschouwd als een doel op zich, maar als een middel om efficiënter te kunnen communiceren. Daaruit volgt dat je kennis en gebruik van de metataal tot het strikte minimum beperkt.

Er wordt van lesgevers gevraagd maximaler in te spelen op de individuele leerbehoeften van cursisten. Ze maken een keuze uit grammaticale items **in functie van het aanbieden van** de taaltaken en de daaraan gekoppelde leerplandoelstellingen, van de taalhandelingen die worden ingeoefend binnen de rollen die de cursist zal opnemen. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de beschrijvingen van de grammatica onder de "ondersteunende elementen" (5.1 Kennis) en de tekstkenmerken (4. Tekstkenmerken) van de aangeboden en te produceren teksten. Een goede intake en leerbegeleiding van de cursist, net als vakgroepoverleg/overleg tussen lesgevers is dus onontbeerlijk.

Het spreekt evenwel voor zich dat een herhaling, eventueel met uitdieping, van bepaalde aspecten nodig zal zijn. Ook binnen de hogere richtgraden zullen bepaalde items in de volgende modules herhaald en uitgediept worden. Immers, wil je cursisten niet alleen een diepgaande kennis van het taalsysteem, maar ook de productieve beheersing ervan, m.a.w. grammaticale toepasvaardigheid, bijbrengen, dan is een cyclische aanpak sterk aanbevolen.

12.2 Spelling

"Slechts weinig Europese talen hebben zo'n logische economische spelling als het Nederlands", aldus de Australische neerlandicus B.C. Donaldson in zijn boek "Dutch, A linguistic history of Holland and Belgium". Veel cursisten zullen het met deze uitspraak echter niet of slechts ten dele eens zijn. Dat de spelling van het Nederlands in de ogen van buitenlanders logisch en economisch is, neemt niet weg dat zij tijdens alle lessen zullen gekweld worden door onzekerheid om de vraag hoe iets gespeld wordt. Klanken horen nu eenmaal bij gesproken taal, letters bij geschreven taal. Het Nederlands heeft 47 klanken die met 26 letters worden weergegeven en deze 26 letters gebruiken we niet altijd even consequent. Het is dan ook vanzelfsprekend dat tijdens de lessen eveneens de nodige aandacht wordt besteed aan items die voor de nodige problemen zorgen. Zonder te vervallen in regels en massa's toepassingen kunnen o.a. volgende knelpunten voortkomend uit de productiviteit van cursisten functioneel aan bod komen:

- open en gesloten lettergreep
- de vorming van de OTT
- de algemene spelling
- tweeklanken
- medeklinkers
- hoofdletters

12.3 Taalregisters

Cursisten NT2 dienen reeds van in het begin van de opleiding een onderscheid te kunnen maken tussen formeel en informeel taalgebruik.

Een indicatie over het al dan niet gemakkelijk aanpassen van het register en de spreekstijl aan de situatie en de gesprekspartner vind je onder de “taalgebruikssituatie” (4. Tekstkenmerken).

Enkele voorbeelden:

informeel	formeel
Hallo!	Dag, goedemorgen, goedenavond
Hoe heet je?	Wat is uw naam?
Hoe is het met je/jou?	Hoe maakt u het?
Bedankt – Dank je.	Dank u wel.
Alsjeblieft.	Alstublieft.

…

12.4 Uitspraak en intonatie

Taal is in de eerste plaats klank. Een taal leren is vooreerst aandachtig luisteren en zo nauwkeurig mogelijk de klanken trachten na te bootsen. De lesgever gebruikt standaardtaal en neemt een kritische houding aan t.o.v. het gebruikte auditief materiaal. Lesgever en materiaal vormen het voorbeeld dat de cursisten zullen nabootsen. Ritme en zinsmelodie worden hierbij geen geweld aangedaan.

Naast een correcte uitspraak van klanken zal vanaf richtgraad 1 voldoende zorg worden besteed aan intonatie, ritme, woordaccent en zinsmelodie. Een indicatie over de uitspraak/articulatie/intonatie van de aangeboden en te produceren teksten vind je in de tekstkenmerken (4. Tekstkenmerken) van het desbetreffende leerplan.

Ondanks alle streven naar accuraatheid moeten we steeds beseffen dat spreekdurf belangrijker is dan een foutloze weergave. De bezorgdheid van de lesgever voor een keurige uitspraak moet permanent zijn, maar zij mag nooit remmend werken op de spontaneïteit en de motivatie van de cursisten.

Alle fenomenen zijn niet even frequent en dus wellicht niet allemaal even belangrijk in het begin. Onze aandacht dient speciaal te gaan naar functionele klanken. De volgende aspecten van de uitspraak kunnen aan bod komen:

- assimilatieregels (bijv. op zee, opvallend)
- klinkers
  - de verschillende uitspraken van de klinker ‘e’*(bed, beren, tafel)*
  - het verschil tussen *‘**een**’* (onbepaald lidwoord) en *‘**een**’* (hoofdtelwoord)
- tweeklanken (ie, oe, eu, au, ou, ui, ei, ij)
- medeklinkers
  - j: in het begin van een woord *(**j**a)*
  - w: verschillen *(**w**at, **w**raak)*
  - h: in het begin van een woord *(**h**uis)*
  - v: in het begin van een woord *(**v**ier)*
  - z: in het begin van een woord *(**z**es)*
  - k: op het einde van een woord *(koe**k**)*
  - c: in vreemde woorden *(cho**c**olade)*
  - g: in vreemde woorden *(lo**g**eren)*
  - g: in het begin van een woord *(**g**aan)*
  - r: in het begin, in het midden of op het einde van een woord *(**r**oepen, to**r**en, boe**r**)*
- clusters van medeklinkers
  - sj: in het begin van een woord *(**sj**aal)*
  - sj: in het midden van een woord *(mei**sj**e)*
  - tj: in de verkleinwoorden *(ka**tj**e)*
  - ch: op het einde van een woord *(to**ch**)*
  - ch: in het midden van een woord *(la**ch**en)*

- sch: in het begin van een woord *(**sch**ool)*
- schr: in het begin van een woord *(**schr**ijven)*
- stj: in het midden van een woord *(ka**stj**e)*

- woorduitgangen
  - -ig: *twintig* …
  - -lijk: *gemakkelijk* …
  - -en: landen, tussen

12.5 Socioculturele aspecten

'Socioculturele vaardigheid' is de vaardigheid om (non-)verbale communicatie af te stemmen op de socioculturele leefwereld van de gesprekspartner in de doeltaal. De cursist krijgt vanaf richtgraad 1 de kans zich geleidelijk aan bewust te worden van mogelijke verschillen tussen zijn eigen cultuur en die van de gesprekspartner en ontwikkelt de vaardigheid om met die verschillen om te gaan. Het ''bereid zijn zich in te leven in de socioculturele activiteit" is verwoord als een na te streven attitude (zie 5.3 Attitudes). Het spreekt voor zich dat vooroordelen daarbij uit de weg worden geruimd en plaats maken voor een meer genuanceerd beeld van het land of de regio in kwestie en zijn bewoners.

12.5.1 Socioculturele conventies

De belangrijkste conventies bij taaldaden worden uitgelegd en geoefend: begroeten, de groeten doen, manier van praten (direct, aan de telefoon...).

De cursist beschikt over voldoende kennis in verband met de cultuur en de gebruiken van de doeltaal, zij het niet op een productieve, dan toch op een receptieve manier.

De cursisten moet de mogelijkheid geboden worden om een aantal socioculturele gebruiken aan te leren zoals:

- Aspecten i.v.m. het alledaagse leven
  - Op welke regelmatige tijdstippen wordt er gegeten?
  - Waaruit bestaat een alledaagse maaltijd?
  - Wat wordt er gewoonlijk gedronken?
  - Welke zijn de belangrijkste feestdagen?
- Aspecten i.v.m. de leefomstandigheden
  - Wat is de levensstandaard in het land?
  - Welke verschillen zijn er tussen bepaalde regio's?
  - Waaraan hechten de autochtonen veel belang inzake huisvesting …?
- Aspecten i.v.m. relaties
  - Gezins- en familierelaties
  - Man- vrouwrelaties
  - Formele en informele gebruiken bij sociale contacten, in de werksituatie en in contacten met officiële instanties
- Aspecten i.v.m. waardeschalen, waardeoordelen en attitudes
  - Sociale status
  - Gezondheid
  - Traditie
- Verschillen in gebruiken i.v.m. 'bezoeken'
  - Stiptheid (al dan niet te laat komen)

- Manier van begroeten
- Het al dan niet aanbieden van een geschenk
- Welke soort kleren dragen
- Het al dan niet aanbieden van drankjes en maaltijden

- Verschillen in gebruiken i.v.m. ‘aanvaarden’ en ‘weigeren’

12.5.2 Non-verbale communicatie

De non-verbale communicatie is een aspect dat je niet mag verwaarlozen en is een belangrijke communicatiestrategie. Een foutieve interpretatie van non-verbaal gedrag kan bij alle gesprekspartners tot misverstanden en wrijvingen leiden. Sommige aspecten (zoals elkaar aanraken, kussen...) zijn diep ingeburgerd en de betekenis hiervan wordt correct uitgelegd om misverstanden te vermijden.

De cursist wordt zich bewust van bijvoorbeeld volgende elementen:

- elkaar de hand schudden;
- iemand (niet) aanraken;
- iemand (niet) omhelzen, een kus geven;
- fysieke afstand tussen de sprekers respecteren;
- het respecteren van de klassieke beleefdheidsregels;
- het gebruik van lichaamstaal en stemverheffing bij (on)aangename situaties;
- het belang van oogcontact
- …