



Leerplan

Opleiding

NT2 Alfa – Mondeling richtgraad 1

Modulair

AO BE 041

Leergebied Alfabetisering Nederlands tweede taal

Basiseducatie

Goedkeuringscode: 2016/1279/6//D

Dit leerplan werd mogelijk gemaakt dankzij de samenwerking tussen:

Naam	Organisatie
Liesbeth Van Schoote	Vocvo, voorzitter
Carolien Fuchs	Vocvo, voorzitter
An Cloet	Vocvo
Hakima El Meziane	Stuurgroep Volwassenenonderwijs
Monique De Ridder	Stuurgroep Volwassenenonderwijs
Stefan Paredis	Federatie Basiseducatie
Frieda Verhille	CBE Antwerpen
Lieve Bekaert An Dierickx	CBE BOW
Anne Boonen	CBE Kempen
Elke Debruyne	CBE ZOVL
Liesl De Smedt	CBE Waas en Dender
Dirk Eggermont	CBE Gent Meetjesland
Maryse Frantzen	CBE Limburg Zuid
Els Gommers	CBE Open School Mechelen, Lier, Heist-op-den-Berg, Boom, Willebroek
Jasmien Nemegeer Goedele Sulmont	CBE Open School Kortrijk-Roeselare
Ann Pevernagie	CBE Halle-Vilvoorde
Mien Schoors	CBE Leuven Hageland
Veronique Van Wassenbergh	CBE Brusselleer
Marleen Vanheel	CBE Limino

Inhoudstafel

HOOFDSTUK 1: SITUERING VAN HET LEERPLAN	5
1.1 Algemene beschouwingen	5
1.1.1 Inleiding	5
1.1.2 Situering in het ERK en Raamwerk alfabetisering.....	5
1.1.3 Plaats van leergebied NT2 Alfa binnen basiseducatie	6
1.1.4 Plaats van de opleidingen in het leergebied NT2 Alfa	7
1.1.5 Clustering van basiscompetenties tot modules	8
1.2 Bouwstenen van de opleiding NT2 Alfa	10
1.2.1 Basiscompetenties.....	10
1.2.1.1 Vaardigheden.....	10
1.2.1.2 Ondersteunende elementen	10
1.2.1.3 Attitudes	11
1.2.2 Tekstkenmerken	12
1.2.3 Domeinen en rollen.....	12
HOOFDSTUK 2: VISIE.....	14
2.1 Visie basiseducatie	14
2.1.1 Geletterdheid	14
2.1.2 Sleutelcompetenties	14
2.2 Visie leergebied NT2 Alfa	16
2.2.1 Wie is de alfacursist?.....	16
2.2.2 Hoe leert de alfacursist?	17
2.2.2.1 Taalverwervingsproces	17
2.2.2.2 Verwerven van schriftelijke vaardigheden	18
HOOFDSTUK 3: AANPAK	19
3.1 Trajectbegeleiding.....	19
3.2 Organisatorische aanpak.....	20
3.2.1 Verkorte modules	20
3.2.2 Geïntegreerde aanpak.....	21
3.2.3 Open modules	21
3.2.4 Combinaties met andere leergebieden	22
3.3 Klaspraktijk.....	22
3.3.1 Domeinen en rollen.....	23
<i>Domeinen</i>	23
<i>Rollen</i>	23

3.3.2 Inspelen op zorgbehoeften	24
3.3.2.1 Zicht op de totaalpersoon	24
3.3.2.2 Zorg binnen de klas	24
3.3.2.3 Remediëring en doorverwijzing.....	25
3.3.3 Differentiatie	25
3.3.3.1 Binnenklasdifferentiatie.....	26
3.3.3.2 Differentiëren en zelfstandig werken: hand in hand.....	28
3.3.4 Cyclische opbouw.....	28
3.3.5 Evaluatie.....	29
3.3.5.1 Wat evalueren?	30
3.3.5.2 Criteria van een goede evaluatietaak	30
3.3.5.3 Wie evalueert?	33
3.3.5.4 Feedback	34
3.3.5.5 Evaluatievormen	34
3.4 Een stimulerende leeromgeving.....	35
3.4.1 Veilige leeromgeving	35
3.4.2 Krachtige leeromgeving	36
3.4.3 Open Leercentrum.....	37
3.4.4 Andere mogelijkheden om Nederlands te leren	38
3.5 Minimale vereisten	38
3.5.1 Minimale materiële vereisten	38
<i>Extra materiaal</i>	39
3.5.2 Wetgeving inzake veiligheid.....	39
HOOFDSTUK 4: DOELSTELLINGEN	41
4.1 Algemene doelstellingen	41
4.2 Leerplandoelstellingen.....	41
4.2.1 Algemeen	41
4.2.2 Specifiek.....	42
4.2.2.1 Module NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk (M BE G200, 60 lestijden).....	42
4.2.2.2 Module NT2 Alfa - Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk (M BE G201, 60 lestijden).....	51
4.2.2.3 Module NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk (M BE G202, 60 lestijden).....	60
4.2.2.4 Module NT2 Alfa - Mondeling 4 Breakthrough persoonlijk (M BE G203, 60 lestijden).....	70
4.2.2.5 Module NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek (M BE G204, 60 lestijden)	78
4.2.2.6 Module NT2 Alfa - Mondeling 6 Waystage publiek (M BE G205, 60 lestijden)	89
4.2.2.7 Module NT2 Alfa - Mondeling 7 Waystage publiek (M BE G206, 60 lestijden)	98
4.2.2.8 Module NT2 Alfa - Mondeling 8 Waystage publiek (M BE G207, 60 lestijden)	106
4.2.2.9 Module NT2 Alfa - Schriftelijke zelfredzaamheid 1 (M BE G208, 60 lestijden)	113
4.2.2.10 Module NT2 Alfa - Schriftelijke zelfredzaamheid 2 (M BE G209, 60 lestijden)	121
BIJLAGE 1: ONDERSTEUNENDE ELEMENTEN - KENNIS	129
BIJLAGE 2: ONDERSTEUNENDE ELEMENTEN - LEERSTRATEGIEËN*	131

BIJLAGE 3: ONDERSTEUNENDE ELEMENTEN - COMMUNICATIESTRATEGIEËN.....	132
BIJLAGE 4: LIJST VAN SLEUTELCOMPETENTIES	133
BIJLAGE 5: BEGRIPPENLIJST*	136
BIJLAGE 6: LITERATUURLIJST	143

Hoofdstuk 1: Situering van het leerplan

1.1 Algemene beschouwingen

1.1.1 Inleiding

De leerplancommissie heeft dit leerplan ontwikkeld als servicedocument voor de lesgever. Het biedt een waaier aan informatie, zo gaat het dieper in op de situering van de opleiding NT2 Alfa, de visie, de aanpak, de tekstkenmerken, de ondersteunende elementen en de leerplandoelstellingen.

Voor uitgewerkt didactisch materiaal kan de lesgever alfa terecht op het **digitaal platform** <https://sites.google.com/a/vocvo.be/nt2-alfa/>. Ook directie- en stafleden kunnen terecht op dit platform voor informatie betreffende programmatie*, vrijstellingentabel, ...

De didactische aanpak behoort uiteraard steeds tot de pedagogische vrijheid van het CBE. Dit impliceert dat elk CBE deze vrijheid zinvol invult en er de verantwoordelijkheid voor opneemt. Uiteraard staan in dit leerplan heel wat suggesties, voorstellen en goede ideeën.

Elk CBE bepaalt ook vrij welke evaluatievormen zij hanteert op voorwaarde dat zij opgesteld zijn met het oog op het evalueren van de leerplandoelstellingen.

Dit leerplan is de concretisering van het, door de overheid verstrekte, opleidingsprofiel **Leergebied Alfabetisering Nederlands tweede taal – Mondeling richtgraad 1** dat geactualiseerd werd door een commissie binnen het kader van de opdracht van de minister. Deze actualisering stelt de centra in staat om een flexibeler aanbod op te zetten. Hierdoor kan er ingespeeld worden op de individuele leerbehoeften van de cursist.

Sommige cursisten leren immers moeilijk, nauwelijks of op het eerste zicht niet bij. Ondanks het herkansen boeken ze geen leerwinst in de standaardtrajecten. Vooral op gebied van (technisch) lezen en schrijven vertonen ze een uitval. De redenen hiervoor zijn zeer divers: leeftijd, traumatische ervaringen in het thuisland, cognitieve problemen, ziekte of gedrag- of leerproblemen, ... Deze redenen zijn zelden eenduidig vast te stellen. Wat wel duidelijk is, is dat ze stagneren hetzij op vlak van de lees- en schrijfvoorwaarden, hetzij in de loop de technische modules. Voor deze groep kan het opleidingsprofiel "Mondeling richtgraad 1", waarbij op het vlak van schriftelijke vaardigheden enkel op niveau van zelfredzaamheid gewerkt wordt, een uitkomst bieden. Het aanbod wijkt dus af in cursusduur en -inhoud.

De ontwikkelcommissie van het leerplan Alfa NT2 Mondeling richtgraad 1 bestond uit een vertegenwoordiging van Vocvo (Vlaams ondersteuningscentrum voor het volwassenenonderwijs) en Federatie Basiseducatie, bijgestaan door een aantal medewerkers uit centra voor basiseducatie.

1.1.2 Situering in het ERK en Raamwerk alfabetisering

Dit leerplan gebruikt het ERK¹ als referentiekader, maar hanteert **een eigen ordeningskader** met een afzonderlijke vermelding van rollen en tekstkenmerken. Na de opleiding **NT2 Alfa – Mondeling richtgraad 1** hanteert de cursist als basisgebruiker het

¹ Zie hiervoor http://taalunieversum.org/onderwijs/gemeenschappelijk_europees_referentiekader/.

Nederlands voor de mondelinge vaardigheden op het overlevingsniveau (A2). Deze niveaubeschrijving en -indeling verwijzen naar de gelijknamige niveaus uit het 'Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen' (ERK)².

Voor de mondelinge vaardigheden bereikt de cursist eerst het basisniveau dat gelijkwaardig is met Breakthrough of A1 (Richtgraad 1 – 1.1) en nadien het overlevingsniveau dat gelijkwaardig is met Waystage of A2 (Richtgraad 1 – 1.2).

Voor de schriftelijke vaardigheden beoogt het leerplan een minimale functionele redzaamheid.

Het is belangrijk te benadrukken dat het ERK vertrekt van gealfabetiseerde tweedetaalleerders. Dat betekent dat het ERK niet beschrijft wat er nodig is om volwassenen te alfabetiseren. Het alfabetiseringsluik in deze opleiding is daarom ook gebaseerd op de ontwikkelings- en eindtermen van het basisonderwijs in Vlaanderen, de matrix NT1 Basededucatie en het Raamwerk Alfabetisering NT2 uit Nederland³. Dit Raamwerk is ontwikkeld omdat er geen Europees Raamwerk voor Alfabetisering NT2 bestaat.

Het ERK doet wel een aantal uitspraken over de **noodzakelijke visuele, fonetische, fonologische en orthografische vaardigheden***. Verder wordt er in het ERK nog aandacht besteed aan zes **linguïstische competenties***. Daarvan zijn de fonologische, orthografische en ortho-epische competenties* cruciaal voor de volwassen analfabete tweedetaalleerder omdat ze betrekking hebben op het leren lezen. Daarnaast wordt in het ERK gesproken over **taal- en communicatiebewustzijn** als belangrijke factor in het taalleren.⁴ De bovenstaande zaken kregen in dit opleidingsprofiel een plaats onder de lees- en schrijfvoorwaarden en het technisch lezen en schrijven.

Specifiek voor de volwassen analfabete tweedetaalleerder is dat de **mondelinge taalvaardigheid in het Nederlands vaak erg beperkt is**. Deze cursisten zijn daardoor meestal nog niet vertrouwd met de klanken van de taal en met mogelijke klankcombinaties. We kunnen er dus niet voor iedereen van uitgaan dat lezen tot een inzicht in het verband tussen grafemen* en fonemen* leidt. Voor deze cursisten is voldoende aandacht voor spraakklanken cruciaal om te leren lezen. Daarom kiezen we ervoor om ook basiscompetenties te formuleren op het niveau van de individuele spraakklanken*. Het **fonologisch bewustzijn*** ontwikkelen is immers erg belangrijk omdat het een sterke voorspeller is van het succes bij technisch lezen en schrijven.

1.1.3 Plaats van leergebied NT2 Alfa binnen basiseducatie

Basiseducatie bevat 7 leergebieden. Het leergebied Alfabetisering Nederlands tweede taal is er specifiek voor anderstalige cursisten die de Nederlandse taal willen leren en indien

² Nederlandse Taalunie, *Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment.* p. 7.

³ Zie hiervoor Cito (2008). *Raamwerk Alfabetisering NT2*. Arnhem.

⁴ Nederlandse Taalunie, *Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment*, pp. 84-86, 88 en 99-109.

mogelijk willen leren lezen en schrijven in het Latijns Schrift. Omdat cursisten van deze doelgroep vaak ook andere leervragen hebben die het leergebied Alfa NT2 overstijgen, is het noodzakelijk hen door te verwijzen naar andere leergebieden of aan hen modules uit verschillende leergebieden geïntegreerd aan te bieden.

Leergebieden Basiseducatie
Alfabetisering Nederlands tweede taal
Nederlands
Nederlands tweede taal
Wiskunde
Maatschappijoriëntatie
Informatie- en communicatietechnologie
Talen

1.1.4 Plaats van de opleidingen in het leergebied NT2 Alfa

Het leergebied Alfabetisering Nederlands Tweede Taal bestaat uit 3 opleidingen. Alle drie de opleidingen situeren zich binnen richtgraad 1:

1. Mondeling richtgraad 1 en schriftelijk richtgraad 1.1
2. Mondeling richtgraad 1
3. Latijns schrift basiseducatie

De eerste opleiding richt zich op zowel de mondelinge als de schriftelijke vaardigheden. Het eindniveau van deze opleiding op vlak van mondelinge vaardigheden situeert zich op Waystageniveau en op schriftelijk vlak op Breakthroughniveau.

De tweede opleiding omvat alle mondelinge modules alsook de twee modules schriftelijke zelfredzaamheid van de opleiding NT2 Alfa - Mondeling richtgraad 1 en schriftelijk richtgraad 1.1. Dit opleidingsprofiel beoogt dus eenzelfde eindniveau op het vlak van mondelinge vaardigheden en een minimale zelfredzaamheid inzake schriftelijke vaardigheden.

De derde opleiding staat volledig in het teken van het verwerven van de klanktekenkoppeling van het Latijns schrift.

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau	Referentiekader
1	NT2 Alfa – Mondeling richtgraad 1 en schriftelijk richtgraad 1.1	AO BE 040	1140	R1	ERK + Raamwerk alfabetisering
2	NT2 Alfa - Mondeling richtgraad 1	AO BE 041	600	R1	ERK

3	Latijns schrift basiseducatie	AO BE 042	180	R1	Raamwerk alfabetisering
---	----------------------------------	-----------	-----	----	----------------------------

1.1.5 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.

De opleiding **NT2 Alfa - Mondeling richtgraad 1** omvat drie clusters:

- acht modules die telkens twee mondelinge vaardigheden bevatten (luisteren en spreken/gesprekken voeren) met in de eerste vier modules de focus op het persoonlijk domein en in de laatste vier modules de focus op het publiek domein:
 - NT2 Alfa – Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk
 - NT2 Alfa – Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk
 - NT2 Alfa – Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk
 - NT2 Alfa – Mondeling 4 Breakthrough persoonlijk
 - NT2 Alfa – Mondeling 5 Waystage publiek
 - NT2 Alfa – Mondeling 6 Waystage publiek
 - NT2 Alfa – Mondeling 7 Waystage publiek
 - NT2 Alfa – Mondeling 8 Waystage publiek
- twee modules die telkens twee schriftelijke vaardigheden bevatten (lezen en schrijven), gericht op het zelfredzaam maken van de cursist:
 - NT2 Alfa – Schriftelijke zelfredzaamheid 1
 - NT2 Alfa – Schriftelijke zelfredzaamheid 2

Na de mondelinge modules *NT2 Alfa - Breakthrough persoonlijk* kan de cursist ten behoeve van de rollen die bij zijn leerperspectief aansluiten:

- vertrouwde, dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen, gericht op de bevrediging van concrete behoeften begrijpen en gebruiken;
- zichzelf aan anderen voorstellen;
- vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens;
- op een eenvoudige wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is te helpen.

Na de mondelinge modules *NT2 Alfa - Waystage publiek* kan de cursist ten behoeve van de rollen die bij zijn leerperspectief aansluiten:

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

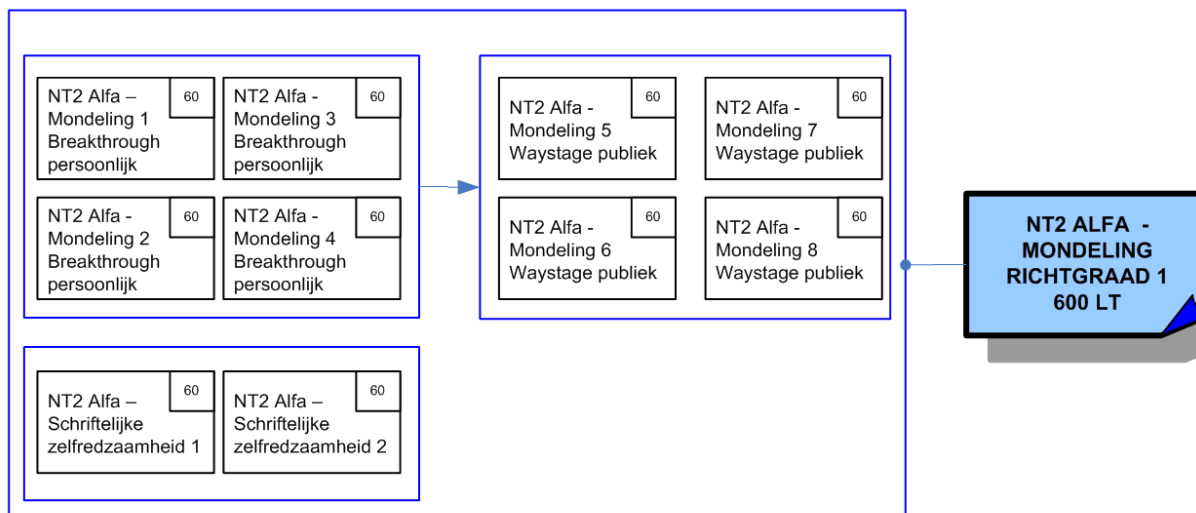
Na de twee modules *NT2 Alfa - Schriftelijke zelfredzaamheid* kan de cursist

- personalia en vertrouwde, dagelijkse woorden en uitdrukkingen, gericht op de bevrediging van concrete behoeften noteren door ze over te schrijven;
- een aantal belangrijke brieven, formulieren en documenten uit zijn dagelijkse leven herkennen;
- in die teksten woorden en cijfers herkennen die van direct belang voor hem zijn.

De opleiding **NT2 Alfa - Mondeling richtgraad 1** omvat in 600 lestijden. De volgende modules komen aan bod.

Naam	Code	Lestijden
NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk	M BE G200	60
NT2 Alfa - Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk	M BE G201	60
NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk	M BE G202	60
NT2 Alfa - Mondeling 4 Breakthrough persoonlijk	M BE G203	60
NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek	M BE G204	60
NT2 Alfa - Mondeling 6 Waystage publiek	M BE G205	60
NT2 Alfa - Mondeling 7 Waystage publiek	M BE G206	60
NT2 Alfa - Mondeling 8 Waystage publiek	M BE G207	60
NT2 Alfa - Schriftelijke zelfredzaamheid 1	M BE G208	60
NT2 Alfa - Schriftelijke zelfredzaamheid 2	M BE G209	60

Grafisch voorgesteld ziet het leertraject voor de opleiding NT2 Alfa - Mondeling richtgraad 1 er als volgt uit:



1.2 Bouwstenen van de opleiding NT2 Alfa

1.2.1 Basiscompetenties

De basiscompetenties voor NT2 Alfa - mondeling richtgraad 1 uit het opleidingsprofiel werden integraal opgenomen in dit leerplan. Ze vormen de **leerplandoelstellingen** voor spreken/gesprekken voeren en schriftelijke zelfredzaamheid. Een centrum moet de basiscompetenties met zijn cursisten bereiken (resultaatsverplichting), m.a.w. dit zijn doelstellingen die moeten geëvalueerd worden.

1.2.1.1 Vaardigheden

In het leerplan NT2 Alfa Mondeling richtgraad 1 ligt de focus op de vaardigheden spreken en luisteren, 480lt van de 600 lt worden hieraan besteed. Deze vaardigheden worden op een zo functioneel mogelijke manier ontwikkeld en geëvalueerd bij de cursisten. Ook aan de vaardigheden schrijven en lezen wordt aandacht besteed. Deze competentieontwikkeling staat volledig ten dienste van de schriftelijke zelfredzaamheid (120lt).

1.2.1.2 Ondersteunende elementen

- **Kennis**

Voor een goede taakuitvoering zijn ondersteunende taalkenniselementen* zoals woordenschat, grammatica, zinsstructuur,... belangrijk. Deze elementen worden grotendeels **impliciet** verworven via interactie en andere verwerking van de talige input die in de leeractiviteiten vervat zitten. De selectie van de ondersteunende taalkenniselementen* moet dus telkens gebeuren op basis van wat er voor de specifiek gekozen leeractiviteit uit de taalgebruikssituatie noodzakelijk is. De cursisten zijn in de beginfase gericht op wat er

gezegd wordt en vooral wat er van hen verlangd wordt. Veel minder (of niet) op hoe het gezegd wordt. Alle feedback die op de vorm gericht is in plaats van op de inhoud mist zijn doel. De cursist zal, in dit geval, het gevoel hebben niet aan de verwachtingen te voldoen.

Kortom, cursisten leren taal zonder metataal (bv. grammaticale regels), dat wil zeggen zonder expliciet te praten en te denken over taal.

Bij het proces van het leren lezen en schrijven is **expliciete** taalverwerving wel een meerwaarde. Het is noodzakelijk om functionele terminologie op te bouwen: “letter”, “woord”, “kort of lang”, “zin”, “vraag”, ... Deze zijn termen verwijzen naar niet-abstracte taalphenomenen. Hetzelfde kunnen we zeggen van klanken (kort, lang, ...).

(Zie [Bijlage 1: Ondersteunende elementen - Kennis](#).)

Strategieën

Strategieën helpen een cursist een taaltaak* gericht en efficiënter uit te voeren. Het zijn planmatige technieken, procedures en handelwijzen die elke taalgebruiker hanteert en die door onderwijs gericht ontwikkeld en versterkt worden. Strategieën moeten in alle modules geïntegreerd en bereikt worden.

Er worden **twee soorten strategieën** onderscheiden, namelijk leerstrategieën* en communicatiestrategieën*.

Leerstrategieën* betreffen het leren in brede zin en het reflecteren over het eigen leren: het inschatten van eigen leerresultaten, eigen voorkennis oproepen en gebruik kunnen maken van hulpmiddelen. De cursist beschikt doorgaans over een ‘kennis van de wereld’, aangezien hij als volwassene op zijn eigen manier functioneert in onze maatschappij.

Communicatiestrategieën* hebben betrekking op het sturen van de taaltaak. Ze stellen de cursist in staat om de communicatie tot stand te brengen, te onderhouden en recht te zetten eventueel door compenserende strategieën*.

Naargelang de taaltaak* zal de ene of de andere strategie meer nadruk krijgen. Een gedifferentieerde aanpak is aangewezen. De lesgever moet afstand nemen van zijn eigen perspectief en zich zo goed moet mogelijk trachten in te leven in de leef- en denkwereld van de cursist.

(Zie [Bijlage 2: Ondersteunende elementen - Leerstrategieën](#) en [Bijlage 3: Ondersteunende elementen - Communicatiestrategieën](#).)

1.2.1.3 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 (inspanningsverplichting). De leerplandoelstellingen die betrekking hebben op taaltaken en de attitudes worden altijd geïntegreerd aangeboden.

Code	Basiscompetenties
	Voor alle vaardigheden
BE 041 BC102	De cursist is bereid om <ul style="list-style-type: none"> • zich te concentreren op de taalkaak* • te communiceren • enige nauwkeurigheid na te streven • zich in te leven in socioculturele diversiteit • door te zetten, ook als hij niet alles begrijpt of kan verwoorden.

1.2.2 Tekstkenmerken

Wanneer je als lesgever aan de slag gaat met de leerplandoelstellingen, dan moet je steeds de bijhorende tekstkenmerken erbij nemen. Leerplandoelstellingen en tekstkenmerken zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Je vindt daarom, in dit leerplan, bij elke module de bijhorende tekstkenmerken terug.

Tekstkenmerken vertellen iets over

- het onderwerp van de tekst: bv. voorspelbare, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursist
- de taalgebruikssituatie: bv. semi-authentieke tekst in een duidelijk lettertype met visuele ondersteuning
- de structuur, samenhang en lengte van de tekst: bv. zeer korte tekst en eer eenvoudig gestructureerd
- de gebruikte woordenschat: bv. frequente woorden, stereotype formuleringen en standaarduitdrukkingen in de standaardtaal
- het tempo: bv. zeer traag
- de uitspraak: bv. duidelijk gearticuleerd
- de spelling en interpunctie: bv. systematische fouten die het begrip niet in de weg staan zijn toegelaten

De tekstkenmerken evolueren gedurende het opleidingsprofiel. Er worden per vaardigheid telkens twee sets van tekstkenmerken geformuleerd. Voor luisteren en spreken is er een ander set tekstkenmerken voor het niveau Breakthrough dan voor het niveau Waystage. Voor functioneel lezen en schrijven zien we een evolutie tussen het niveau zelfredzaamheid en het Breakthrough-niveau. Bij de technische modules zal je geen tekstkenmerken terugvinden omdat deze modules op zichzelf ondersteunende modules zijn.

Tekstkenmerken zijn ook belangrijk bij de evaluatiemomenten. Zij bepalen mee de moeilijkheidsgraad.

1.2.3 Domeinen en rollen

Domeinen

Taalactiviteiten vinden plaats binnen een domein. Hierbij dient opgemerkt dat bij veel situaties meer dan één domein betrokken kan zijn. Uitgangspunt zijn de vier domeinen uit het

'Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen' ERK pp. 44-45:

- 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 de opvoeding van de kinderen, administratie van het gezin, zich wijden aan een speciale belangstelling of hobby, ...;
- 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 met een groep mensen of met onbekenden, zoals werk zoeken via een interimkantoor, met een vakman bellen voor een probleem in het huis,...
- 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

De leerplandoelstellingen van de opleidingen NT2 Alfa zijn enkel geformuleerd binnen het persoonlijke en het publieke domein.

Rollen

'Rollen' zijn functies die iemand in het dagelijks leven in één van 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 Taalunie⁵. De belangrijkste rollen voor een alfacursist:

- cursist
- opvoeder
- consument
- beheerder, huisvesting, gezinsadministratie
- werkzoekende
- werkende
- vrijetijdsbesteder
- ...

⁵ Zie hiervoor http://taalunieversum.org/onderwijs/nt2-beginnersdoelen/catalogus_vl.

Hoofdstuk 2: Visie

In een maatschappij met een toenemende kloof tussen hoog- en laaggeschoolden, willen de Centra voor Basiseducatie geletterdheid verhogen via onderwijs en vorming. Dat is onze missie⁶. In wat volgt gaan we eerst in op de algemene visie van de basiseducatie, wat geletterdheid betekent. Nadien kan je lezen wat dit specifiek betekent voor het leergebied NT2 Alfa.

2.1 Visie basiseducatie

2.1.1 Geletterdheid

De opleidingen van de basiseducatie dragen bij tot het verhogen van de **geletterdheid**⁷ in Vlaanderen en het realiseren van doelstellingen van het Strategisch Plan Geletterdheid 2012-2016.

De definitie van geletterdheid in het Strategisch Plan Geletterdheid⁸:

Geletterdheid omvat de competenties om informatie te verwerven, te verwerken en gericht te gebruiken. Dit betekent met taal, cijfers en grafische gegevens kunnen omgaan en gebruik kunnen maken van ICT. Geletterd zijn is belangrijk om zelfstandig te functioneren en te participeren in de samenleving en om zich persoonlijk te kunnen ontwikkelen.

De maatschappij stelt steeds meer eisen op het vlak van geletterdheid, ook digitaal! Uit het PIAAC onderzoek blijkt dat één op zeven volwassenen in Vlaanderen op het laagste geletterdheidsniveau functioneert.⁹ De beheersing van het Nederlands, als onderdeel van geletterdheid is een belangrijke taak van Centra voor Basiseducatie in een Nederlandstalige omgeving. We hebben in de les echter niet enkel aandacht voor de taalbeheersing, maar ook voor de andere aspecten van geletterdheid: omgaan met numerieke gegevens, grafische gegevens en ICT.

2.1.2 Sleutelcompetenties

De cursisten zijn de drijfveer voor de Basiseducatie. Het zijn volwassenen die verschillende rollen in de samenleving opnemen en ervaringen meebrengen: ze werken, voeden kinderen op, winkelen, bezoeken de dokter, gebruiken het openbaar vervoer ... Maar de samenleving stelt aanzienlijk hoge eisen aan laaggeletterde cursisten. Ze krijgen moeilijke brieven van verschillende instanties, moeten tabellen interpreteren, digitale vaardigheden beheersen, ...

⁶ Zie hiervoor Federatie Centra voor Basiseducatie, [Missie en visie sector Centra voor Basiseducatie](#).

⁷ Zie hiervoor *Memorie van toelichting decreet volwassenenonderwijs* (15/06/2007), p. 21.

⁸ Zie hiervoor Thoelen & Gielens (2015), [Plan Geletterdheid Verhogen](#), en www.platformgeletterdheid.be.

⁹ Zie hiervoor Cincinnato & De Meyer (2013), [Vaardig genoeg voor de 21ste eeuw? De eerste Vlaamse resultaten bij PIAAC](#).

De uiteindelijke behoefte van de cursist is om zelfstandig te functioneren in zijn dagelijkse leven. Sleutelcompetenties beheersen is daarvoor een noodzaak. Daarom zijn ze van essentieel belang in onze trajecten. Ze zitten in elke opleiding vervat.

Sleutelcompetenties zijn essentieel in de Basiseducatie, omdat ze de kern van de visie, de identiteit en de bestaansredenen van de sector vertalen in een concrete, na te streven competentieverhoging bij de cursisten.

In de Basiseducatie is het werken aan sleutelcompetenties één van de essentiële opdrachten. Als sector willen we blijven inzetten op het verder ontwikkelen en verdiepen van het werken aan sleutelcompetenties. Dit kan op verschillende manieren gebeuren:

Via het didactisch handelen van de lesgever

Het functionele karakter van ons aanbod moet mogelijk maken dat cursisten sleutelcompetenties oefenen en werken aan taken **bruikbaar in hun dagelijkse leven**.

De lesgever moet sleutelcompetenties verbinden met (liefst meerdere) **concrete leeractiviteiten** en leerplandoelen en ze – impliciet of expliciet – integreren in de lesactiviteiten. We kiezen gericht voor oefen- en werkvormen die automatisch sleutelcompetenties trainen.

De lesgever moet tijdens een lesactiviteit **sleutelcompetenties ‘zien’ en ze ‘bespelen’**, naar cursisten kijken door de bril van de sleutelcompetenties en zo eventueel bijkomende **leervragen** ontdekken. Vanuit deze blik en analyse worden een aantal sleutelcompetenties geïntegreerd in het leerproces - individueel of groepsmatig, maar steeds op maat. Enkel door ook **cyclisch** te werken aan sleutelcompetenties, is er vooruitgang te boeken.

Werken aan sleutelcompetenties kan **impliciet** gebeuren, ingebakken zitten in de les zonder dat de cursist er veel van merkt. Ook kunnen bepaalde sleutelcompetenties **‘voorgeleefd’** worden door de lesgever, bv. in ondersteuning en communicatie van de lesgever, ...

Op centrumniveau

Sleutelcompetenties kunnen versterkt worden door een module uit een bepaald leergebied te **combineren** met een module die expliciet gericht is op bepaalde sleutelcompetenties, bv. MO Leren leren. Dit betekent niet dat er in de “gewone” modules niet moet gewerkt worden aan bv. leervaardigheden, maar een uitbreidingsmodule kan **extra tijd en ruimte** scheppen om hier nog dieper op in te gaan.

Sleutelcompetenties worden ook versterkt door **brede leerwegen aan te bieden**, waarin modules die expliciet inspelen op bepaalde sleutelcompetenties (NT1, Wiskunde, ICT, MO) elkaar opvolgen en aanvullen.

Het werken aan sleutelcompetenties kan ook in een **Open leercentrum** aan bod komen.

2.2 Visie leergebied NT2 Alfa

Analfabete volwassenen zijn vaak al jaren zelfredzaam op sociaal en professioneel vlak. En dit zonder voldoende geletterd te zijn. Het is de taak van het onderwijs aan anderstalige analfabeten, en in de eerste plaats van de alfabegeleider, om de reeds aanwezige en verworven kennis en vaardigheden bij de cursisten te herkennen als sterke stimuli om verder te leren. Door te werken aan mondelinge en schriftelijke vaardigheden, kunnen alfacursisten hun zelfredzaamheid en weerbaarheid versterken. We vullen deze opleiding steeds **zo functioneel mogelijk** in, vanuit de leerwensen en -noden van de cursisten. Taal is geen doel op zich, maar een middel om zelfstandig te functioneren en te participeren in de maatschappij en om zich persoonlijk te ontwikkelen.

2.2.1 Wie is de alfacursist?

Er is bewust gekozen voor het opstellen van drie opleidingsprofielen want 'dé analfabete cursist' bestaat niet. Hieronder volgt een beschrijving van een aantal oriënteringsmogelijkheden:

- Volledig analfabete cursisten zijn nooit of weinig naar school geweest. Ze zijn zeer laag geletterd, ook in hun moedertaal. Dit zegt op zich niets over hun leerbaarheid. Sommige cursisten hebben nooit de kans gehad om naar school te gaan, hoewel ze normale of zelfs hoge leermogelijkheden bezitten. Doordat in hun zogenaamde 'gevoelige (taal)periode' geen beroep is gedaan op bepaalde vaardigheden, kunnen we wel veronderstellen dat het leerproces bij hen wat trager zal verlopen. Deze cursisten starten in de opleiding **Alfa NT2 Mondeling en schriftelijk**. Als tijdens het opleidingstraject blijkt dat sommige alfacursisten zeer traag leren, kampen met één of ander leerprobleem of niet tot klanktekenkoppeling komen, dan worden ze geheroriënteerd naar de opleiding **Alfa NT2 Mondeling**.
- Semi – analfabeten zijn weinig naar school geweest. Ze hebben een basis van technisch lezen en schrijven in het Latijns schrift, maar op gebied van functionele lees – en schrijfvaardigheid zijn ze laaggeletterd. Deze cursisten starten in de opleiding **Alfa NT2 Mondeling en schriftelijk**. Als tijdens het opleidingstraject blijkt dat sommige alfacursisten zeer traag leren, kampen met één of ander leerprobleem of niet tot klanktekenkoppeling komen, dan worden ze geheroriënteerd naar de opleiding **Alfa NT2 Mondeling**. Bij presteren boven de verwachtingen kan ook een heroriëntering naar de opleiding NT2 aangewezen zijn.
- Anders-alfabeten hebben leren lezen en schrijven in hun eigen taal, maar dat schrift verschilt enorm van het Latijns alfabet. Denken we maar aan het Arabisch of het Chinees. Omdat ze over voldoende schoolse vaardigheden beschikken, en ook omdat zij het systeem van hun eigen taal beheersen, leren zij op relatief korte tijd lezen en schrijven in het Nederlands. Deze cursisten zijn het meest gebaat met de opleiding **Alfa NT2 Latijns schrift**. Er zijn ook andersgealfabetiseerden die niet over voldoende schoolse vaardigheden beschikken. Zij starten in de opleiding **Alfa NT2 Mondeling en schriftelijk**.

De plaatsing van de cursisten gebeurt op basis van een intake. Als blijkt, tijdens zijn opleidingstraject, dat een cursist boven of onder verwachtingen presteert, is een verschuiving naar een andere opleiding mogelijk en aangewezen.

2.2.2 Hoe leert de alfacursist?

Voor alfacursisten is het niet eenvoudig om een nieuwe taal te leren. Een 'laagopgeleide cursist' leert sneller Nederlands door te oefenen in alledaagse taalcontacten. De lespraktijk moet daarom zoveel mogelijk levensecht en functioneel zijn. De leraar basiseducatie zoekt hierbij steeds naar een zinvolle ondersteuning van de natuurlijke taalverwerving waarbij de cursist wordt voorbereid om zoveel als mogelijk te oefenen in buitenschoolse situaties.

Dit kan bv. op volgende manieren: buitenschoolse opdrachten, taalcontact in het centrum, projectweek, ...

2.2.2.1 Taalverwervingsproces

Een verschil tussen het vermogen om een eerste taal of een tweede taal te leren is er niet. De tweedetaalleerder doorloopt dezelfde fases bij het verwerven van woordenschat, syntaxis* en morfologie*. De taalleerder is bv. in eerste instantie gericht op wat hij hoort, en niet hoe hij het hoort. Met andere woorden: de leerder is gefocust op de betekenis en niet op de vorm. De taalinput speelt hier een zeer belangrijke rol, eerst komt de receptieve nadien de productieve fase*.¹⁰

Toch zien we enkele verschillen tussen de taalverwerving bij kinderen en volwassenen die het vlot leren van een taal in de weg kunnen staan.

Het verschil zit hem vooral in het feit dat de tweede taalverwerver beschikt over ervaring in hun eerste taal, de moedertaal. Hij zet deze in tijdens het leerproces. De fouten die de leerder maakt noemen we **interferentiefouten***. De lesgever merkt bv. op dat de cursist het verschil niet hoort tussen /u/ en /oe/, omdat in de moedertaal de /u/ niet voorkomt.

Bovendien heeft een kind een open feedbacksysteem*; als hij leert spreken zal hij beginnen met zijn eigen productie te vergelijken met die van anderen. Stilaan moet hij niet meer luisteren, want hij heeft een eigen inwendige feedback opgebouwd. Hij heeft een eigen klankbeeld, het spreken is een automatisme. Op dit moment luistert hij niet meer naar zichzelf. We spreken dan over een **gesloten feedbacksysteem***. Wanneer de cursist start met de Nederlandse les moet de inwendige feedback terug geactiveerd worden. Dit kan door veel taalinput te geven en auditieve oefeningen aan te bieden. De cursist bouwt om deze manier terug een hypothese op. Door de feedback die de cursist krijgt, stuurt hij zijn hypothese bij. Wanneer er weinig input is en weinig gelegenheid tot spreken kan het leerproces lang duren en zelfs stagneren.

Door dit gesloten feedbacksysteem* is het moeilijk om impliciet aan taalverwerving te werken. Expliciet werken aan de klank - letterkoppeling is voor de meeste cursisten dan ook

¹⁰ Zie hiervoor Schuurmans & Van Hoeteghem (2003:151-153).

nodig. Zowel om tijdens het spreken de juiste klanken te gebruiken en nadien ook om te leren lezen.

Een tweede verschil is **de factor tijd**. Kinderen krijgen vaak ruim de tijd om aan de taal te wennen, worden niet aangezet tot productie maar kunnen dingen uitproberen en hierop feedback krijgen. Van volwassen taalleerders wordt echter verwacht dat ze al deze zaken tegelijk kunnen leren: zowel het wennen aan de taal, het opbouwen van een woordenschat, het inzicht in ons taalsysteem en hier ook nog eens het schrift aan kunnen verbinden. Cursisten worden dus vaak te snel, zowel in de klas als in de buitenwereld op hun productie beoordeeld.

Om tot productie te komen heeft deze groep cursisten veel herhaling en extra tussenstappen nodig. Om succeservaringen te bereiken dient dezelfde leerstof telkens opnieuw herhaald en inge oefend te worden via niet al te complexe werkvormen. Veeluldig beeldmateriaal en ook filmmateriaal is hierbij aangewezen. Daarbij wordt steeds zo concreet mogelijk gewerkt. Deze cursisten zijn immers sterk gericht op de eigen situatie, waarvan ze zich maar moeilijk kunnen losmaken. Zich inleven in een andere rol is bijgevolg niet evident. De creativiteit van de lesgever wordt hierbij uitgedaagd.

2.2.2.2 Verwerven van schriftelijke vaardigheden

Cursisten die afstuderen in de opleiding “Mondeling richtgraad 1” hebben meestal verschillende pogingen achter de rug om in het Nederlands te komen tot klank- tekenkoppeling*, evenwel zonder succes. Bij het verwerven van functionele schriftelijke vaardigheden zal dan ook geen beroep kunnen gedaan worden op deze vaardigheden. De leerstof binnen de modules schriftelijke zelfredzaamheid zal bijgevolg aangeboden worden via de globaal methode*.

De **globaal methode*** is een methode waarbij de aandacht gericht is op het totaalbeeld van woorden en de betekenis van deze woorden. Doordat veel woorden moeten van buiten geleerd worden, is de geheugenbelasting aanzienlijk, terwijl de leesvaardigheid beperkt wordt tot de basiswoorden die behandeld werden. Cursisten leren hier woorden herkennen in plaats van te analyseren.

Meer nog dan anderen heeft deze groep cursisten nood aan structuur. Niet alleen de leerinhoud, maar ook het materiaal waarmee gewerkt wordt, moet zeer helder en gestructureerd zijn. Kortom, in dit leerplan wordt, inzake schrijfvaardigheden, enkel aandacht besteed aan de schriftelijke zelfredzaamheid van de cursisten.

Hoofdstuk 3: Aanpak

In dit hoofdstuk staan we stil bij de pedagogisch-didactische aanpak voor het hele leergebied NT2 Alfa. Verder in dit leerplan, bij de uitwerking van de modules, staan er didactische strategieën bij concrete modules, aangezien specifieke modules een specifieke didactische aanpak vereisen.

In dit leerplan staat 'het vertrekken vanuit de leerbehoeften van de cursist en aansluiten bij zijn competenties' centraal. Van hieruit kan je een vraaggestuurde programmatie* opstellen met mogelijkheden tot educatief maatwerk, geïntegreerde en duale trajecten*, meer gedifferentieerde opleidingen*. Dit wil niet zeggen dat we het 'klassieke' lesgeven definitief moeten verlaten, maar dat we voorstellen om daar niet aan vast te houden. De leraar moet zo goed mogelijk tegemoet komen aan de leervragen van de alfacursisten.

Vertrekkend vanuit de leerbehoeften en competenties en het perspectief dat de cursist voor zichzelf voor ogen heeft, bouwen we voor cursisten een zinvol individueel leertraject op.

Om aan de eigenheid van de doelgroep en de diversiteit binnen deze doelgroep (zie [Hoofdstuk 2: Visie](#)) tegemoet te komen, kiest de lesgever NT2-Alfa voor een specifieke didactiek (bv. cyclisch werken) en een specifieke aanpak inzake evaluatie.

3.1 Trajectbegeleiding

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 programmatie*, het individueel leertraject, alsook de lessen zelf worden afgestemd op de eigenheid van de cursist.

Bij een potentiële alfacursist zijn leerbehoeften niet eenvoudig te achterhalen, vooral door de taalbarrière. In het Huis van het Nederlands melden cursisten zich aan en gebeurt een eerste intake voor CBE en CVO. Er wordt o.a. gepeild naar het leervermogen, het schoolverleden en werk. Het is aangewezen dat er door het centrum een uitgebreide intake gebeurt, zeker bij twijfel over plaatsing in de juiste module(s).

Eens geplaatst in een groep, wordt een alfacursist best intensief opgevolgd. Een bijsturing van het opleidingstraject kan immers aangewezen zijn. Volgende vragen kunnen vorm geven aan een cursistenbegeleiding:

- Wat is de leervraag van de cursist? Wat is zijn beoogde perspectief? Bv. wil hij leren voor werk en/of voor het opvoeden van de kinderen? Wil hij een intensieve cursus of niet? Welk mondeling en welk schriftelijk niveau wil hij behalen?
- Heeft de cursist ook leervragen die het leergebied alfa overstijgen? Indien nodig dient de cursist toegeleid te worden tot andere opleidingen binnen of buiten het centrum.
- Hoe ver staat de cursist in zijn taalverwervingsproces op technisch en functioneel vlak?
- Hoe ver staat de cursist bij de ontwikkeling van de sleutelcompetenties?
- Welke leermogelijkheden of -beperkingen heeft de cursist?
- Welk taalvermogen heeft de cursist?

- Welke leef- en/of werkomgeving heeft de cursist? Bv. kan hij veel of weinig oefenen buiten de les?
- Wat is zijn leermotivatie? Wil en/of moet hij Nederlands leren?
- ...

Gedurende het hele alfatraject, dus ook reeds in het begin, stimuleert de lesgever de cursist om (meer) zicht te krijgen op zijn eigen leertraject en zijn eigen leermogelijkheden. Dit is een permanent aandachtspunt. Vaak hebben analfabete anderstalige cursisten immers geen realistisch beeld van hun leertraject.

De peiling naar inzicht in het eigen leertraject gebeurt best aan de hand van beeldmateriaal en expliciete vragen. Verder zal de lesgever zijn 'antennes' moeten uitsteken en uit ervaringen en verhalen van de cursisten leervragen detecteren. Het is erg belangrijk dat bij het overgaan naar een andere lesgever, deze informatie wordt uitgewisseld. Het gebruik van een cursistenvolgsysteem is aangewezen.

3.2 Organisatorische aanpak

Dit leerplan is zo opgevat dat alle organisatorische mogelijkheden open blijven. We houden rekening met de volgorde-relaties die in het opleidingsprofiel zijn bepaald; we voorzien geen bijkomende volgorde-relaties tussen modules. Elk centrum is vrij om te beslissen wat en hoe modules worden geprogrammeerd. Het komt erop aan, rekening houdend met de volgorde-relaties die in het opleidingsprofiel zijn bepaald (zie schema), die modules te selecteren die het best passen bij de cursisten.

Voor meer informatie en concreet uitgewerkte voorbeelden inzake programmatie* verwijzen we naar het digitale leerplatform NT2 Alfa.

3.2.1 Verkorte modules

Alle modules kunnen ook verkort worden aangeboden.

In bijlage vinden jullie het overzicht van de verkorte modules. Daarin zijn voor alle modules een verkort traject in de helft van het aantal lestijden van het standaardtraject NT2 Alfa opgenomen. Bv. dus voor alle NT2 Alfa modules van 60 lestijden worden dit er dan 30.

Wanneer is dit interessant?

- Verkorte modules kunnen ingezet worden wanneer cursisten al in die mate over voorkennis beschikken dat ze niet meer de volledige moduleduur nodig hebben. Cursisten die niet slagen, kunnen in een verkorte tijd wat ze nog niet beheersen bijwerken.
- Wanneer modules gecombineerd worden met andere modules binnen het aanbod van de basiseducatie is het niet altijd nodig de volledige moduleduur te voorzien bv. NT2 Alfa - Mondeling 1 en 2 Breakthrough persoonlijk combineren met verkorte module NT2 Alfa - Lees- en schrijfvoorwaarden 1.
- Vaak zijn verkorte modules ook geschikt in samenwerkingsverbanden.

Let op! Enkel de duur van de module is korter: ook in een verkorte module slagen cursisten enkel indien ze alle leerplandoelstellingen van de module in een voldoende mate beheersen.

Naam	Code	Lestijden	Verkort
NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk	M BE G200	60	30
NT2 Alfa - Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk	M BE G201	60	30
NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk	M BE G202	60	30
NT2 Alfa - Mondeling 4 Breakthrough persoonlijk	M BE G203	60	30
NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek	M BE G204	60	30
NT2 Alfa - Mondeling 6 Waystage publiek	M BE G205	60	30
NT2 Alfa - Mondeling 7 Waystage publiek	M BE G206	60	30
NT2 Alfa - Mondeling 8 Waystage publiek	M BE G207	60	30
NT2 Alfa - Schriftelijke zelfredzaamheid 1	M BE G208	60	30
NT2 Alfa - Schriftelijke zelfredzaamheid 2	M BE G209	60	30

3.2.2 Geïntegreerde aanpak

Er is een bewuste keuze gemaakt voor onderscheid tussen mondelinge en schriftelijke modules. Toch zijn er mogelijkheden om ze geïntegreerd aan te bieden bv. NT2 Alfa - Schriftelijke zelfredzaamheid 1 in combinatie met Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk. Voor meer voorbeelden rond de programmatie*, en een daarbijhorend geïntegreerd lesaanbod, verwijzen we naar het digitaal platform NT2 Alfa.

Ook binnen elke module wordt er ten dele geïntegreerd gewerkt: zo kunnen schriftelijke vaardigheden aan bod komen in mondelinge modules. Wel moet steeds de correcte focus gelegd worden.

3.2.3 Open modules

In het leergebied NT2 Alfa kunnen ook open modules worden georganiseerd. Een open module kan georganiseerd worden op maat van een groep, één of meerdere cursisten. Dit houdt in dat je cursisten niet moet plooiën naar deze of gene module. Sommige cursisten hebben immers specifieke leervragen en zijn niet geïnteresseerd in alle eindtermen en basiscompetenties van een hele module. Je kunt met de open module ook veel gemakkelijker inspelen op een cursist die wil starten wanneer de ‘gewone’ module al loopt. Ook wanneer een cursist de basiscompetenties van een bepaalde module net niet haalt kan dit bijgewerkt worden in een open module. Van de andere basiscompetenties is de cursist dan vrijgesteld. Een cursist die bv. net niet het niveau haalt om in te stappen in de module ‘NT2 Alfa mondeling 5, Waystage publiek’ kan de nodige basiscompetenties van de lagere

mondelinge modules in een open module van 20, 40 of 60 lestijden volgen. De open module moet je niet aanvragen, je moet het enkel melden aan de bevoegde administratie. Natuurlijk zal de inspectie erop toezien dat de van de open module samenhangend zijn en in overeenstemming zijn met het aantal voorziene cursussen. Ten slotte nog aanvullen dat de open module tot een studiebewijs leidt, meer specifiek een deelcertificaat met een deelcertificaatsupplement (selectie basiscompetenties).

3.2.4 Combinaties met andere leergebieden

Modules van het leergebied NT2 Alfa combineren met andere leergebieden, bv. Wiskunde, Maatschappijoriëntatie, etc., is interessant om vier redenen:

- Ook tijdens een module uit een ander leergebied leert een alfacursist Nederlands.
- Je komt tegemoet aan de leerbehoeften van de alfacursisten naast de Nederlandse taalverwerving.
- Je werkt aan brede geletterdheid, zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Je krijgt een verdieping van bepaalde thema's die aan bod komen in de Nederlandse les.

Combineren met andere leergebieden is geen evidentie: werken met alfacursisten binnen de andere leergebieden vergt een specifieke didactische aanpak, met veel auditieve en visuele ondersteuning.

3.3 Klaspraktijk

Tijdens het verzamelen van leervragen van een cursist voor en bij de start van de module, krijg je een eerste indruk van de beginsituatie van die cursist. Dat is belangrijk om vier redenen:

- Je weet beter aan welke leerplandoelstellingen je meer of minder aandacht moet besteden.
- Je kan de rollen bepalen.
- Je hebt een duidelijk(er) zicht op de evolutie die de cursist doorheen de module maakt.
- Je hebt een beter zicht op de noden inzake differentiatie.
- ...

Peilen naar de leervragen van alfacursisten is niet eenvoudig. Gebruik in de les hiervoor foto's, geluidsfragmenten van getuigenissen van mensen, ...

Wees je ervan bewust dat wat je hier vaststelt een inschatting is en grotendeels gebaseerd op een eerste indruk. Ga dus kritisch om met je bevindingen en bespreek jouw inschatting met de cursisten en andere lesgevers.

Leervragen verzamelen blijft tijdens de hele module belangrijk. Speel in op vragen van cursisten en op onvoorziene situaties. Ga op zoek naar hun interesses. De lesgever werkt hierbij met (semi-)authentiek materiaal dat de lesgever of de cursisten zelf meebrengen. Dit

alles kan de betrokkenheid, herkenbaarheid en relevantie van de lessen verhogen. Uiteraard volg je nauwgezet op welke leerplandoelstellingen van de module(s) voor cursisten nog niet bereikt zijn en waar ze dus nog behoefte hebben aan extra hulp. Ook sta je regelmatig stil bij nood aan ondersteuning rond de sleutelcompetenties (zie [2.1.2 Sleutelcompetenties](#)).

3.3.1 Domeinen en rollen

Vaak is het de lesgever die de domeinen en vooral de rollen bepaalt voor een klasgroep. Hij kent deze groep immers het best en probeert op de individuele noden van de cursist in te spelen. In sommige gevallen wordt een module ook rechtstreeks gekoppeld aan één rol, bv. werkende. Hier is het dus niet de lesgever die de rollen bepaalt, maar wel het centrum.

Domeinen

In dit leerplan vertrekken we steeds van een vertrouwde, persoonlijke context (persoonlijk domein). Cursisten leren praten met mensen die ze goed kennen. Dit gaat niet enkel om de lesgever, medecursisten, familie, vrienden en burens, maar ook om mensen uit officiële instanties waar ze vaak mee te maken hebben zoals de vaste OCMW-consulent, hun huisarts, ... Daarna gaan we pas over naar competentieontwikkeling in het publieke domein. Het publieke domein gaat over communicatie met een minder gekende welwillende gesprekspartner.

De overgang van het persoonlijke naar het publieke domein gebeurt stapsgewijs. Het spreekt voor zich dat het publieke domein talig betreden, niet evident is voor de alfacursist. Een veilige en stimulerende klasomgeving is dan ook noodzakelijk.

Rollen

In het vorige opleidingsprofiel alfa NT2 was er sprake van contexten, die in de loop van de richtgraad 1.1 en 1.2 telkens aan bod moesten komen. Het idee van contexten is verlaten ten voordele van het concept rollen.

Bij alle modules van deze opleiding heeft de leerplancommissie verschillende voorbeelden van leeractiviteiten uitgewerkt volgens verschillende rollen die het toelaten flexibel en geïntegreerd met het leerplan om te springen.

Binnen elke module komen idealiter verschillende rollen aan bod. Elke cursist neemt immers voortdurend verschillende rollen op zich: cursist, beheerder van de gezinsadministratie, opvoeder, werkende, werkzoekende, ... Door gebruik te maken van deze rollen zorgt de lesgever dat de functionaliteit van elke leerplandoelstelling, voor de cursist duidelijk wordt.

Een rol die momenteel nog niet relevant is voor een bepaalde cursist kan dat in de toekomst wel worden, bv. een kinderloze cursist kan ouder worden, een werkloze cursist kan werkende worden, ... Om er voor te zorgen dat elke rol voldoende aan bod komt, kunnen afspraken gemaakt worden over de modules heen. Binnen één groep kan ook gewerkt worden met meerdere rollen tegelijkertijd, afhankelijk van de leervraag van de individuele cursist en zijn beoogde perspectief.

Ten slotte kan in een bepaalde samenwerking, bv. met VDAB of met het Huis van het Kind, afgesproken worden om gedurende een bepaalde module één rol centraal te stellen: de rol van werkzoekende, de rol van opvoeder, ...

3.3.2 Inspelen op zorgbehoeften

3.3.2.1 Zicht op de totaalpersoon

Binnen de basiseducatie werken we met kwetsbare groepen en is het belangrijk om de cursist in een bredere context, dan alleen in zijn lerende rol (zie rollen), te benaderen.

We kijken naar de cursist als totaalpersoon:

- leervermogen
- praktische of persoonlijke randvoorwaarden die het leren belemmeren/bevorderen
- algemeen welzijn van de cursist

We proberen al onze cursisten van bij de aanmelding een leertraject aan te bieden dat zo goed mogelijk aansluit bij hun individuele noden, mogelijkheden en belangen en geven hen daarbij optimale ondersteuning en maximale ontplooiingskansen.

Voor sommige cursisten is enkel een leertraject uitstippelen niet voldoende. Ze hebben grotere zorgbehoeften. Zowel bij **de intake, de plaatsing in een groep, als tijdens het volgen van modules** is het belangrijk om aandacht te hebben voor extra zorg van de cursist. Het is belangrijk om zo vlug mogelijk te detecteren welke cursisten extra zorg nodig hebben én duidelijkheid te krijgen over wat hun zorgbehoeften dan concreet zijn. De volgende stap is een plan opstellen over hoe aan deze specifieke noden kan tegemoet gekomen worden.

Soms kan dit tijdens een aanmelding of intake, maar vaak is dit bij startende tweede taalleerders nog niet mogelijk o.w.v. de taalbarrière. Het inschakelen van familie of een professionele tolk kan hierbij helpen.

Er is binnen het leergebied Alfabetisering Nederlands tweede taal door het leerplan Mondeling richtgraad 1, de mogelijkheid geboden voor anderslerenden* om enkel minimaal aan schriftelijke vaardigheden te werken door hen een apart traject aan te bieden.

Uitgewerkt materiaal inzake zorg is terug te vinden op het digitale platform.

3.3.2.2 Zorg binnen de klas

Door het creëren van een stimulerende leeromgeving komt de lesgever sterk tegemoet aan de zorgbehoeften van de alfacursist (zie 3.6.2). Het is belangrijk om de leervorderingen van cursisten nauwgezet op te volgen. Het is aangewezen om regelmatig in gesprek te gaan met de cursist inzake leervorderingen en welbevinden. Bij startende tweedetaalleerders is dit echter o.w.v. de beperkte taal, niet eenvoudig. Gebruik daarom eenvoudige visuele methodieken.

Het is belangrijk om in de groep duidelijkheid te krijgen over waarom iemand geen leervorderingen maakt, m.a.w. welke zorgbehoeften heeft deze cursist? Deze behoeften

kunnen zeer gevarieerd zijn, bv. vermoeden van dyslexie, faalangst, problemen met de fijne motoriek, posttraumatisch stress-syndroom, ... De lesgever heeft dus een signaalfunctie. Het is belangrijk dat hij, indien nodig, hierover overlegt met andere specialisten binnen het centrum: collega's, zorgverantwoordelijke, trajectbegeleiders, ... Ook cursisten die sneller evolueren mogen niet vergeten worden. Zij hebben ook nood aan gepaste ondersteuning. Een zorgbeleid uitwerken op centrumniveau is aangewezen. Hiervoor moet voldoende tijd en middelen worden voorzien.

3.3.2.3 Remediëring en doorverwijzing

Wanneer er extra zorg nodig is, kan dit soms binnen de les opgenomen worden. De lesgever kan door differentiatie (zie differentiatie), remediëring (bv. remediëringsklas, werken met vrijwilligers, OLC, ...), ... in de klas aan de zorgbehoeften werken.

Voor bepaalde zorgvragen stuit een lesgever op zijn grenzen. Een lesgever is geen hulpverlener. Hij neemt actie en verwijst een cursist door (intern/extern) wanneer de zorgvraag de eigen rol of opdracht overstijgt. Goede en heldere informatie-uitwisseling is hierbij zeer belangrijk.

In het kader van zorgbeleid beslist het centrum om zorgbehoeften binnen een les, extra in het centrum op te nemen door een specialist of door te verwijzen naar een externe specialist. Het is belangrijk hierbij zicht te hebben op de sociale kaart in de buurt.

3.3.3 Differentiatie

Alfagroepen zijn doorgaans erg heterogeen. De cursisten verschillen niet alleen op het vlak van leertempo. Ook hun sociale en schoolse achtergrond, hun motivatie om Nederlands te leren, de leertijd die ze kunnen uittrekken, ... zijn erg uiteenlopend. Om te kunnen inspelen op de verschillende leervragen en leerbehoeften, om de motivatie warm te houden is een gedifferentieerde aanpak dus noodzakelijk.

Bij Dijkman vonden we de volgende definitie van interne differentiatie: 'onderwijs met een organisatievorm waarbij binnen een heterogene groep de didactische componenten zodanig worden gevarieerd dat zowel recht gedaan wordt aan de optimale ontplooiing van het individu als aan optimale ontwikkeling van sociale vorming tussen individuen'.

Dijkman¹¹ onderscheidt volgende didactische componenten:

1. *De leerdoelen*: Stellen we voor alle cursisten dezelfde leerdoelen? Wat zijn de gemeenschappelijke en welke kunnen verschillen naar gelang het niveau, het leertempo en de interesse van de cursisten?
2. *De leerstof*: Krijgen alle cursisten dezelfde leerstof aangeboden? Maken we een onderscheid tussen basisstof en uitbreiding? Op welke manier kunnen we hierbij rekening houden met het niveau, het leertempo, de leerstijl en de motivatie van de cursisten?

¹¹ Zie hiervoor Dijkman, W.M. (1993), *Didactiek en lerende volwassenen. Leren professionaliseren*, Leiden: Spruyt, Van Mantgem & De Does.

3. *Tempo* : Niet alle cursisten leren even snel of werken op hetzelfde tempo een opdracht af. Hoe kunnen we daarmee rekening houden in de les? Kan een opdeling in kleinere groepjes op basis van het tempo hier een oplossing bieden?
4. *Beginsituatie* : Binnen een bepaalde groep hebben een aantal cursisten misschien al voorkennis opgebouwd. Hun 'beginsituatie' verschilt van de andere cursisten. Hoe kan daarmee rekening gehouden worden?
5. *Didactische werkvormen* : Alle cursisten hebben een eigen leerstijl. Die manier van leren bepaalt sterk welke werkvormen een cursist meer aanspreken en betere resultaten opleveren. Hoe kunnen we daarop inspelen bij het uitwerken van opdrachten?
6. *Instructiewijze* : Hebben alle cursisten evenveel instructies nodig? Onder welke vorm zijn de instructies voor de cursisten het duidelijkst?
7. *Verwerking* : Cursisten verwerken de leerstof op hun eigen manier. Bij de ene lukt dat beter in groep, bij de ander individueel of in duo-werk met een medecursist.
8. *Evaluatie/toetsing* : Welke criteria hanteren we: letten we meer op het product of het proces? Kunnen de criteria verschillen naargelang het niveau en het leertempo van de cursist ?
9. *Begeleiding* : De ene cursist kan snel zelfstandig aan de slag, de andere vraagt om extra begeleiding, ondersteuning en bevestiging van de docent. Hoe kan daarop in de lespraktijk een antwoord geboden worden.

Op basis van het groepsprofiel zal de lesgever bepalen naar welke van deze componenten differentiatie noodzakelijk is.

3.3.3.1 Binnenklasdifferentiatie

De vaststelling op welke vlakken zich differentiatie opdringt vormt een eerste stap. Daarna stelt zich de vraag hoe dat praktisch kan georganiseerd worden in de les. Zonder volledig te willen zijn, geven we hieronder een overzicht van een aantal mogelijke organisatievormen.

Klassikaal werken

Klassikaal werken sluit differentiatie niet uit. Binnen een gezamenlijke opdracht kan je differentiëren zowel op het vlak van de input als van de output.

Cursisten kunnen dezelfde opdracht krijgen met verschillende 'hulpmiddelen'. Bij een dictee verwacht je bijvoorbeeld van de sterke 'spellers' dat ze de voorgelezen woorden noteren. Zwakkere cursisten krijgen een blad waarop de woorden uit het dictee genoteerd zijn. Hier en daar is echter een letter weggelaten. Die moeten ze aanvullen.

Ook zonder hulpmiddelen kunnen je verwachtingen naar de verschillende cursisten toe variëren. Bij een praatoefening rond fotomateriaal eis je van sterkere cursisten dat ze vertellen wat ze zien met volledige zinnen. Voor zwakkere cursisten volstaat een woord.

Het sandwich model

Bij deze werkvorm worden klassikaal werk en gedifferentieerd werken in groepjes of individueel afgewisseld. Een lesmoment bestaat uit 3 blokken. Het eerste gedeelte van de les werkt de groep klassikaal bv. rond uitspraak en auditieve discriminatie. Daarna volgt een luik waarin cursisten individueel of in groepjes aan de slag gaan om bepaalde zaken in te oefenen. Tot slot verzamelen alle cursisten opnieuw voor een gezamenlijk activiteitenblok.

Circuitmodel of hoekenwerk

Op verschillende plaatsen ('hoeken') in het lokaal krijgen de cursisten specifieke opdrachten aangeboden. Gedurende een bepaalde tijd werken ze individueel of in kleine groepjes aan de voorgestelde opdracht. Daarna schuiven ze door naar een volgende 'hoek'. In het circuit kunnen uiteenlopende werkvormen, vaardigheden en leermiddelen aan bod komen. Ook binnen een bepaalde hoek kan er gedifferentieerd worden: voor zwakkere cursisten is een vereenvoudigde versie van de werkbladen voor handen, zwakkere cursisten krijgen extra hulpmiddelen, voor sterkere cursisten is een extra leestekst voorzien, ...

Bij hoekenwerk kan de lesgever instructie geven in 1 bepaalde groep waar de oefenvorm directere begeleiding vereist. Hij kan er ook voor opteren alle groepen zelfstandig te laten werken en te circuleren tussen de verschillende 'hoeken'.

Carousselmethode

Deze werkvorm werkt wanneer er grote verschillen zijn in nood aan instructie.

Je kan deze werkvorm gebruiken wanneer er een groot verschil is:

- in voorkennis en vaardigheden rond een thema (bv. door hun verschil in vooropleiding of ervaring)
- in hun vaardigheden om zelfstandig te kunnen werken
- in hun cognitieve capaciteiten.

De deelnemers werken de hele tijd aan dezelfde opdracht of inhoud.

Deel de groep in 3 groepen in:

- groep 1: instructie-onafhankelijke deelnemers
- groep 2: instructiegevoelige deelnemers
- groep 3: instructie-afhankelijke deelnemers

Groep 1	Groep 2	Groep 3
instructie	instructie	instructie

zelf	instructie	instructie
zelf	zelf	instructie

De lesgever geeft informatie rond een bepaald thema en opdracht om ermee aan de slag te gaan. Daarna gaan de deelnemers die zelfstandig kunnen werken zelf aan de slag. De tweede en derde groep cursisten krijgen nog verder instructie, m.a.w. nog meer informatie of nog verder ondersteuning bij het uitvoeren van de opdracht. Dan kan groep 2 zelf verder aan de slag maar heeft groep 3 nog meer informatie of ondersteuning nodig.

3.3.3.2 Differentiëren en zelfstandig werken: hand in hand

Zodra we afstappen van differentiëren binnen het klassikale lesgebeuren wordt zelfstandig leren een noodzakelijke voorwaarde om gedifferentieerd werken mogelijk te maken. Zelfstandig werken biedt immers ruimte voor individuele verschillen.

Omdat de meeste alfacursisten niet of nauwelijks naar school zijn geweest kan je niet verwachten dat ze dit meteen onder de knie hebben. Stapsgewijs moeten ze vertrouwd gemaakt worden met een aantal studievaardigheden, reflectieve vaardigheden, leerstrategieën*, werkvormen en werkinstrumenten (bv. cd-speler, een leerkaart of studiewijzer). Zo wordt de cursist medeverantwoordelijk voor zijn eigen leerproces.

Het zelfstandig werken van de cursist impliceert ook een andere rol voor de lesgever. Hij gaat niet langer het hele lesgebeuren sturen maar stelt zich op als coach: hij observeert, begeleidt en helpt de cursisten om hun competenties te realiseren. De lesgever moet zijn cursisten een stuk 'loslaten'. Dit betekent echter niet hetzelfde als 'aan hun lot overlaten'. Tijdens het leerproces kan de cursist bij de lesgever terecht met vragen en de lesgever spoort deelnemers aan hun tijd nuttig te gebruiken.

3.3.4 Cyclische opbouw

Een belangrijk didactisch uitgangspunt is de cyclische opbouw. Om een taal te leren is veel **herhaling** nodig. Dit betekent niet dat je voor één leerplandoelstelling telkens dezelfde leerinhoud gebruikt. Je streeft een leerplandoelstelling na door het gebruik van verschillende rollen. Dit vergemakkelijkt ook het maken van de transfer voor de cursist, bv. eerst maak je een afspraak met de lerares van je kind, daarna met de VDAB-consulent, ...

Om dit mogelijk te maken, is het belangrijk als lesgever de linken tussen aanverwante doelstellingen van de verschillende modules te zien.

Bij het aanbieden van taken en opdrachten zorg je voor een geleidelijk opbouwende moeilijkheidsgraad. Deze wordt bepaald door de tekstkenmerken die horen bij een bepaalde module (met uitzondering van de technische modules).

Niet alleen de tekstkenmerken bepalen de moeilijkheidsgraad, ook het domein speelt hierin een rol. De cursist zal eerst leerplandoelstellingen in het persoonlijke domein trachten te bereiken en daarna wordt de transfer naar het publieke domein gemaakt.

In de inleiding van elke module vind je bij situering en afbakening ten opzicht van andere modules de linken tussen de doelstellingen van een module terug.

3.3.5 Evaluatie

Evaluatie moet ten dienste staan van het leerproces van de cursist. Het biedt, in de eerste plaats, een aaneenschakeling van leeransen en het mag zeker niet louter fungeren als beoordelingsinstrument.

In dit leerplan wordt dan ook sterk de nadruk gelegd op procesevaluatie, dit in tegenstelling tot productevaluatie. Procesevaluatie verzamelt geen rechtstreekse informatie over het bereiken van een leerdoel, maar over de manier waarop er gewerkt wordt aan het bereiken van dat leerdoel. Zowel de lesgever als de cursist hebben hierin een belangrijke rol te spelen. De lesgever geeft gedurende het leerproces, op regelmatige tijdstippen, informatie aan de cursist (formatieve evaluatie), die op zijn beurt hiermee aan de slag moet. Het betreft een voortdurende wisselwerking tussen beide actoren. De alfacursist wordt op elk moment gestimuleerd om het eigen leerproces in handen te nemen. Ook dwingt een kwaliteitsvolle procesevaluatie de lesgever tot voortdurende reflectie over zijn eigen professioneel handelen. De lesgever stelt zijn gehanteerde didactiek, lesopbouw, ... telkens opnieuw in vraag. Maar ook van de cursist wordt reflectie verwacht. Dit is echter geen eenvoudige taak, zeker niet voor de alfacursist. De lesgever speelt dan ook een belangrijke rol bij het (verder) ontwikkelen van het reflecterend vermogen. De ontwikkeling van het reflecterend vermogen vraagt ook veel tijd. Het bouwt zich op doorheen het opleidingstraject.

Een kwaliteitsvolle procesevaluatie bestaat uit drie essentiële componenten: de **feed up***, de **feed back*** en de **feed forward**. Een cursist kan enkel zijn leerproces in handen nemen wanneer de lesgever transparant en helder communiceert over de te bereiken doelstellingen. De lesgever moet ook informatie geven over welke beoordelingscriteria hij zal hanteren. Deze twee componenten vormen de fase van **feed up***. Een tweede cruciale component is **feed back***. De lesgever bespreekt tijdens deze fase de positieve punten en de werkpunten van de alfacursist. Hij staat ook stil bij de stappen die de cursist gezet heeft om dit resultaat te bereiken. Hij bevestigt de cursist waar mogelijk, maar benoemt ook expliciet de werkpunten. De cursist vergaart op deze manier informatie over zijn vorderingen maar ook over zijn eigen manier van 'leren'. Feed back* alleen is echter niet voldoende. De lesgever moet samen met de cursist ook de te ondernemen acties, vorm geven. Ze bespreken wel concrete acties die ondernomen kunnen worden om het beheersingsniveau van welbepaalde basiscompetenties te verhogen en welke (didactische) materialen en hulp de cursist hierbij nodig heeft. Deze fase is de **feed forward**.

Om aan te tonen of cursisten op het einde van een module de basiscompetenties bereikt hebben, moet ook productevaluatie plaatsvinden. De focus ligt hierbij dus op het resultaat van het leerproces (summatieve evaluatie).

Hieronder worden een aantal belangrijke topics inzake evaluatie nog verder uitgediept. Uitgewerkt materiaal inzake evaluatie is terug te vinden op het digitale platform.

3.3.5.1 Wat evalueren?

Uitgangspunt van elke evaluatie zijn de basiscompetenties. Een basiscompetentie bestaat uit drie componenten: kennis, vaardigheden en attitudes. Het doelt op een zodanige integratie is van kennis, vaardigheden en attitudes dat transfer naar andere situaties mogelijk wordt gemaakt. Om te weten of een cursist de basiscompetenties heeft bereikt, wordt dus niet alleen gekeken naar de kennis en vaardigheden. Ook de manier waarop (attitude) een cursist zijn pakket, aan kennis en vaardigheden, inzet in diverse domeinen en rollen wordt onder de loep genomen.

De sleutelcompetenties zijn de rode draad doorheen het hele opleidingstraject van de cursist. De lesgever probeert, waar mogelijk, zoveel mogelijk sleutelcompetenties in zijn les te integreren (zie digitaal leerplatform alfa). Het zijn de sleutelcompetenties die de alfacursist helpen meer gewapend door het leven te gaan. Er is een inspanningsverplichting ten aanzien van de sleutelcompetenties, geen resultaatsverplichting zoals voor de basiscompetenties. De sleutelcompetenties dienen daarom niet geëvalueerd te worden.

Binnen de opleiding NT2 Alfa - Mondeling richtgraad 1 kan de cursist onvoldoende (of niet) de klanktekenkoppeling maken. Hij beperkt zich dus tot het herkennen van woordbeelden* en beschikt over een minimale schriftelijke zelfredzaamheid. Het is evident dat je als lesgever hiermee rekening houdt bij de keuze van je evaluatiemateriaal en de manier waarop je zal evalueren. Zo kan je enkel schriftelijk evaluatiemateriaal aanbieden dat gebaseerd is op het herkennen van woordbeelden* en niet op de klanktekenkoppeling.

Binnen deze opleiding ligt de focus op de mondelinge vaardigheden. Ook op het vlak van evaluatie moet hier dan ook het overwicht liggen.

3.3.5.2 Criteria van een goede evaluatietaak

De volgende criteria dienen in acht genomen te worden bij het opstellen van een evaluatie, rekening houden met de specifieke contextuele kenmerken van de alfacursist.¹²

Validiteit

Wat?

Evalueer ik overeenkomstig de vooropgestelde doelen? Meet ik werkelijk wat ik beoog te meten?

Hoe?

- Ik expliciteer vóór het ontwikkelen van de evaluatie welke doelstelling ik met de evaluatie wil meten.
- Mijn beoordelingsmodel is afgestemd op de doelstelling die ik met de evaluatietaak wil meten.
- Mijn cursisten zijn op de hoogte van de doelen die ze moeten bereiken (feed up*).
- Mijn vraagstelling vereist geen andere kennis/vaardigheid dan die waaraan ik met de cursisten in de lessen heb gewerkt.

¹² Zie hiervoor Steunpunt GOK, [GOK-fiche. Eisen voor kwaliteitsvolle evaluatie.](#)

Betrouwbaarheid

Wat?

Geeft mijn evaluatietaak aanleiding tot consistente beoordeling (d.i. zijn de resultaten bij beoordeling op ander tijdstip of door andere beoordelaar identiek)?

Hoe?

- Mijn vragen zijn zo gekozen en gesteld dat objectieve scoring mogelijk is.
- Als ik open opdrachten geef, leg ik bij voorbaat (inhoudelijke en/of vormelijke) beoordelingscriteria vast en expliciteer deze.
- De cursisten zijn vanuit mijn klaspraktijk voldoende vertrouwd met de manier van vragen stellen.
- De vraag is voor de cursisten begrijpelijk, ondubbelzinnig/eenduidig. Voor alfacursisten is het belangrijk dat de (schriftelijke) vragen/opdrachten niet te veel tekst bevatten. Werk indien mogelijk met afbeeldingen, pictogrammen, ... De vraagstelling vraagt in deze context bijzonder aandacht.
- Het is voor de cursisten duidelijk wat de vraagstelling vereist en er is een duidelijke afbakening van wat het antwoord moet bevatten.
- Ik stel voldoende vragen.
- De vragen zijn representatief voor en evenwichtig verspreid over alle doelstellingen.

Efficiëntie

Wat?

Is de evaluatie en het scoren ervan de geïnvesteerde tijd waard?

Hoe?

- Het voorbereiden/opmaken en scoren van mijn evaluatietaak kost me niet te veel tijd en moeite in verhouding met wat ik ermee kan meten.
- Ik ontwikkel evaluatietaken samen met collega's.
- Ik stel evaluatietaken bij na het uitproberen en gebruik goede taken opnieuw.
- Het maken van de evaluatietaken kost de cursisten niet te veel tijd.
- Ik kies voor de meest efficiënte werkvorm, zonder de validiteit en de betrouwbaarheid van de evaluatietaak te veel in het gedrang te brengen, bv. spreektaken: per twee het gesprek laten voeren.
- Tijdens mijn les maak ik ruimte voor evaluatie, bv. via observatie, zelfevaluatie door de leerling of leerlingen die elkaar evalueren.

Objectiviteit

Wat?

Elke cursist krijgt dezelfde kansen zonder invloed van individuele kenmerken, zoals bv. motivatie of geslacht of culturele of sociaal-economische achtergrond.

Hoe?

- Mijn evaluatietask sluit herkenbaar aan bij wat ik in mijn lessen zeg/doe/laat doen.
- Ik voorzie een voorgesprek zodat alle cursisten de nodige voorkennis oproepen/hebben.
- De cursisten hebben in mijn lessen voldoende de kans gekregen om zich de geëvalueerde kennis en vaardigheden eigen te maken, om te oefenen.
- Ik voorzie verschillende versies van de evaluatie, aangepast aan de individuele kenmerken en achtergrond van de cursisten.
- Ik zorg ervoor dat alle cursisten de toegang hebben tot de nodige hulpmiddelen.

Transparantie

Wat?

Wordt de evaluatie ondersteund door communicatie?

Hoe?

- Tijdens de lessen geef ik de cursisten gedetailleerde informatie over de vorm, inhoud en beoordelingscriteria van de evaluatie (feed up*).
- De cursist heeft vooraf een duidelijk zicht op de doelen die geëvalueerd worden, op de manier waarop deze geëvalueerd worden en over criteria en standaarden die worden gehanteerd om prestaties te evalueren (feed up*).
- Ik geef voldoende en duidelijke feed back* en feed forward na de evaluatie.

Normering

Wat?

Kan ik beoordeling naar de buitenwereld verantwoorden?

Hoe?

- Kan ik verantwoorden waarom een bepaalde prestatie een bepaalde score haalt?
- Ik verwijs bij de score naar duidelijke scoringsrichtlijnen en beoordelingscriteria.
- Ik heb van tevoren duidelijk bepaald welke prestatie vereist is om een bepaalde beoordeling (onvoldoende, voldoende, ...) te krijgen.
- Ik neem dezelfde evaluatietask meerdere keren af, met meerdere lesgevers en over langere tijd. Zo zie ik beter welke informatie de score oplevert voor de getoetste competentie.

Goede evaluatie staat of valt met het hebben van goede concreet observeerbare beoordelingscriteria. Het is belangrijk om aan cursisten mee te delen wat ze moeten leren in verstaanbare taal. Praat dus met cursisten over hoe er geëvalueerd zal worden en op welke criteria ze beoordeeld worden (zie 3.11 Feed up). Dit kan door je af te vragen wat je cursisten volgens de basiscompetenties precies moeten kunnen en welke attitudes daarbij

essentieel en relevant zijn. Dit vat je samen in eenvoudige taal, je deelt dit mee aan je cursisten en je gaat – bij voorkeur samen met cursisten – op zoek naar criteria die bepalen of de doelen bereikt zijn of wanneer het leren succesvol is geweest.

Door criteria te formuleren geef je aan wat belangrijk is om het leerdoel te bereiken. Cursisten weten daardoor waar ze zich moeten op focussen bij hun leren en wat hen helpt beter te leren. Dit verhoogt hun motivatie om te leren. Bovendien kunnen cursisten zichzelf op basis van criteria gemakkelijker feedback* geven. Ook de begeleider kan gemakkelijker aangeven welke criteria gerealiseerd zijn en welke nog niet. Tot slot zorgen beoordelingscriteria ervoor dat verschillende lesgevers op dezelfde manier naar de leer kijken. Hierdoor wordt het evalueren objectiever en is de uitwisseling van evaluatiegegevens eenvoudiger.

3.3.5.3 Wie evalueert?

Evaluatie is niet alleen de verantwoordelijkheid van de lesgever. Ook de cursist zelf en de andere cursisten kunnen/moeten hierin een rol opnemen.

- **Lesgever**

Als er geëvalueerd wordt, gebeurt dit meestal door de lesgever. Dit is logisch. Hij heeft het leerproces samen met de cursist beleefd en kan dan ook als geen ander de competenties van de cursist inschatten. Desalniettemin moet hij wel rekening houden met de hierboven vermelde criteria (zie [3.3.5.2](#)). De valkuil 'arbitrariteit/willekeurigheid' gluurt immers steeds om de hoek. Er zijn echter ook andere actoren die een belangrijke rol kunnen opnemen inzake evaluatie, bv. zelfevaluatie en peerevaluatie.

- **Zelfevaluatie**

De essentie van zelfevaluatie is dat de cursist leert kijken naar zichzelf en zijn leren. Zelfevaluatie moet 'dicht' bij de cursist blijven. Je kan een cursist stimuleren tot zelfevaluatie door hem op basis van vragen te laten reflecteren over een concrete opdracht die hij heeft uitgevoerd. Welke criteria heb je al bereikt? Waaraan moet je nog werken? Stel ook vragen naar transfer. Gebruik je het? Doe je er iets mee in je dagelijks leven? Dit zorgt voor dynamiek en doorbreekt gewoontes. Zelfevaluatie kan plaatsvinden tijdens een individueel gesprek, maar ook in groep.

Zelfevaluatie helpt de cursist om zijn denkvaardigheden in verband met leren te ontwikkelen. Jij als begeleider krijgt informatie over het leren van de cursist. Via zelfevaluatie worden cursisten zich meer bewust van het eigen leerproces, zijn ze actief betrokken bij hun leerproces, leren leren en ontwikkelen communicatieve vaardigheden. Een moeilijkheid is dat het voor cursisten niet eenvoudig is om zichzelf realistisch te beoordelen. Je bouwt daarom zelfevaluatie geleidelijk op. Een bewuste en systematische aanpak, waarbij de lesgever aanvankelijk sturend optreedt en de cursist na een tijdje een actievere rol opneemt, is nodig.

- **Peerevaluatie**

Cursisten kunnen elkaar evalueren. Houd hier zeker rekening met de draagkracht van de cursisten en weeg goed af of je deze vorm van evaluatie kan gebruiken. Net

als bij zelfevaluatie is dit voor cursisten een leerproces dat geleidelijk moet opgebouwd worden.

Ook bij deze manier van evalueren zijn duidelijk afgebakende criteria essentieel om ongenueanceerde en kwetsende beoordelingen te vermijden.

Uiteraard zijn er ook nog anderen die een evaluerende rol kunnen opnemen, bv. secretariaatsmedewerker, collega lesgever, ...

3.3.5.4 Feedback

Evalueren heeft pas zin als er ook feed back* en feed forward volgt. Vanuit de feed back*, kan je samen met de cursist vooruit kijken. Het geven van feed back* en feed forward hoeft zeker niet complex te zijn. Volgende elementen dienen in acht genomen te worden:

- Wacht niet te lang met het geven van feed back* en feed forward.
- Geef niet alleen aan wat juist of fout is, maar zet de cursist op weg om te verder te groeien.
- Begin steeds met iets positiefs.
- Feed back* wordt steeds constructief geformuleerd.
- Houd rekening met de veerkracht van de cursist, dit kan sterk verschillen binnen eenzelfde cursistengroep.
- Houd steeds het doel voor ogen: leerproces van (en door) de cursist bij sturen.

Feed back* en feed forward kunnen individueel gegeven worden in een persoonlijk gesprek, maar dit kan tijdrovend zijn als je dit voor alle cursisten meermaals per module wil plannen. Het kan ook collectief gegeven worden. Wanneer de groep een taak maakt of een opdracht uitvoert, is de bespreking nadien een belangrijk leermoment. Breng de doelen in beeld, de evaluatiecriteria in herinnering en overloop de juiste antwoorden. Geef uitleg bij onvolledige of foute oplossingen en verwijst steeds naar de vooropgestelde criteria. Je geeft als lesgever ook steeds remediërvorstellen, m.a.w. hoe kan de cursist ervoor zorgen dat het de volgende keer beter gaat. Je zoomt zo in op positieve punten en werkpunten van individuele cursisten zonder dat dit extra tijd vergt.

Je kan naast mondelinge feedback, ook schriftelijke feedback geven. Schat vooraf als begeleider goed in of je alfacursist een schriftelijke boodschap kan begrijpen. Wees uitnodigend en vraag aan je cursist reactie om te zien of hij het begrijpt.

3.3.5.5 Evaluatievormen

Hieronder een lijst met mogelijke evaluatievormen voor de alfacursist:

- observatie bij een opdracht in de groep
- thuisopdracht
- individuele praktijksituatie
- groepsactiviteit in de klas
- buitenschoolse opdracht
- evaluatieopdracht

- zelfevaluatie
- gespreksspel
- taalstages
- geïntegreerde oefening
- peerevaluatie
- evaluatie door externe evaluatoren

3.4 Een stimulerende leeromgeving

Een stimulerende leeromgeving voor de alfacursist is een veilige en krachtige leeromgeving. In het laatste deeltje bespreken we enkele voorbeelden van 'speciale' leeromgevingen waar Nederlands kan worden geleerd.

3.4.1 Veilige leeromgeving

Alfacursisten hebben weinig of geen schoolervaring. Ze moeten dus nog leren hoe te functioneren in een klas. Hiervoor hebben ze een veilige klasomgeving nodig, waarin mensen zich welkom en gerespecteerd weten. Bij het begin goede afspraken maken over het reilen en zeilen van de module schept ook rust. Wanneer is er pauze, mag ik altijd vragen stellen of enkel op het einde, kan ik iets persoonlijks vertellen, blijft wat ik zeg binnen de groep, ...? Geef mee dat je voor en na de les ook tijd hebt voor persoonlijke vragen van cursisten. Een veilig leerklimaat schep je om te beginnen door duidelijkheid te creëren over je eigen rol. Als lesgever hou je rekening met ervaringen, verwachtingen en problemen van cursisten. Zich veilig en gewaardeerd voelen is een voorwaarde om te kunnen leren. Maar als lesgever moet je ook je professionele grenzen bewaken. Niet alle problemen van cursisten zijn problemen die je als lesgever moet opnemen. Binnen je centrum heb je vaak ook een trajectbegeleider, cursistenbegeleider, teamcoördinator, ... met wie je kan overleggen over eventuele doorverwijzing. Je hebt oog voor en houdt rekening met persoonlijke en maatschappelijke behoeften en vragen van elke cursist. Maar je bewaakt ook de opbouw van het leerproces zodat de cursist daadwerkelijk stappen zet in het leren.

Naast het begeleiden van het leerproces, begeleidt je cursisten ook in hun persoonlijke groei, zodat zij sterk en met zelfvertrouwen hun rol in de maatschappij kunnen vervullen en eigen keuzes kunnen maken. Er is herkenning én erkenning van eerder opgedane ervaringen, ook soms traumatische ervaringen. Cursisten vinden in elkaar deelgenoten en dit schept een band. Bij het leren in groep kunnen ook bedreigende situaties ontstaan. Cursisten kunnen emotioneel reageren op een gelezen tekst, op een reactie van een medecursist. Als lesgever kan je een gespannen situatie ombuigen tot een veilige leersituatie door aandacht te hebben voor het groepsproces, ook tijdens de pauze. Je benoemt de emoties, je koppelt ervaringen in het hier en nu terug naar ervaringen van anderen. Dit vraagt een strakke begeleiding.

Hier nog enkele tips om een veilig leerklimaat te bevorderen:

- Laat een cursist meevolgen bij een cursist met meer vaardigheden
- Laat een cursist met motorische moeilijkheden enkel hun naam typen i.p.v. schrijven

- Laat een cursist even uitleg krijgen in de eigen taal door een medecursist
- Geef een zwakkere cursist meer tijd om te kopiëren of laat hem hulpmiddelen gebruiken
- Laat cursisten hun smartphone gebruiken als hulpmiddel
- ...

Een krachtige leeromgeving draagt zeker en vast ook bij tot het veiligheidsgevoel (zie [3.4.2](#)).

3.4.2 Krachtige leeromgeving

Hieronder volgen enkele suggesties voor het realiseren van een krachtige leeromgeving.

1. Zorg tijdens de lessen voor een rijk aanbod van situaties ten dienste van wat cursisten willen of moeten kunnen doen in hun leven (werk, gezin ...). Breng teksten en andere informatiebronnen (tabellen, foto's, voorwerpen, soap op tv,...) in en gebruik pc en internet. Verbanden leggen met toekomstige of eerdere ervaringen wordt zo makkelijker voor cursisten.
2. Maak de taalopdrachten functioneel: vertrek vanuit een uitdagend en levensecht doel dat cursisten stapsgewijs kunnen realiseren. Een doel uit het leven gegrepen is onmiddellijk begrijpbaar voor de cursist, geeft betekenis en richting aan het leren, wekt meteen het juiste verwachtingspatroon en geeft aan waarop gelet moet worden.
3. Geef hulpmiddelen. Bij het lezen en schrijven gaat dit bv. om een visitekaartje met personalia, om woordbeelden* op stroken, om een overzichtsblad met standaarduitdrukkingen bij feesten om over te schrijven,.. Bij het luisteren en spreken gaat het bv. om foto's voor vraagwoorden, onderdelen van een afspraak, overzichtsblad van een dialoog om thuis nog eens te bekijken,...
4. Zet cursisten samen aan het werk, zodat ze met en van elkaar kunnen leren. De cursisten hebben baat bij uitleg 'in eigen woorden' van medecursisten. Ook degene die iets uitlegt profiteert: wie kan uitleggen, begrijpt nog beter. Let wel op dat elkaar helpen meer is dan het 'elkaar voorzeggen'. Af en toe iets uitleggen in de eigen taal, kan ook in kader van het leerproces.
5. Ondersteun de cursisten voor en tijdens de opdrachten. Besteed nadien niet alleen aandacht aan het product (de oplossing, het antwoord, de beslissing ...) maar ook aan de manier waarop de cursisten tot dat product zijn gekomen.
6. Oriënteer op de opdracht. Laat de cursisten de opdracht herhalen. Geef voldoende wachttijd na het stellen van een vraag. Het snel afvuren van vragen en het meteen aanduiden van de cursist die moet antwoorden, zet de anderen niet aan tot meedenken. Help nauwkeurig waarnemen en het plannen van de uitvoering van de taak. 'Hoe ga ik eraan beginnen? Hoe zorg ik dat ik geen oefeningen vergeet? Wat zal misschien moeilijk worden? Waarvoor moet ik opletten?' Op langere termijn ontwikkelen cursisten hierdoor erg waardevolle manieren van aanpak en attitudes.
7. Vertel niet alles, maar stel vragen. Dit stimuleert cursisten hun denkproces en eigen leerkracht.

8. Waardeer positief. Verwoord bij een geslaagde taak samen de stappen die aan de basis van succes kunnen liggen (vergelijken, instructie goed lezen, tellen, schrappen van gebruikte woorden of gezette stappen, verbanden leggen, ontbrekende informatie invullen ...). Inzicht hierin verhoogt de kans op een volgende succesvolle uitvoering. Waardeer ook ieders inspanning. Op die manier creëer je een sfeer waarin men wil en durft leren en draag je bij tot een goed zelfbeeld en gemotiveerde cursisten.

9. Doe iets met fouten. Verbeter niet te vlug fouten. Al doende leert men en fouten maken hoort daar onvermijdelijk bij. Het is een kans tot groei. Kijk genuanceerd naar de gemaakte fout: 'dit is een goede start, maar hier is het fout, hoe komt deze fout?'. Help hen samen dezelfde fouten in de toekomst te voorkomen.

10. Tijd nemen om iets goed, rustig en kalm uit te leggen, is vaak het meest efficiënt. Het toont de cursisten dat hun leren belangrijk is ook al verloopt dat niet altijd snel. Het gevoel serieus te worden genomen, mobiliseert hun aandacht. Aanvaard vertraging of de nood aan herhaling.

11. Sta model. Wat mensen van anderen zien, doen ze vaak na, vooral als die ander iemand is die ze vertrouwen of naar wie ze opkijken. Een lesgever die zijn eigen denken hardop verwoordt en die zijn eigen verwondering over iets toont, biedt een goed model: 'Als ik zo een brief moet schrijven, dan ga ik eerst ...', of 'Als ik niet meer verder geraak, dan ...'. Als je je eigen aanpak als probleemoplosser bewust en regelmatig ter sprake brengt, sta je model voor hen en het zijn vooral de attitudes die een lesgever in zijn klas tentoon spreidt die aanstekelijk werken. Een lesgever die systematisch en ordelijk te werk gaat, verhoogt de kans dat zijn cursisten dat evenzeer gaan doen. Een lesgever die niet ontmoedigd raakt wanneer iets niet onmiddellijk lukt, geeft impliciet de boodschap dat je met volhouden er wel kan komen. Een lesgever die op tijd kritische vragen stelt en voorbij gaat aan vanzelsprekendheid roept op tot wakkere burgers. Een lesgever die niet zenuwachtig, maar geconcentreerd en rustig werkt, geeft cursisten een kans om in een rustig klasklimaat te werken. Spreek als lesgever correct eenvoudig verstaanbaar Nederlands in korte zinnen,... Soms willen we als lesgever de taal teveel vereenvoudigen, waardoor ze niet meer correct is. Let hiervoor op.

12. Goed afronden. Neem tijd om de cursisten te bevragen over wat ze gedaan en geleerd hebben en help hen daarbij op weg. Herhaal aan welke doelstellingen er is gewerkt, laat hen aan elkaar vertellen wat ze willen onthouden van de voorbije les: een nieuw woord, een strategie (bv. het belang van nakijken en zichzelf controleren), een stappenplan voor een schrijfoefening, ... En praat na over wat ze er thuis mee gaan doen. Door tijd te maken voor afronding, beklijft het geleerde beter.

3.4.3 Open Leercentrum

Als men spreekt over een Open Leercentrum dan denkt men in de eerste plaats aan het werken met computers, maar de mogelijkheden van een dergelijke 'leerwerkplaats' liggen wel ruimer: zo kunnen analfabeten, of ruimer nog: zwakke lezers, naar (meelees-) luisterfragmenten luisteren, naar educatieve video- of dvd-reeksen kijken, werkbladen met correctiesleutel invullen, of gewoon ook werken aan hun schrijfmotoriek en schrijftempo.

Multimedia biedt ook voor beginnende analfabeten veel meer mogelijkheden dan op het eerste gezicht lijkt. De ervaring leert dat analfabete cursisten heel enthousiast zijn om multimedia te gebruiken en dat er goede resultaten mee bereikt worden. Dit kan gaan over het oefenen van de klank -tekenkoppeling, uitbreiden van woordenschat, begrijpend lezen, opdrijven van het leestempo, etc.

Ook hier zijn weer enkele kritische reflecties op hun plaats. Efficiënt werken in een OLC vergt een zekere graad van zelfstandige handelingsbekwaamheid, aanspreekbaarheid en verstaanbaarheid. Deze vereisten zijn voor een analfabeet zeker niet evident.

Nog iets anders: om een goede communicatie- en informatiedoorstroom tussen lesgever en OLC-begeleider te bewerkstelligen, moet het mogelijk zijn om goede afspraken te maken over de frequentie van OLC-bezoek, de te gebruiken software, het gepaste niveau van de cursist, de manier van begeleiding en feedback (ook naar de cursist toe).

3.4.4 Andere mogelijkheden om Nederlands te leren

Naast het reguliere aanbod binnen het leergebied NT2 Alfa, kan een cursist die nood heeft aan meer schriftelijk of mondeling aanbod, doorverwezen worden naar initiatieven binnen of buiten het centrum voor Basiseducatie. We geven enkele voorbeelden:

- Praatgroepen/conversatietafels Nederlands
- Taalstages
- Leesbuddsystemen
- Uitwisseling met lagere schoolkinderen
- VriendENtaal
- Spelotheken in buurtwerkingen
- Taal Punt in (sommige) bibliotheken, met o.a. boeken van Wablieft, luister-cd's, ...

3.5 Minimale vereisten

3.5.1 Minimale materiële vereisten

Om de sleutelcompetenties en basiscompetenties te kunnen realiseren en het leerpotentieel van de cursist ten volle te benutten, moet een stimulerende en veilige leeromgeving gecreëerd worden. Voor de alfacursist betekent dit een stimulerende klasomgeving met daarin een uitgebreid arsenaal aan didactisch materiaal.

Dit didactisch materiaal is voor de cursist zelf, maar ook voor de lesgever die het inzet in functie van het leerproces van de cursist.

Om deze stimulerende leeromgeving te verwezenlijken speelt de lesgever in op de leefwereld van de cursist. Authentiek en semi-authentiek materiaal zijn dan ook een absolute must. Het didactisch materiaal moet niet enkel levensecht zijn, het moet ook een directe lijn zijn naar de 'buitenwereld'. Dit betekent onder andere dat er toegang moet zijn tot de digitale wereld, maar het gaat verder dan dat. De lesgever ontdekt samen met de cursisten ook de wereld buiten de klas. De lesgever neemt zijn cursisten mee naar stimulerende omgevingen buiten het klaslokaal zodat voortdurend transfers kunnen gemaakt worden. Een alfacursist

ziet dit niet steeds als een vorm van leren, dus maak hen hiervan bewust dat naar de markt, de winkel, het postkantoor, ... ook leren is.

Volgende materiële vereisten zijn minimaal nodig om deze stimulerende klasomgeving mogelijk te maken:

- tafels, stoelen, bord
- materiaal (*) om audio en video af te spelen (computer en/of smartphone en/of cd-speler, ...)
- laptops (*) of tablets (*) of pc (*)
- educatieve software (*)
- toegang tot het internet, al dan niet draadloos
- OLC in het centrum
- materiaal om prenten op te hangen (bv. magneten en magnetisch bord, plakband, ...)

(*) *Ten minste ter beschikking op centrumniveau*

Om de basiscompetenties te kunnen bereiken en de sleutelcompetenties zo veel mogelijk na te streven is het noodzakelijk dat elke lesgever zo vaak als mogelijk authentiek materiaal gebruikt. Enkele voorbeelden hiervan zijn folders, actuele reclameblaadjes, allerhande foto's, kalenders, formulieren, brieven, kaartjes, kledij, speelgoedgeld, verpakkingen, gebruiksaanwijzingen, plannetjes en plattegronden, afspraakkaartjes, ... We raden ook aan kranten zoals 'Wablieft' en 'De Streekant', waar mogelijk, te integreren in de klaspraktijk.

Extra materiaal

Naast de minimale vereisten die hierboven worden opgesomd volgt hieronder een extra lijst. Het betreft hier didactisch materiaal dat de lesgever in staat stelt om maximaal in te spelen op de leefwereld van de alfacursist en de cursist volledig onder te dompelen in de digitale wereld. De digitale wereld wordt steeds belangrijker in de hedendaagse maatschappij en moet óók voor de alfacursist worden binnengebracht in het klaslokaal. Indien de financiële middelen voorhanden zijn, zijn volgende investeringen een absolute meerwaarde voor de alfacursist.

- ruime klassen met comfortabele stoelen
- in elke klas tablets, laptops, ... met internettoegang
- een prikbord waarop plaats is voor aankondiging allerlei activiteiten, verjaardagen, feestjes en uitstappen ...
- white board
- digiboard
- eigen klaslokalen met mogelijkheid tot aanbrenge van didactisch materiaal, dat aangevuld wordt doorheen het schooljaar
- elektronische leeromgeving aangepast aan het leerdomein NT2 Alfa (ELO)

3.5.2 Wetgeving inzake veiligheid

- 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.

Hoofdstuk 4: Doelstellingen

4.1 Algemene doelstellingen

In de modules van de opleiding Alfa NT2 Mondeling richtgraad 1 ligt de focus op spreek- en luistervaardigheid. Het doel van deze opleiding is het bereiken van een basisoniveau mondelinge taalvaardigheid en schriftelijke zelfredzaamheid.

4.2 Leerplandoelstellingen

4.2.1 Algemeen

De leerplandoelstellingen stemmen overeen met de basiscompetenties van het opleidingsprofiel Alfa NT2 Mondeling richtgraad 1. 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 socioculturele aspecten);
- strategieën (leerstrategieën* en communicatiestrategieën*);
- attitudes.

De leerplandoelstellingen worden gekoppeld aan leeractiviteiten. De leeractiviteiten die in dit leerplan zijn opgenomen, geven een meer concrete inhoud aan de leerplandoelstellingen. Gekoppeld aan eenzelfde 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.

4.2.2 Specifiek

4.2.2.1 Module NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk (M BE G200, 60 lestijden)

Situering en afbakening ten opzichte van andere modules

In de module “NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk” ligt de focus op de mondelinge vaardigheden.

In deze module leert de cursist voorspelbare, concrete, vertrouwde alledaagse uitdrukkingen en basiszinnen, gericht op de bevrediging van concrete behoeften, begrijpen. Hij kan op een eenvoudige wijze reageren met hoogfrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen, aangenomen dat de andere persoon langzaam, met lange pauzes en veel herhalingen duidelijk standaard Nederlands praat en bereid is om te helpen.

Dit is logischer wijze voor veel alfacursisten hun eerste module. De lesgever besteedt daarom veel tijd aan het aanleren van vaardigheden die je nodig hebt om te functioneren in de klas en leren leren. De rol cursist komt als belangrijkste rol aan bod. In tegenstelling tot verdere modules is het informatie geven vooral beperkt tot personalia en informatie rond de school van henzelf en het kind. Bij de 4 modules NT2 Alfa Breakthrough wordt er steeds geoefend (luisteren en spreken) met 1 gesprekspartner. De thema's beperken zich tot de persoonlijke sfeer.

De vraagstelling/instructie van de lesgever is zeer kort en eenvoudig gestructureerd. Er wordt niet verwacht dat cursisten zelf deze vragen en instructies geven. De cursist mag vooral in 1-woord zinnen of in stereotiepe uitdrukkingen spreken. Een eerste kennismaking met sociolinguïstische trefzekerheid (zie hoofdstuk 5 ondersteunende elementen), namelijk beleefdheid in de Nederlandse taal komt ook aan bod bv. alstublieft, dank u wel, goede dag, wablief?

Instapvereisten

Geen

Didactische strategieën

De lesgever geeft aan de cursisten tijd om te wennen aan de Nederlandse taal. Vaak is dit hun eerste ervaring met Nederlands. De nadruk ligt bij deze module dan vooral op het goed luisteren. De cursisten hun receptieve vaardigheden worden zo gestimuleerd. Je stimuleert hen tot letterlijke herhaling van woorden en korte zinnen.

Wanneer cursisten er aan toe zijn, komen ze tot productie. In eerste instantie stimuleert de lesgever de cursisten om standaarduitdrukkingen letterlijk te herhalen (didactische tussenstap). De ene cursist zal vlugger tot productie komen dan de andere. Moedig het produceren van woorden en zinnen dus aan, maar probeer dit niet te forceren. Leg de nadruk op het komen tot productie op zich, en niet op de vormcorrectheid, juiste uitspraak en prosodie.

Om de spreek- en gespreksvaardigheid optimaal te ontwikkelen en de spreekangst te verlagen is het in de eerste plaats belangrijk om te zorgen voor een **veilige leeromgeving**:

- Laat cursisten zelfstandig woorden en zinnen herhalen die (door de computer) worden voorgezegd.
- Laat cursisten (eerst) in duo's met elkaar aan de slag gaan, in plaats van een antwoord te geven tijdens een klassikaal moment. De lesgever loopt dan rond en helpt hen.
- Onderbreek cursisten niet teveel, maar verbeter na de taal oefening of laat cursisten allemaal tegelijk nog eens klassikaal herhalen.
- Wijs cursisten erop dat fouten maken mag. Verbeter fouten op een positieve en modellerende (verbeterend herhalende) manier.
- Naast geplande spreekopdrachten stimuleert de lesgever cursisten om te durven spreken, in toevallige situaties binnen en buiten het leslokaal.

De volgende **compenserende strategieën*** staan centraal in deze module:

- Wijs cursisten op de impact van non-verbale communicatie (lichaamstaal, intonatie, tekens, symbolen) die dikwijls cultuurafhankelijk is.
- Het leren van concrete inhoud wordt zoveel mogelijk ondersteund met visueel materiaal.
- Leer cursisten om hulp vragen bv. wablieft?. Dit moet pas in Waystage worden geëvalueerd, maar is wel een noodzakelijke competentie om zelfredzaam te leren zijn en wordt best zo snel mogelijk aangeleerd.

Besteed ook voldoende aandacht aan **wat nodig is om te functioneren in een klasomgeving**: informatie over het reilen en zeilen in de klas en school, gebruiken van een kaft en een agenda, vragen om naar het toilet te gaan...

Voor **algemene didactische tips** zoals differentiatie, cyclisch werken, evalueren, ... verwijzen we naar [hoofdstuk 3](#).

Voor de **ondersteunende elementen** verwijzen we naar [hoofdstuk 1](#).

Voor de **sleutelcompetenties** verwijzen we naar hoofdstuk 2 ([2.1.2](#)).

Concreet uitgewerkt lesmateriaal voor deze module, zoals lesvoorbereidingen, didactisch materiaal, integratie van sleutelcompetenties, ... kan je terugvinden op het **digitaal platform NT2 Alfa**.

Luisteren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voorspelbare, concrete, vertrouwde eenvoudige onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en de en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - veel letterlijke herhalingen - authentiek of semi-authentiek - standaard spreektaalregister - visueel ondersteund - aantal gesprekspartners: één tegelijk <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zeer kort en zeer eenvoudig gestructureerd <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - hoogfrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - standaardtaal <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aangepast, langzaam, met lange pauzes en veel herhalingen
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
relevante gegevens begrijpen in informatieve teksten	<p>De cursist kan (non-)verbaal aantonen dat hij een begroeting en een afscheid begrijpt.</p> <p>De cursist kan aangeven dat hij een eenvoudige vraag (i.v.m. personalia en de school) begrepen heeft (mondeling antwoorden, de juiste foto's aanduiden, ...).</p>
BE 041 BC055	De cursist kan (non-)verbaal aantonen dat hij een eenvoudige mededeling begrijpt.

Rol cursist

- Begroeting en afscheid
 - Goedemorgen, goedemiddag, hallo, dag, tot ziens, ...
 - Prettige feesten, goed weekend, goede vakantie
- Eenvoudige vragen:
 - Personalialia van (mede)cursist, bv. wie ben jij, waar woon jij, ...
- Eenvoudige mededelingen:
 - afwezigheid van de lesgever en medecursist zoals ziekte, afspraak, ...
 - maandag is er geen les
 - School, bv. openingsuren secretariaat en OLC, lesdagen, pauze, plaats en situering binnen het schoolgebouw, lesbenodigdheden, klashandelingen, ...

Rol opvoeder

- Begroeting en afscheid
- Eenvoudige vragen:
 - Kennismakingsvragen bij inschrijving op school, bv. thuissituatie
- Eenvoudige mededelingen:
 - De dag en het tijdstip van het oudercontact
 - De dag en het tijdstip van de sportles/zwemles op school
 - Begin- en einduur van de lessen/opvang
 - Vrije dagen (zoals lokale verlofdag, pedagogische studiedag, ...)

Rol vrijetijdsbesteder

- Begroeting en afscheid

	<ul style="list-style-type: none"> - Eenvoudige vragen: <ul style="list-style-type: none"> ● Inschrijving in een sportclub, bv. personalia - Eenvoudige mededelingen: <ul style="list-style-type: none"> ● De dag en het tijdstip van het sportmoment van zichzelf en de kinderen ● De dag en het tijdstip van het buurtfeest
<p>Relevante gegevens begrijpen in een instructie</p> <p>BE 041 BC056</p>	<p>De cursist kan eenvoudige instructies opvolgen.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Klashandelingen, <ul style="list-style-type: none"> ● bv. toon, omcirkel, markeer, draai je blad om, neem, geef, leg, knip, plak, pagina's nummeren, doe het licht uit/ aan, doe de deur/ het raam open/ dicht, ... - Plaatsaanduiding, <ul style="list-style-type: none"> ● bv. bovenaan/onderaan, vooraan/achteraan, eerste/laatste, ... - Lokaal proper achter laten en afval sorteren - Naar locaties gaan, <ul style="list-style-type: none"> ● bv. fietsenstalling, cafetaria, secretariaat, toiletten, ... - Werking drankautomaat - Leefregels in de klas/school <ul style="list-style-type: none"> ● bv. je mag niet roken, je mag eten en drinken in de cafetaria,... - Wat hij moet meebrengen voor de les <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wat zijn kinderen moeten meenemen voor de sportles of uitstap <ul style="list-style-type: none"> ● bv. drankje, koekje, sportschoenen, .. ● bv. tas, pet, bril, ... <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - wat zijn kinderen moeten meenemen voor het sporten: <ul style="list-style-type: none"> • bv. drank, koek, ... • bv. korte broek, sportschoenen, ...
Spreken/gesprekken voeren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voorspelbare, concrete, vertrouwde, eenvoudige onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en de en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aantal gesprekspartners: één tegelijk - met medewerking van een gesprekspartner <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - woorden of woordgroepen, met elkaar verbonden door heel elementaire lineaire verbindingswoorden - korte, enkelvoudige zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip in de weg kunnen staan <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - hoogfrequente, geïsoleerde woorden en frasen, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - nog geregeld foutief woordgebruik <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - met enige inspanning verstaanbaar voor moedertaalsprekers die gewend zijn om te gaan met sprekers uit zijn taalgroep, op basis van standaardtaal, met nog fouten die het begrip in de weg kunnen staan <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zeer laag
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten

<p>informatie geven in informatieve teksten</p> <p>BE 041 BC040</p>	<p>De cursist kan eenvoudige informatie meedelen.</p> <p><i>Rol cursist/student</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - (Reageren op) Begroeting en afscheid van lesgever en medecursisten - Antwoorden op personalia-vragen bv. naam, woonplaats, geboorteland, aantal kinderen, ... - Afwezigheid meedelen en aangeven wanneer hij terugkomt <ul style="list-style-type: none"> • bv. ik kom morgen niet • bv. ik kom terug op ... <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - (Reageren op) Begroeting en afscheid van ouders en leerkrachten - Meedelen dat hij de ouder (vader/moeder) is van ... - Antwoorden op vragen i.v.m. personalia van het kind - Meedelen bij welke juf zijn kind in de klas zit - Afwezigheid van zijn kind meedelen <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Antwoorden op personalia-vragen, bv. naam, woonplaats, geboorteland, aantal kinderen, ... - (Reageren op) Begroeting en afscheid van de burens en buurtbewoner
<p>op een uitnodiging reageren</p> <p>BE 041 BC042</p>	<p>De cursist kan verbaal op een uitnodiging reageren.</p> <p><i>Rol cursist/student</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitnodiging cursist/ lesgever om iets te drinken of te eten: wil jij koffie? <ul style="list-style-type: none"> • bv. ja graag, goed, nee, dank je, ... - Uitnodiging OLC

- bv. ja graag, goed, nee, ik kan niet
- Uitnodiging extra activiteit, zoals projectweek, uitstap, feestje, ...
 - bv. ja graag, ja, ik kom, sorry, ik kan niet
- Reageren op de vraag wat iemand wil eten of drinken in de cafetaria?
 - bv. koffie a.u.b.

Rol opvoeder

- Uitnodiging oudercontact (eventueel met tolk)
 - bv. ja, ik kom / nee, ik kom niet
- Uitnodiging schoolfeest, opendeurdag, ...
 - bv. ja, ik kom / nee, ik kom niet

Rol consument

- Reageren op de vraag 'Aan wie is het?' 'Wie is de volgende?' 'Wie is aan de beurt?'
 - bv. aan mij / Ik!
- Reageren op de vraag 'Anders nog iets?'
 - bv. dat is alles
- Reageren op de vraag 'Wat zal het zijn?', 'En voor u mevrouw?', 'Kan ik u helpen?'
 - bv. een brood alstublieft

Rol vrijetijdsbesteder

- Uitnodiging opendeurdag, match van de sportclub , wijkfeest, ...
 - bv. ja graag, goed, nee, ik kan niet

4.2.2.2 Module NT2 Alfa - Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk (M BE G201, 60 lestijden)

Situering en afbakening ten opzicht van andere modules

In de module “NT2 Alfa - Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk” ligt de focus op de mondelinge vaardigheden.

In deze module leert de cursist voorspelbare, concrete, vertrouwde alledaagse uitdrukkingen en basiszinnen, gericht op de bevrediging van concrete behoeften, begrijpen en gebruiken. Hij kan aan de hand van hoogfrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen zijn beleving verwoorden en een afspraak maken, aangenomen dat de andere persoon langzaam, met lange pauzes en veel herhalingen duidelijk standaard Nederlands praat en bereid is om te helpen. De cursist spreekt vooral in 1-woord zinnen of in stereotiepe uitdrukkingen. Een verdere kennismaking met sociolinguïstische trefzekerheid (zie hoofdstuk 5 ondersteunende elementen), komt ook aan bod bv. “Mag ik iets vragen?”, gepaste manieren om een beleving te uiten.

Dit is één van de beginmodules. De lesgever besteedt daarom nog steeds veel tijd aan wat je nodig hebt om te functioneren in de klas. Vergeet hierbij leren leren niet. Bij de 4 modules NT2 Alfa Breakthrough wordt steeds geoefend (luisteren en spreken) met 1 bekende gesprekspartner. De thema's beperken zich tot de persoonlijke sfeer. Het taalgebruik van de lesgever is zeer kort en eenvoudig gestructureerd.

In deze module wordt er vooral rond belevingen en afspraken gewerkt.

Met een **beleving** bedoelen we wensen, noden en gevoelens. De persoon moet de beleving van een andere bekende gesprekspartner begrijpen. Naar de beleving vragen komt pas in module “NT2 Alfa - Mondeling 6 Waystage publiek”, maar een standaardvraag “hoe gaat het?” wordt hier wel al aangeleerd. We raden aan om wat betreft de gevoelens minstens de basisgevoelens te leren: blij, bang, boos, verdrietig.

Bij een **afpraak begrijpen en maken** draait het in deze module om wanneer en wat, wie, waar. In “NT2 Alfa - Mondeling 4 Breakthrough persoonlijk” wordt geleerd om een afspraak ook af te zeggen en een nieuwe afspraak te maken. In Waystage is er geen expliciet doel rond afspraken meer, maar wanneer je iemand uitnodigt in “NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek”, kan het zijn dat je met die persoon ook een afspraak maakt.

In stapvereisten

Geen

Didactische strategieën

De lesgever geeft aan de cursisten tijd om te wennen aan de Nederlandse taal. De nadruk ligt bij deze module zowel op het **luisteren** als op het **spreken**. Uiteraard stimuleer je de cursisten om eerst goed te leren luisteren naar de woorden, standaarduitdrukkingen en vragen bij een beleving (wensen, noden en gevoelens) en afspraak. Je stimuleert hen in het begin tot letterlijke herhaling van woorden en korte zinnen. Wanneer cursisten er aan toe zijn komen ze **tot productie**. Leg de nadruk op het komen tot productie op zich, en niet op de vormcorrectheid, juiste uitspraak en prosodie.

Om de spreek- en gespreksvaardigheid optimaal te ontwikkelen en de spreekangst te verlagen is het in de eerste plaats belangrijk om te zorgen voor een **veilige leeromgeving**.

Leerstrategieën* die bij deze module extra aandacht verdienen is bv. het kunnen afleiden uit de context wat de betekenis van bepaalde woorden van beleving/afspraak is. Daarnaast wijst de lesgever bv. op het stapsgewijs opbouwen van een afspraak. De cursisten roepen relevante voorkennis op. De cursisten stemmen hun luistergedrag af op het luisterdoel (skimmen en scannen). De lesgever kan nog eens checken of de afspraak goed begrepen is door ze te laten herhalen door de cursisten.

Compenserende strategieën* die cursisten kunnen aanwenden zijn:

- Bij een beleving zijn niet alleen de woorden, maar vooral ook de non-verbale communicatie (lichaamstaal, intonatie, tekens, symbolen) die dikwijls cultuurafhankelijk is, heel belangrijk. Wijs cursisten hierop.
- Het leren van concrete inhoud wordt zoveel mogelijk ondersteund met visueel materiaal.
- Leer cursisten om hulp vragen bv. 'Wablieft? Kan u herhalen, a.u.b.?'. Dit moet pas in Waystage worden geëvalueerd, maar is wel een noodzakelijke competentie om zelfredzaam te leren zijn en wordt best zo snel mogelijk aangeleerd.

Besteed ook veel aandacht aan **vaardigheden die je nodig hebt om te functioneren in de klas** bij het begrijpen en maken van een afspraak zoals het gebruiken van een agenda en de klok, die als hulpmiddelen kunnen ingezet worden. Ze hoeven de afspraak hier niet in de agenda te schrijven. De lesgever kan dit samen met hen doen aan bord, of hen op een agenda/klok laten aanwijzen wanneer de afspraak is.

Naast geplande spreekopdrachten moeten cursisten ook vrij kunnen spreken, in toevallige situaties binnen en buiten de lespraktijk.

Voor **algemene didactische tips** zoals differentiatie, cyclisch werken, evalueren, ... verwijzen we naar [hoofdstuk 3](#).

Voor de **ondersteunende elementen** verwijzen we naar [hoofdstuk 1](#).

Voor de **sleutelcompetenties** verwijzen we naar hoofdstuk 2 (2.1.2).

Concreet uitgewerkt lesmateriaal voor deze module, zoals lesvoorbereidingen, didactisch materiaal, integratie van sleutelcompetenties, ... kan je terugvinden op het **digitaal platform NT2 Alfa**.

Luisteren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voorspelbare, concrete, vertrouwde eenvoudige onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - veel letterlijke herhalingen - authentiek of semi-authentiek - standaard spreektaalregister - visueel ondersteund - aantal gesprekspartners: één tegelijk <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zeer kort en zeer eenvoudig gestructureerd <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - hoogfrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - standaardtaal <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aangepast, langzaam, met lange pauzes en veel herhalingen
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
relevante gegevens begrijpen wanneer een spreker zijn	De cursist kan (non-)verbaal reageren als een spreker zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) verwoordt.

beleving verwoordt

BE 041 BC057

Rol cursist

- Gevoelens door lesgever/medecursist:
 - bij ziekte, zich niet goed voelen
 - Blijdschap: kind jarig, vrouw bevallen, zwanger, ...
 - Verdriet, boosheid: ziekte van zijn kind, problemen met de familie, geldzorgen, ...
 - Tevredenheid in de klas: participerende, enthousiaste cursisten, uitvoeren van de opdrachten, ...
 - Ontevredenheid in de klas:: te veel afwezig, te vaak laat in de klas, gsm staat op, map/huiswerk niet in orde, ...
- Wens/nood door lesgever/medecursist:
 - geld wisselen voor de drankautomaat of parkeermeter
 - vraag aan cursisten om naar binnen te komen
 - vragen aan cursisten om iets mee te brengen voor in de les
 - gelukwensen bij gelegenheden

Rol werkende

- Gevoelens door werkgever of collega:
 - Tevredenheid: kwaliteitsvol werken, goed samenwerken, werkafspraken naleven
 - Ontevredenheid: onveilig werken, te laat komen, te veel praten met collega's, ongepaste kledij dragen, ...
 - medeleven bij een onaangename gebeurtenis zoals een overlijden, werkverlies, ...
- Wens/noden door werkgever of collega:
 - gelukwensen bij een speciale gebeurtenis zoals Nieuwjaar en verjaardag
 - om vroeger naar huis te gaan of later te beginnen werken
 - om verlof vragen
 - om van ploeg te wisselen

	<p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevoelens door juf/meester van het kind: <ul style="list-style-type: none"> ● Tevredenheid: zijn best doen, goede resultaten behalen, afspraken nakomen, ... ● Ontevredenheid: vaak afwezig zijn, te laat komen, storend gedrag vertonen, afspraken niet nakomen, ... - Wens/nood door juf/meester van het kind: <ul style="list-style-type: none"> ● om geen speelgoed/chocolade/frisdrank mee te brengen naar school ● de zwemzak mee te geven ● de turnkledij te wassen ● om benodigdheden voor in de les of een uitstap mee te brengen <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevoelens door buurtbewoner/familie/vrienden: <ul style="list-style-type: none"> ● Gezondheid: ziekte, zich niet goed voelen ● Blijdschap: kind jarig, vrouw bevallen, zwanger, ... ● Verdriet, boosheid: kind ziek, problemen met de familie, geldzorgen, ... - Gevoelens door de trainer van de sportclub: <ul style="list-style-type: none"> ● Tevredenheid: zijn best doen, afspraken nakomen, ... ● Ontevredenheid: vaak afwezig zijn, te laat komen, storend gedrag vertonen, afspraken niet nakomen, ...
<p>relevante gegevens begrijpen in een afspraak</p> <p>BE 041 BC060</p>	<p>De cursist kan de relevante gegevens aanduiden.</p> <p>De cursist kan antwoorden op de vragen wanneer, wat, wie, waar.</p> <p>De cursist kan een afspraak nakomen.</p> <p><i>Rol cursist</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Afspraak over feestje, uitstap, bezoek, test ... - Afspraak met trajectbegeleiding/lesgever/OLC <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak met de huisbaas - Afspraak met de vaste medewerker van de sociale huisvestingsmaatschappij - Afspraak met de vaste OCMW-consulent <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak met de vaste VDAB-consulent <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak oudercontact, sportles, extra activiteit van de school - Afspraak met juf/meester/leerlingbegeleider om over de leerresultaten van het kind te praten (eventueel met tolk) - Afspraak met de naschoolse opvang - Afspraak met de onthaalmoeder om een gesprek te hebben over het kind <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak met vrienden om samen iets te doen - Afspraak met de burens om een activiteit te doen
Spreken/gesprekken voeren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voorspelbare, concrete, vertrouwde, eenvoudige onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - aantal gesprekspartners: één tegelijk - met medewerking van een gesprekspartner <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - woorden of woordgroepen, met elkaar verbonden door heel elementaire lineaire verbindingswoorden - korte, enkelvoudige zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip in de weg kunnen staan <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - hoogfrequente, geïsoleerde woorden en frasen, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - nog geregeld foutief woordgebruik <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - met enige inspanning verstaanbaar voor moedertaalsprekers die gewend zijn om te gaan met sprekers uit zijn taalgroep, op basis van standaardtaal, met nog fouten die het begrip in de weg kunnen staan <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zeer laag
<p>Leerplandoelstellingen</p>	<p>Voorbeelden leeractiviteiten</p>
<p>zijn beleving verwoorden BE 041 BC043</p>	<p>De cursist kan zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) verwoorden.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - gevoelens: <ul style="list-style-type: none"> ● reactie op het welbevinden en de gezondheid van de cursist en familieleden bv. dat is erg, veel beterschap, veel sterkte ● gelukwensen bij een speciale gebeurtenis van lesgever/medecursist zoals een verjaardag bv. proficiat ● reactie op een mededeling of verhaal van de lesgever bv. ik ben blij, fijn, super,... ● reactie op het weer van vandaag/deze week bv. ik vind het koud, sneeuw is niet leuk. ● reactie op de vraag van de lesgever naar het welbevinden van de cursist in de klas bv. dit is

moeilijk, dit is leuk,...

- wens/nood:
 - reactie op de vraag van de lesgever wat heb je nodig? of op de vraag wat wil je?
 - vragen om pauze
 - om zijn werk na te kijken.
 - De lesgever vragen om naar buiten te gaan, de les vroeger te verlaten, naar toilet te gaan.
 - De lesgever vragen om het raam, de deur, de verwarming open/op te zetten.
 - Een medecursist vragen om geld te wisselen voor de automaat, parkeermeter.
 - vragen om lesmateriaal van medecursist te lenen
 - vragen om geld te wisselen voor de drank/ snoepautomaat
 - vragen om de gsm aan te laten + reden

Rol werkende

- gevoelens:
 - reactie op de vraag van collega's/baas naar het welbevinden van de cursist op het werk
 - reactie op de vraag van collega's/baas naar het welbevinden van de cursist en zijn gezinsleden
 - reactie geven op een activiteit van het werk bv. dit is moeilijk, dit is fijn werk, dit is saai, ...
 - tevredenheid/ ontevredenheid over de werksituatie uitdrukken.
- wens/nood:
 - vragen om pauze
 - vragen om het raam open te zetten/verwarming op of af te zetten
 - aan de baas nood aan verlof verwoorden
 - aan de baas wens uiten om van ploeg te wisselen

Rol opvoeder

- gevoelens:
 - reactie op de vraag van de juf/meester naar het welbevinden van het kind
 - reactie op de mededeling van de juf/meester over het welbevinden en presteren van het kind

	<ul style="list-style-type: none"> ● op school ● reactie op de vraag van de onthaalmoeder naar het welbevinden van het kind <p>- wens/nood:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● reactie op de vraag wat heeft je kind nog nodig? ● vragen om het kind in de voor- en naschoolse opvang te laten. <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <p>- gevoelens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● reactie op de vraag van een buurtbewoner naar het welbevinden van de cursist ● reactie op de vraag hoe de vakantie was geweest ● reactie op de vraag hoe het weekend was geweest ● een eenvoudige mening geven <p>- wens/nood:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● reactie op de vraag wat doe je graag ● wens uiten om te gaan sporten ● nood aan ontspanning uiten bv. ik wil vanavond rusten. ● hulp vragen aan een buurtbewoner
<p>een afspraak maken</p> <p>BE 041 BC045</p>	<p>De cursist kan een afspraak (wanneer, wat, wie, waar) maken.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak maken in het OLC - Afspraak maken met de lesgever/trajectbegeleider <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak maken met de huisbaas - Afspraak maken met de bekende OCMW-consulent - afspraak maken met de bekende persoon van de sociale huisvestingsmaatschappij

	<p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak maken met de bekende VDAB-consulent <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak maken met de school (directie, leerkracht, ...) - Afspraak maken met andere ouders om kind af te halen van school - Afspraak maken met voorschoolse en naschoolse opvang <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak maken met de dokter, wijkgezondheidscentrum, kinesist, ...
--	---

4.2.2.3 Module NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk (M BE G202, 60 lestijden)

Situering en afbakening ten opzichte van andere modules

In de module “NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk” ligt de focus op de mondelinge vaardigheden.

In deze module leert de cursist voorspelbare, concrete, vertrouwde alledaagse uitdrukkingen en basiszinnen, gericht op de bevrediging van concrete behoeften, begrijpen en gebruiken. Hij kan aan de hand van hoogfrequente woorden stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen een uitnodiging en een instructie verwoorden aangenomen dat de andere persoon langzaam, met lange pauzes en veel herhalingen duidelijk standaard Nederlands praat en bereid is om te helpen.

Bij de 4 modules NT2 Alfa Breakthrough wordt er steeds geoefend (luisteren en spreken) met 1 bekende gesprekspartner. De thema's beperken zich tot de persoonlijke sfeer.

In deze module wordt er gewerkt rond instructies, uitnodigingen en informatie vragen.

Deze module bouwt wat betreft **instructies** begrijpen en geven verder op relevante gegevens begrijpen in een instructie in “NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk”. De woordenschat en zinsconstructies van de instructies zijn nog steeds eenvoudig, maar nu in verscheidene rollen i.p.v. vooral de schoolcontext. In deze module verwachten we dat cursisten begrijpen hoe een instructie is opgebouwd en komen ze zelf ook tot productie. In deze module worden instructies gegeven aan een bekende gesprekspartner. In die zin is het een voorbereiding op instructies geven aan een onbekende gesprekspartner in “NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek”.

Het luisteren naar een **uitnodiging** en een andere gesprekspartner zelf uitnodigen, bouwt verder op het reageren op een eenvoudige uitnodiging in “NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk” en op een afspraak begrijpen uit “NT2 Alfa - Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk”. Bij een uitnodiging gaat het niet enkel over het begrijpen van de datum/dag/uur, maar ook om de informatie van wie de uitnodiging is, waarvoor iemand wordt uitgenodigd, waar de genodigde naartoe moet en bij het spreken ook over hoe je een uitnodiging zelf kan formuleren in standaarduitdrukkingen. Deze module is tevens een voorbereiding op het uitnodigen van een onbekende of van meerdere mensen in “NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek”.

Vanaf deze module leren cursisten ook **zelf informatie vragen**, terwijl in “NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk” enkel informatie geven rond vooral personalia werd geoefend. Zo kunnen cursisten vanaf deze module elkaar personalia-vragen en andere vragen stellen en beantwoorden. De informatie beperkt zich nog altijd tot eenvoudige contexten met bekende gesprekspartners zoals medecursisten, familie, vrienden, bekende OCMW-ambtenaar en huisarts en is een voorbereiding op het begrijpen van complexere informatie met onbekende gesprekspartners zoals een specialist in het ziekenhuis, ... in de 4 modules van Waystage.

Instapvereisten

Geen

Didactische strategieën

De lesgever geeft aan de cursisten tijd om te wennen aan de Nederlandse taal. De nadruk ligt bij deze module zowel op het **luisteren** als op het **spreken**. Uiteraard stimuleer je de cursisten om eerst goed te leren luisteren naar de woorden, standaarduitdrukkingen en vragen bij elkaar uitnodigen, een instructie begrijpen en informatie vragen. De spreekdurf zal ten opzichte van de eerste twee modules normaal al bij velen zijn toegenomen. Dit is ook nodig, want in deze module gaan cursisten actief vragen stellen aan elkaar en aan de lesgever. Leg de nadruk op het komen tot productie op zich, en niet op de vormcorrectheid, juiste uitspraak en prosodie.

Om de spreek- en gespreksvaardigheid optimaal te ontwikkelen en de spreekangst te verlagen is het in de eerste plaats belangrijk om te zorgen voor een **veilige leeromgeving**.

Een belangrijk hulpmiddel om de informatie in uitnodigingen te begrijpen, is het beantwoorden van enkele **vragen aan de hand van standaardvraagwoorden**: van wie, wat, waar, wanneer is de uitnodiging. In het begin stelt de lesgever deze vragen, waarop de cursisten antwoorden, daarna kunnen cursisten elkaar per twee zelf bevragen. Ook bij informatie vragen worden er nog meer diverse vraag-woorden geoefend: hoe, waarom, hoeveel, welke, ...

Leerstrategieën* die bij deze module extra aandacht verdienen is het kunnen afleiden uit de context wat de betekenis van bepaalde woorden van een instructie en een uitnodiging is. Daarnaast wijst de lesgever op de opbouw een instructie en uitnodiging. De cursisten roepen relevante voorkennis op. De cursisten stemmen hun luistergedrag af op het luisterdoel (skimmen en scannen). De lesgever kan checken of een instructie goed begrepen is door ze te laten uitvoeren en bij een uitnodiging door ze te laten herhalen door de cursisten.

Compenserende strategieën* die cursisten kunnen aanwenden zijn:

- Bij een instructie uitvoeren komt veel non-verbale communicatie (lichaamstaal, intonatie, tekens, symbolen) aan bod die dikwijls cultuurafhankelijk is. Wijs cursisten hierop.
- Het leren van de concrete inhoud wordt zoveel mogelijk ondersteund met visueel materiaal.
- Leer cursisten om hulp vragen bv. 'Kan u herhalen?', 'Kan ik in OLC oefenen?'. Dit moet pas in Waystage worden geëvalueerd, maar is wel een noodzakelijke competentie om zelfredzaam te leren zijn en wordt best zo snel mogelijk aangeleerd.

Besteed ook voldoende aandacht aan **wat nodig is om te functioneren in een klasomgeving**: informatie over het reilen en zeilen in de klas en school, gebruiken van een kaft en een agenda, vragen om naar het toilet te gaan... Bij het begrijpen van een uitnodiging zijn de agenda en de klok als hulpmiddelen belangrijk.

Naast geplande spreekopdrachten moeten cursisten ook vrij kunnen spreken, in toevallige situaties binnen en buiten de lespraktijk.

Voor **algemene didactische tips** zoals differentiatie, cyclisch werken, evalueren, ... verwijzen we naar [hoofdstuk 3](#).

Voor de **ondersteunende elementen** verwijzen we naar [hoofdstuk 1](#).

Voor de **sleutelcompetenties** verwijzen we naar hoofdstuk 2 ([2.1.2](#)).

Concreet uitgewerkt lesmateriaal voor deze module, zoals lesvoorbereidingen, didactisch materiaal, integratie van sleutelcompetenties, ... kan je terugvinden op het **digitaal platform NT2 Alfa**.

Luisteren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voorspelbare, concrete, vertrouwde eenvoudige onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - veel letterlijke herhalingen - authentiek of semi-authentiek - standaard spreektaalregister - visueel ondersteund - aantal gesprekspartners: één tegelijk <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zeer kort en zeer eenvoudig gestructureerd <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - hoogfrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - standaardtaal <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aangepast, langzaam, met lange pauzes en veel herhalingen
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
<p>relevante gegevens begrijpen in een instructie</p> <p>BE 041 BC056</p>	<p>De cursist kan een instructie opvolgen.</p> <p><i>Rol cursist / student</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - instructies:

- over de lesopdrachten: bv. toon, omcirkel, markeer, draai je blad om, neem, geef, leg, knip, plak, pagina's nummeren, doe het licht uit/ aan, doe de deur/ het raam open/ dicht, ...
- een geplande buitenschoolse activiteit, zoals een schooluitstap bv. kom morgen naar ...
- om afval te sorteren
- de orde en netheid van het schoolgebouw/toiletten
- de werking van het koffie-/drankautomaat
- de inschrijvingsprocedure voor extra activiteiten (OLC, uitstap, projectweek, ...)
- voor een eenvoudige wegbeschrijving in de school bv. boven/beneden/buiten/links/rechts/ ...

Rol beheerder, huisvesting en gezinsadministratie

- Instructies:
 - over huisvuilophaling
 - in een huurhuis, appartement bv. geen fietsen in de gang, een keer per maand de gang poetsen, ...

Rol werkzoekende

- Instructies:
 - om specifieke documenten mee te nemen naar een afspraak op VDAB
 - om de weg te vinden naar VDAB

Rol werkende

- Instructies
 - over veiligheid op het werk (ondersteuning met picto's, veiligheidskledij, ...)
 - over het plaatsen van goederen (onder,boven, ...)

Rol opvoeder

- Instructies
 - over activiteiten op school van de kinderen bv. wat ze moeten aantrekken van kledij, wat ze

	<ul style="list-style-type: none"> • moeten meenemen. • over de inschrijvingsprocedure voor extra activiteiten op school <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instructies <ul style="list-style-type: none"> • over sociale conventies: aanschuiven, rij volgen, nummertje nemen, ... • rond het gebruik van een parkeerautomaat • rond onderzoek bij de dokter: gaan zitten, in- en uitademen, hoesten, ... • bij de apotheker i.v.m. het nemen van medicatie (ondersteuning met eenvoudige pictogrammen) <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instructies: <ul style="list-style-type: none"> • zoals een eenvoudige routebeschrijving in de buurt • het nemen van het openbaar vervoer: busnr, perron, vertraging, overstappen, ... • de sportclub waar de cursist (of zijn kind(eren) lid van is: kledingvoorschriften, versnaperingen, drank, ... • rond het uitlenen van een boek door de bibliotheekmedewerker: kostprijs, uitleentijd, aantal boeken, ... • aan de uitleenautomaat in de bibliotheek
<p>relevante gegevens begrijpen in een uitnodiging</p> <p>BE 041 BC059</p>	<p>De cursist kan de relevante gegevens (wanneer, wat, wie, waar) in een uitnodiging aanduiden/opvolgen.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitnodiging van de lesgever over schoolactiviteiten, zoals schoolfeest, schooltoneel, projectweek, ... - Uitnodiging van een medecursist om op bezoek te komen <p><i>Rol werkende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitnodiging voor een informele afspraak, bv. etentje met collega's, ...

	<ul style="list-style-type: none"> - Uitnodiging voor een gesprek bij de directie - Uitnodiging om van shift/ploeg/ ... te wisselen - Uitnodiging voor een feest, bv. nieuwjaarsreceptie, sinterklaasfeest, personeelsfeest, ... <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitnodiging van de school i.v.m. helpen op schoolfeest, klusjesdag, eetdag, ... <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitnodiging van een vriend om samen te sporten - Uitnodiging van een bekende om een activiteit te doen in vrije tijd (museum, toneel, film, sport, hobby, ...)
Spreeken/gesprekken voeren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voorspelbare, concrete, vertrouwde, eenvoudige onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en de en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aantal gesprekspartners: één tegelijk - met medewerking van een gesprekspartner <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - woorden of woordgroepen, met elkaar verbonden door heel elementaire lineaire verbindingswoorden - korte, eenvoudige zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip in de weg kunnen staan <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - hoogfrequente, geïsoleerde woorden en frasen, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen

	<ul style="list-style-type: none"> - nog geregeld foutief woordgebruik <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - met enige inspanning verstaanbaar voor moedertaalsprekers die gewend zijn om te gaan met sprekers uit zijn taalgroep, op basis van standaardtaal, met nog fouten die het begrip in de weg kunnen staan <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zeer laag
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
<p>informatie vragen in informatieve teksten</p> <p>BE 041 BC039</p>	<p>De cursist kan aan de hand van eenvoudige vragen informatie bekomen.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vragen i.v.m. persoonlijke levenssfeer van de medecursist / lesgever: <ul style="list-style-type: none"> • Personalialia • Job (wat is je beroep? waar werk je?) • Hobby's - Vragen i.v.m. klascontext: <ul style="list-style-type: none"> • Plaats van didactisch materiaal • Vraag naar didactisch materiaal <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vragen aan de huisbaas over het contract, huisvuil, nutsvoorzieningen, ... - vragen aan de OCMW-consulent rond de gezinsadministratie <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatie vragen bij de vaste VDAB-consulent

	<p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vragen aan de leerkracht i.v.m. kostprijs didactisch materiaal (bv. schoolboeken, passer, ...), busregeling, maaltijden, opvang, schooluitstap, ... - Vragen aan de onthaalmoeder/kinderverzorgster in de crèche over slapen, spelen, eten van zijn kind <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vragen bij de huisarts <ul style="list-style-type: none"> • doktersattest, hoe lang thuis te blijven, welke medicijnen nemen en wanneer - vragen bij de bakker <ul style="list-style-type: none"> • gesneden brood, (soort) taart, ... <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - In een sportclub of vereniging informatie vragen i.v.m.: <ul style="list-style-type: none"> • Openingsuren • Kostprijs lessen • Weg naar de kantine - In een cinema informatie vragen i.v.m.: <ul style="list-style-type: none"> • Beginuur van de film • Kostprijs filmticket • Weg naar het toilet
<p>een uitnodiging verwoorden BE 041 BC041</p>	<p>De cursist kan een andere persoon uitnodigen.</p> <p><i>Rol cursist/ student</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Medecursisten uitnodigen voor een feestje, bezoekje, thuis, ...

	<p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vrienden van het kind uitnodigen voor een verjaardagsfeest, om te komen spelen, ... - Ouders van vriendjes uitnodigen om een kopje koffie te komen drinken - Leerkracht/leerlingenbegeleider/hulpverleners vragen om hulp bij het huiswerk van de kinderen <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Buurtbewoner uitnodigen om iets te komen drinken - Buurtbewoner uitnodigen om naar een voetbalmatch te komen kijken
<p>een instructie geven aan een bekende taalgebruiker</p> <p>BE 041 BC047</p>	<p>De cursist kan een instructie geven aan een bekende taalgebruiker.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - In het kader van een oefening diverse instructies formuleren: <ul style="list-style-type: none"> • kom binnen, ga zitten, ... - Een eenvoudige vraag stellen waarbij de cursist verwacht dat de andere iets voor je doet: <ul style="list-style-type: none"> • kan je het raam opendoen? (als beleefde vorm van 'open het raam') • mag ik ... (als beleefde vorm van 'geef mij') - Een eenvoudige instructie van de lesgever herhalen voor zijn medecursisten: <ul style="list-style-type: none"> • neem je map/agenda, zet een kruisje, ... - Een eenvoudige instructie aan een medecursist geven i.v.m. de weg naar een plaats binnen de school, bv. secretariaat, cafetaria, toiletten, ... <ul style="list-style-type: none"> • in de gang, ga naar links/rechts, buiten, binnen, ... - Uitleggen hoe de drank-/snoepautomaat te gebruiken - Aan een medecursist vragen om de klas op te ruimen <p><i>Rol werkende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Korte en eenvoudige instructies op het werk geven <ul style="list-style-type: none"> • beleefde instructie: Mag ik ...

	<ul style="list-style-type: none"> ● Neem ... , geef ..., ruim op, ... <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Een routebeschrijving geven aan een bekende persoon geven, bv. <ul style="list-style-type: none"> ● ga naar links/rechts, buiten, binnen, boven, beneden, ... - Een eenvoudig recept uitleggen aan een bekende buurtbewoner (bv. hoe maak ik thee uit mijn land, ...) ● kook het water, snijd, bak, ...
--	--

4.2.2.4 Module NT2 Alfa - Mondeling 4 Breakthrough persoonlijk (M BE G203, 60 lestijden)

Situering en afbakening ten opzichte van andere modules

In de module “NT2 Alfa - Mondeling 4 Breakthrough persoonlijk” ligt de focus op de mondelinge vaardigheden.

In deze module leert de cursist voorspelbare, concrete, vertrouwde alledaagse uitdrukkingen en basiszinnen, gericht op de bevrediging van concrete behoeften, begrijpen en gebruiken. Hij kan aan de hand van hoogfrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen op een eenvoudige wijze een probleem verwoorden, aangenomen dat de andere persoon langzaam, met lange pauzes en veel herhalingen duidelijk Standaardnederlands praat en bereid is om te helpen.

Dit is de laatste mondelinge module op Breakthrough-niveau. Bij de 4 modules NT2 Alfa Breakthrough wordt steeds geoefend (luisteren en spreken) met 1 bekende gesprekspartner. De thema's beperken zich tot de persoonlijke sfeer. Vanaf Waystage komt het publieke domein aan bod.

In deze module wordt er gewerkt rond afspraken en problemen.

Deze module bouwt verder op **een afspraak** begrijpen en maken rond de vragen wanneer, wat, wie en waar van “NT2 Alfa - Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk”. In deze module leren de cursisten de afspraak ook afzeggen en verzetten naar een nieuwe datum. In Waystage is er geen expliciet doel rond afspraken meer, maar wanneer je iemand uitnodigt in “NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek”, kan het zijn dat je met die persoon ook een afspraak maakt.

Een **probleem formuleren** komt in deze module de eerste keer aan bod. Het gaat om zeer eenvoudige veel voorkomende alledaagse problemen, die met enkele woorden of een zin uit te drukken zijn, zoals 'Mijn pen is kapot'. In module "NT2 Alfa - Mondeling 6 Waystage publiek" kan de cursist problemen uitgebreider verwoorden en zijn de problemen ook vaak op het publieke domein.

Instapvereisten

Geen

Didactische strategieën

De lesgever geeft aan de cursisten tijd om te wennen aan de Nederlandse taal. De nadruk ligt bij deze module zowel op het **luisteren** als op het **spreken**. Uiteraard stimuleer je de cursisten om eerst goed te leren luisteren naar de woorden, standaarduitdrukkingen en vragen bij een probleem en een afspraak. De spreekdurf zal bij de meeste cursisten t.o.v. eerdere modules, zijn toegenomen. Leg de nadruk op het komen tot productie op zich, en niet op de vormcorrectheid, juiste uitspraak en prosodie.

Om de spreek- en gespreksvaardigheid optimaal te ontwikkelen en de spreekangst te verlagen is het in de eerste plaats belangrijk om te zorgen voor een **veilige leeromgeving**.

Leerstrategieën* die bij deze module extra aandacht verdienen is het kunnen afleiden uit de context wat de betekenis van bepaalde woorden van een afspraak en een probleem is. Daarnaast wijst de lesgever op het stapsgewijs opbouwen van (het afzeggen en verplaatsen van) een afspraak. Deze handelingen worden best ook met een agenda of kalender of met de datum aan bord ondersteund.

De cursisten roepen relevante voorkennis op. De cursisten stemmen hun luistergedrag af op het luisterdoel (skimmen en scannen). Bij het annuleren en verzetten van een afspraak, kan de lesgever nog eens checken of de geannuleerde en nieuwe afspraak goed begrepen zijn door ze te laten herhalen door de cursisten.

Compenserende strategieën* die cursisten kunnen aanwenden zijn:

- Bij een probleem komt veel non-verbale communicatie (lichaamstaal, intonatie, tekens, symbolen) aan bod die dikwijls cultuurafhankelijk is. Wijs cursisten hierop. Ondersteun een probleem bv. met een gebaar en de gepaste gezichtsuitdrukking.
- Het leren van de concrete inhoud wordt zoveel mogelijk ondersteund met visueel materiaal.
- Leer cursisten om hulp vragen of een leerprobleem formuleren bv. ik begrijp het niet, dit is moeilijk, ... Dit moet pas in Waystage worden geëvalueerd, maar is wel een noodzakelijke competentie om zelfredzaam te leren zijn en wordt best zo snel mogelijk aangeleerd.

Besteed ook veel aandacht aan **wat nodig is om te functioneren in een klasomgeving** zoals het gebruiken van een agenda en de klok, die als hulpmiddelen kunnen ingezet worden. Ze hoeven de afspraak hier niet in de agenda te schrijven. De lesgever kan dit samen met hen doen aan bord, of hen op een agenda/klok laten aanwijzen wanneer de afspraak is.

Naast geplande spreekopdrachten moeten cursisten ook vrij kunnen spreken, in situaties binnen en buiten de lespraktijk bv. conversatietafels, buitenschoolse opdrachten,...

Voor **algemene didactische tips** zoals differentiatie, cyclisch werken, evalueren, ... verwijzen we naar [hoofdstuk 3](#).

Voor de **ondersteunende elementen** verwijzen we naar [hoofdstuk 1](#).

Voor de **sleutelcompetenties** verwijzen we naar hoofdstuk 2 (2.1.2).

Concreet uitgewerkt lesmateriaal voor deze module, zoals lesvoorbereidingen, didactisch materiaal, integratie van sleutelcompetenties, ... kan je terugvinden op het **digitaal platform NT2 Alfa**.

Luisteren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voorspelbare, concrete, vertrouwde eenvoudige onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - veel letterlijke herhalingen - authentiek of semi-authentiek - standaard spreektaalregister - visueel ondersteund - aantal gesprekspartners: één tegelijk <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zeer kort en zeer eenvoudig gestructureerd <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - hooffrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - standaardtaal <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aangepast, langzaam, met lange pauzes en veel herhalingen
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
<p>relevante gegevens begrijpen in een probleem</p> <p>BE 041 BC058</p>	<p>De cursist kan actie ondernemen/begrip tonen/(non-)verbaal reageren als iemand een probleem aankaart.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De lesgever kaart een probleem aan: <ul style="list-style-type: none"> • De orde in de klas, school • Vaak te laat komen • Gebrek aan respect voor de medecursisten/lesgever • Het nalaten om een afspraak af te bellen in geval van ziekte of o.w.v. andere redenen <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het OCMW, Inburgering, ... kaart een probleem aan: <ul style="list-style-type: none"> • Niet naleven van een contract - De burens kaarten een probleem aan: <ul style="list-style-type: none"> • Lawaaihinder, ... - De huisbaas kaart een probleem aan: <ul style="list-style-type: none"> • Onderhoud, lawaaioverlast, deur sluiten, ... <p><i>Rol werkende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De werkgever kaart een probleem aan: <ul style="list-style-type: none"> • Niet naleven van het arbeidsreglement, bv. rustpauzes respecteren , beschermkledij gebruiken, ... <p><i>Rol werkzoekende</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - De VDAB kaart een probleem aan: <ul style="list-style-type: none"> ● Niet naleven van het contract <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De leerkracht/ directeur kaart een probleem aan: <ul style="list-style-type: none"> ● Niet reageren op een oproep, bv. niet parkeren voor de schoolpoort, niet meegeven van blikjes frisdrank, ... ● Niet opdagen op een afspraak ● Niet naleven van de schoolregels, bv. niet op tijd komen, niet indienen van schoolreglement, ... ● Niet uitvoeren van instructies, bv. het maken van huiswerk, agenda ondertekenen, ...
<p>relevante gegevens begrijpen in een afspraak</p> <p>BE 041 BC060</p>	<p>De cursist kan relevante gegevens (wanneer, wat, wie, waar, waarom) van een afspraak opvolgen/aanduiden.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak over feestje, uitstap, bezoek, ... - Afspraak met trajectbegeleiding / lesgever / OLC <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak met de huisbaas - Afspraak met de vaste medewerker van de sociale huisvestingsmaatschappij - Afspraak met de vaste OCMW-consulent <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak met de vaste VDAB-consulent <p><i>Rol werkende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak met werkgever - Afspraak met collega's

	<p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak oudercontact, sportles, extra activiteit van de school - Afspraak met juf / meester / leerlingbegeleider om over de leerresultaten van het kind te praten (eventueel met tolk) - Afspraak met de naschoolse opvang - Afspraak met de onthaalmoeder om een gesprek te hebben over het kind <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak met een dokter/tandarts
Spreeken/gesprekken voeren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voorspelbare, concrete, vertrouwde, eenvoudige onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aantal gesprekspartners: één tegelijk - met medewerking van een gesprekspartner <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - woorden of woordgroepen, met elkaar verbonden door heel elementaire lineaire verbindingswoorden - korte, enkelvoudige zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip in de weg kunnen staan <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - hoogfrequente, geïsoleerde woorden en frasen, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - nog geregeld foutief woordgebruik <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - met enige inspanning verstaanbaar voor moedertaalsprekers die gewend zijn om te gaan met

	<p>sprekers uit zijn taalgroep, op basis van standaardtaal, met nog fouten die het begrip in de weg kunnen staan</p> <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zeer laag -
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
<p>een probleem formuleren</p> <p>BE 041 BC044</p>	<p>De cursist kan een probleem formuleren.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Probleem formuleren in de eigen schoolcontext: <ul style="list-style-type: none"> ● Vuile toiletten, geen wc-papier, ... ● Te koud, koude koffie, ... ● Te donker, ... ● Lesorganisatie (lesdagen, lesuren, ...) zorgt voor problemen met de kinderopvang - Probleem formuleren aan een medecursist, bv. conflict <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Probleem formuleren aan burelen: <ul style="list-style-type: none"> ● Lawaaihinder, ... - Probleem formuleren aan huisbaas: <ul style="list-style-type: none"> ● Zaken die stuk zijn in het huis, bv. kapotte kraan, verwarming, ... ● Het niet uitvoeren van herstellingen ● Het onderhoud van het huis/appartement, bv. vuile gang, te veel fietsen/vuilniszakken in de gang, ... <p><i>Rol werkende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Probleem op de werkplek <ul style="list-style-type: none"> ● Orde en netheid, bv. vuile douches/toiletten, ... ● Gebrek aan materiaal/attributen, bv. geen helm/beschermingskleding/ladder/werkkleding, ... ● Het niet begrijpen van instructies ● Werkorganisatie verwoorden zoals verandering lesdagen, uren, kinderopvang, ...

	<ul style="list-style-type: none"> • (Sociaal) Verlof aanvragen <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Probleem in schoolse context van het kind: <ul style="list-style-type: none"> • Verlies/diefstal van schoolgerief van het kind • Ruzie met de klasgenoten • Niet deelname aan bepaalde activiteiten • Het niet begrijpen van bepaalde documenten/brieven i.v.m. de school • Met het maken van het huiswerk <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Probleem formuleren in een winkel: <ul style="list-style-type: none"> • Defecte radio, verkeerde maat, ... - Gezondheidsprobleem formuleren aan de dokter, tandarts, apotheker. <ul style="list-style-type: none"> • Hoofdpijn, buikpijn, ...
<p>een afspraak afzeggen</p> <p>BE 041 BC046</p>	<p>De cursist kan een afspraak (telefonisch) afzeggen door te melden wanneer, wat, wie, waar de afspraak is en eventueel waarom hij die wil afzeggen.</p> <p>De cursist kan een afspraak verzetten naar een ander moment door te melden wanneer, wat, wie, waar de nieuwe afspraak is.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak OLC afzeggen - Zich afwezig melden voor de les bij de lesgever/het secretariaat van de school <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak afzeggen met de huisbaas, sociale huisvestingsmaatschappij <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak met VDAB telefonisch afzeggen

	<p><i>Rol werkende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkgerelateerde afspraak afzeggen: <ul style="list-style-type: none"> • Personeelsuitstap, vergadering • Telefonisch zijn afwezigheid melden wegens ziekte kind <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak met de leerkracht/schooldirectie/logopedist, ... afzeggen <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraak met de dokter/tandarts, ... afzeggen
--	--

4.2.2.5 Module NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek (M BE G204, 60 lestijden)

Situering en afbakening t.o.v. andere modules

In de module “NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek” ligt de focus op de mondelinge vaardigheden.

In deze module leert de cursist vertrouwde alledaagse zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen die verband hebben met zaken van direct belang en met de onmiddellijke omgeving, begrijpen en gebruiken. Deze zinnen bestaan uit frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen. De gesprekspartner (één of beperkte groep) is bereid om te helpen en praat op een aangepast, langzaam tempo met veel herhalingen. Vanaf deze module komt het publieke domein aan bod en wordt er geoefend met onbekende gesprekspartners zoals de specialist in het ziekenhuis, een voetganger op straat die de weg wijst,...

In deze module komt het begrijpen van relevante gegevens uit 3 verschillende **tekstsoorten** aan bod:

- informatieve teksten mikken op het overbrengen van informatie bv. mededeling, voorstel, verslag, mening, brief.
- persuasieve teksten proberen de ontvanger van iets te overtuigen bv. reclameboodschap, advies, oproep, verzoek
- narratieve teksten leggen de klemtoon op het verhalend weergeven van gebeurtenissen bv. de beschrijving van een gebeurtenis of een ervaring, een verhaal

Informatie begrijpen in deze module beperkt zich niet meer tot personalia en de school die vooral aan bod kwamen in “NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk”. Hier ligt de focus op het begrijpen van relevante gegevens aan de hand van de w-vragen (wie, wat, waar, wanneer, ...). Het kan gaan om zowel numerieke en woordelijke informatie.

Het is tevens een voorbereiding op het begrijpen van het globale onderwerp in “NT2 Alfa - Mondeling 6 Waystage publiek”, waarbij de focus ligt op het kunnen samenvatten en komen tot de kern van de boodschap doorheen de veelheid van relevante en minder relevante informatie. Het is ook een voorbereiding op structureren van informatie in “NT2 Alfa - Mondeling 8 Waystage publiek” waarbij de focus ligt op kiezen van wat voor de cursist persoonlijk belangrijk is in de vele opties die aangeboden worden in de informatie.

Voor het eerst komt het begrijpen van **persuasieve en narratieve** teksten aan bod. Zoals bij de informatieve teksten, gaat het hier ook om relevante gegevens begrijpen, als voorbereiding op het begrijpen van het globale onderwerp in “NT2 Alfa - Mondeling 6 Waystage publiek”.

Deze module bouwt voor een **uitnodiging** verder op “NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk”, maar hier ligt de nadruk ook op het reageren op deze uitnodiging of een oproep door bv. het formuleren van een beleving (wensen, noden en gevoelens), een afspraak te maken met degene die de cursist uitnodigt, ...

Hier bouwen we ook verder op het geven van **instructies**, dat reeds aan bod kwam in “NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk”, “NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk”, maar deze keer is de gesprekspartner een onbekende, zoals de persoon aan de balie in het gemeentehuis of in het ziekenhuis.

In stapvereisten

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules “NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk”, “NT2 Alfa - Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk”, “NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk” en “NT2 Alfa - Mondeling 4 Breakthrough persoonlijk” of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules* van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Didactische strategieën

Bij deze module is een belangrijke **leerstrategie*** het kunnen afleiden uit de context wat de betekenis van bepaalde woorden is. Cursisten moeten niet alles begrijpen, enkel de relevante gegevens. Hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden is hierbij een belangrijke strategie.

Daarnaast zal de cursisten relevante voorkennis moeten oproepen. De cursisten stemmen hun luistergedrag af op het luisterdoel (skimmen en scannen).

Compenserende strategieën* uit Breakthrough kunnen cursisten ook hier aanwenden:

- Bij het begrijpen van informatieve, persuasieve en narratieve teksten komt veel non-verbale communicatie (lichaamstaal, intonatie, tekens, symbolen) aan bod die dikwijls cultuurafhankelijk is. Wijs cursisten hierop.
- Het leren van de concrete inhoud wordt zoveel mogelijk ondersteund met visueel materiaal.

In Waystage worden nog extra compenserende strategieën* gebruikt zoals om aandacht vragen, om hulp vragen, gebarentaal, vragen om opheldering.

Besteed in Waystage publiek nog steeds aandacht aan **vaardigheden die je nodig hebt om te functioneren in de klas**, zoals afspraken naleven, een kalender of agenda erbij nemen, een neerslag van mondelinge oefeningen a.d.h.v. eenvoudige foto's en tekst ordenen in een kافت.

Naast het oefenen in een veilige klas/schoolomgeving is het voor het luisteren naar en spreken met onbekenden zeker belangrijk om hun **spreekdurf** te stimuleren door te oefenen buiten de school a.d.h.v. buitenschoolse opdrachten. Bouw dit systematisch op.

Naast de basiscompetenties wordt in Waystage publiek door de lesgever veel aandacht besteed aan **ondersteunende kennis** zoals woordenschat, eenvoudige grammaticale tips, eenvoudige uitdrukkingen, verbindingswoorden, onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Deze kennis staat steeds ten dienste van de basiscompetenties.

Voor **algemene didactische tips** zoals differentiatie, cyclisch werken, evalueren, ... verwijzen we naar [hoofdstuk 3](#).

Voor de **ondersteunende elementen** verwijzen we naar [hoofdstuk 1](#).

Voor de **sleutelcompetenties** verwijzen we naar hoofdstuk 2 ([2.1.2](#)).

Concreet uitgewerkt lesmateriaal voor deze module, zoals lesvoorbereidingen, didactisch materiaal, integratie van sleutelcompetenties, ... kan je terugvinden op het **digitaal platform NT2 Alfa**.

Luisteren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - veel herhalingen - authentiek of semi-authentiek - standaard spreektaalregister - waar nodig visueel ondersteund - aantal gesprekspartners: één tot beperkte groep <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - eerder kort en eenvoudig gestructureerd <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - standaardtaal <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aangepast, langzaam, met veel herhalingen -
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
<p>relevante gegevens begrijpen in informatieve teksten</p> <p>BE 041 BC061</p>	<p>De cursist kan vragen over relevante gegevens van een mondelinge uiteenzetting beantwoorden.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Begeleid bibliotheekbezoek: vragen over locatie, openingsuren, doelpubliek, ... - Uitleg van de leerkracht over de cursistenuitstap <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p>

- Gesprek met de sociale huisvestingsdienst i.v.m. de inschrijvingsprocedure
- Informatie over het huis bij sociale huisvestingsmaatschappij/private huurmarkt
- zeer eenvoudige informatie rond verzekeringen door de lesgever
- zeer eenvoudige informatie over energieleveranciers door de lesgever
- zeer eenvoudige informatie over de dienstverlening van het ziekenfonds

Rol werkzoekende

- Gesprek met de arbeidsconsulent (VDAB, interim, ...) i.v.m. een jobaanbieding

Rol werkende

- Gesprek met werkgever over (vaak) te laat komen op het werk
 - Bv. hoe vaak hij te laat is gekomen en wat hij hiervoor als redenen opgeeft en ook de verwittiging van de ploegbaas over mogelijke sancties.
- Gesprek over het zoeken van kinderopvang i.f.v. van werk
 - Bv. de procedure om in te schrijven voor kinderopvang en hoe lang hij op de wachtlijst zal staan.

Rol opvoeder

- lesgever geeft vereenvoudigde informatie over het schoolsysteem in België
- Gesprek/uiteenzetting met/door de leerkracht/directeur i.v.m.
 - Activiteiten op school, zoals schoolfeest, opendeurdag, ...
 - Schoolbenodigdheden, zoals sportkleding, ...
 - Inschrijvingsprocedure op school, kinderopvang,
 - Oudercontact/CLB

Rol consument

- Informatie over producten in de winkel
- Inschrijvingsprocedure van het ziekenhuis
- Mondelinge mededelingen in het station over vertragingen/spoorwijziging

	<p><i>Rol burger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het opsporingsbericht van de politie <ul style="list-style-type: none"> • bv. treinongeval + waarschuwing om ramen en deuren dicht te houden en evacuatie van bewoners in de buurt. - Een waarschuwing n.a.v. gasontploffing/ brand in ... <ul style="list-style-type: none"> • bv. chemisch bedrijf en welke maatregelen de bewoners moeten nemen <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Weerbericht op radio of tv
<p>relevante gegevens begrijpen in persuasieve teksten</p> <p>BE 041 BC062</p>	<p>De cursist kan vragen beantwoorden over relevante gegevens uit een advies/reclameboodschap.</p> <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adviezen opvolgen van de energiesnoeier - Uit een gesprek, adviezen rond leefomstandigheden en hygiëne opvolgen - Huishoudtips van medecursisten <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adviesgesprek met leerkracht/CLB/leerlingbegeleider, bv.: <ul style="list-style-type: none"> • Tips huiswerk • Tips agenda bekijken • Studiekeuze - Advies van medecursisten rond de opvoeding van het kind <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reclamespot op tv, vragen over welk product, doel van het product, promotie, ... - Boodschap van algemeen nut, bv.: <ul style="list-style-type: none"> • Bloeddonatie • Verkeersveiligheid • Goede doelen, zoals SOS kinderdorpen, stortingen voor 11.11.11

	<ul style="list-style-type: none"> • slecht product op de markt bv. babyvoeding, dioxine, ... - Omroepbericht in de supermarkt: <ul style="list-style-type: none"> • producten in promotie - Uitleg gsm-abonnement - Adviesgesprek met dokter/apotheek, bv.: <ul style="list-style-type: none"> • Stoppen met roken • Gezonde levensstijl <p><i>Rol burger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verkiezingsinfo op internet, tv, radio en op de markt
<p>relevante gegevens begrijpen in narratieve teksten</p> <p>BE 041 BC063</p>	<p>De cursist kan vragen beantwoorden over relevante gegevens uit een verhaal.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vakantieverhaal dat een medecursist vertelt - gebeurtenis van de lesgever of medecursist zoals een trouwfeest, het offerfeest, een overlijden,.. - zeer eenvoudige korte volksverhalen - voorleesboekjes <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - een informeel gesprek tussen ouders over de opvoeding van hun kind <ul style="list-style-type: none"> • bv. een opvoedkundige gebeurtenis • bv. een bepaalde gewoonte van het kind • bv. een probleem van het kind zoals ruzie maken, bedplassen <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - soap op tv/radio

	<ul style="list-style-type: none"> - een interview op tv/radio - een reallife programma op tv/radio waarin mensen over iets getuigen - een verhalend en sterk vereenvoudigd krantenartikel (gebeurtenis, tijd, plaats, beleving) door de lesgever voorgelezen - een scène uit een eenvoudig toneelstuk voor anderstaligen - een commentaar van medecursisten of anderen op informatie van tv/radio/krant - een commentaar van medecursisten of anderen op gebeurtenissen zoals een trouwfeest,... - een gesprek tussen mensen over hun hobby's of die van de kinderen en wat ze daar leuk aan vinden
Sprekens/gesprekken voeren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aantal gesprekspartners: één tot beperkte groep - met medewerking van een gesprekspartner <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - korte en eenvoudig gestructureerde teksten - korte, enkelvoudige zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip over het algemeen niet in de weg staan <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - nog geregeld foutief woordgebruik <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verstaanbaar – ondanks een merkbaar accent – op basis van standaardtaal, met nog fouten die het begrip over het algemeen niet in de weg staan <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - laag

Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
<p>een uitnodiging verwoorden en erop reageren</p> <p>BE 041 BC051</p>	<p>De cursist kan een uitnodiging verwoorden.</p> <p>De cursist kan op een uitnodiging reageren.</p> <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitnodiging: <ul style="list-style-type: none"> ● Een afspraak met de vakman bij een probleem in huis ● Een afspraak met een woonbureau om een appartement/huis te huren ● aan een bankbediende vragen om de betaling van zijn facturen uit te voeren - Reageren op: <ul style="list-style-type: none"> ● Oproep voor een gesprek met een instantie, zoals OCMW, huisvestingsmaatschappij, ... ● Oproep voor een vergadering in (de sociale) appartementsblok <p><i>Rol werkzoekenden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitnodiging: <ul style="list-style-type: none"> ● een afspraak met het interimkantoor - Reageren op: <ul style="list-style-type: none"> ● Voorstel stageplaats ● Jobaanbieding via VDAB en Interimkantoor ● Oproep VDAB-cursus ● Oproep van RVA <p><i>Rol werkende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reageren op: <ul style="list-style-type: none"> ● Stakingsoproep ● Uitnodiging personeelsvergadering <p><i>Rol opvoeder</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Uitnodiging: <ul style="list-style-type: none"> • afspraak met CLB of opvoedingswinkel bij een probleem van het kind - Reageren op: <ul style="list-style-type: none"> • Uitnodiging van het CLB bij leerproblemen van het kind • Uitnodiging van Kind en Gezin voor een consultatie, voor babymassage,... <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reageren op uitnodiging voor: <ul style="list-style-type: none"> • opening van een winkel • rommelmarkt • jaarlijkse afspraak tandarts • autokeuring • mammografie <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitnodiging: <ul style="list-style-type: none"> • Een groep van bekenden of een onbekende uitnodigen om samen in de vrije tijd ergens naartoe te gaan/samen iets te doen - Reageren op: <ul style="list-style-type: none"> • Uitnodiging om samen in de vrije tijd ergens naartoe te gaan/samen iets te doen • Uitnodiging voor een activiteit in de vrije tijd zoals een sportdag, deelname aan een sportclub, ... • uitnodiging van een buurtwerker om naar een toneelvoorstelling voor anderstaligen te gaan • uitnodiging van de lesgever om naar een museum te gaan
<p>een instructie geven aan een onbekende taalgebruiker</p> <p>BE 041 BC052</p>	<p>De cursist kan een instructie geven aan een onbekende taalgebruiker.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Een eenvoudige routebeschrijving aan een onbekende cursist geven i.v.m. de weg naar een plaats

	<p>binnen de school, bv. secretariaat, cafetaria, toiletten, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • in de gang, ga naar links/rechts, buiten, binnen, ... <p>- Uitleggen hoe de drank-/snoepautomaat te gebruiken</p> <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitleggen aan de verhuizer waar de meubels gezet moeten worden <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitleggen hoe EHBO uit te voeren - Uitleggen waar de melk staat in de winkel <p><i>Rol vrijetijdsbesteding</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Een routebeschrijving aan een onbekende persoon geven, bv. weg naar de bakker/slager/supermarkt/... • eerste straat links, eerste straat rechts, rechtdoor - Een eenvoudig recept uitleggen aan onbekende buurtbewoner of aan medecursisten (bv. hoe maak ik thee uit mijn land, ..) • kook het water, snijd, bak, ...
--	--

4.2.2.6 Module NT2 Alfa - Mondeling 6 Waystage publiek (M BE G205, 60 lestijden)

Situering en afbakening ten opzichte van andere modules

In de module “NT2 Alfa - Mondeling 6 Waystage publiek” ligt de focus op de mondelinge vaardigheden.

In deze module leert de cursist vertrouwde alledaagse zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen die verband hebben met zaken van direct belang en met de onmiddellijke omgeving, begrijpen en gebruiken. Deze zinnen bestaan uit frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen. De gesprekspartner (één of beperkte groep) is bereid om te helpen en praat op een aangepast, langzaam tempo met veel herhalingen. In de modules van Waystage komt het publieke domein aan bod en wordt er geoefend met onbekende gesprekspartners zoals de specialist in het ziekenhuis, een voetganger op straat die de weg wijst, ...

In deze module komt het begrijpen van het globale onderwerp uit 2 verschillende **tekstsoorten** aan bod:

- informatieve teksten mikken op het overbrengen van informatie, bv. mededeling, voorstel, verslag, mening, brief.
- narratieve teksten leggen de klemtoon op het verhalend weergeven van gebeurtenissen, bv. de beschrijving van een gebeurtenis of een ervaring, een verhaal

Het globale onderwerp begrijpen betekent het kunnen samenvatten en komen tot de kern van de boodschap doorheen de veelheid van relevante en minder relevante informatie.

In die zin bouwt deze module voor informatieve teksten verder op de module “NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek” waar de focus lag op het begrijpen van relevante informatieve gegevens. Het is ook een voorbereiding op structureren van informatie in “NT2 Alfa - Mondeling 8 Waystage publiek” waarbij de focus ligt op kiezen van wat voor de cursist persoonlijk belangrijk is in de vele opties die aangeboden worden in de informatie.

Voor de narratieve teksten bouwt deze module ook verder op de module “NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek” .

Deze module bouwt voort op vlak van **beleving** (wensen, noden en gevoelens) op “NT2 Alfa - Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk”, maar hier is de woordenschat uitgebreider bv. meer dan enkel de basisgevoelens. Tevens wordt het vragen stellen aan de gesprekspartner over zijn/haar beleving voor het eerst ingeoeffend.

In module “NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk”, kwam het formuleren van zeer eenvoudige veel voorkomende alledaagse **problemen** aan bod, die met enkele woorden of een zin uit te drukken zijn, zoals mijn pen is ‘kapot’. In deze module wordt een probleem formuleren verder geoefend, meer uitgelegd in diverse zinnen, zodat meer informatie bekomen wordt over de problemen.

Instapvereisten

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules “NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk”, “NT2 Alfa - Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk”, “NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk” en “NT2 Alfa - Mondeling 4 Breakthrough persoonlijk” of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules* van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Didactische strategieën

Bij deze module is een belangrijke **leerstrategie*** het kunnen afleiden uit de context wat de betekenis van bepaalde woorden is. Cursisten moeten niet alles begrijpen, enkel de relevante gegevens en het globale onderwerp. Hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden is hierbij een belangrijke strategie. Samenvatten van een luisterfragment in 1 woord of zin, maakt duidelijk of een cursist het gesprek begrepen heeft. Daarnaast zal de cursisten relevante voorkennis moeten oproepen. De cursisten stemmen hun luistergedrag af op het luisterdoel (skimmen en scannen).

Compenserende strategieën* uit Breakthrough kunnen cursisten ook hier aanwenden:

- Bij een probleem en een beleving formuleren, komt veel **non-verbale communicatie** (lichaamstaal, intonatie, tekens, symbolen) aan bod die dikwijls cultuurafhankelijk is. Wijs cursisten hierop. Het leren van de concrete inhoud wordt zoveel mogelijk ondersteund met **visueel materiaal**.

In Waystage worden nog **extra compenserende strategieën*** gebruikt zoals om aandacht vragen, om hulp vragen, gebarentaal, vragen om opheldering.

Naast het oefenen in een veilige klas/schoolomgeving is het voor het luisteren naar en spreken met onbekenden zeker belangrijk om bij cursisten **spreekdurf** te stimuleren door te oefenen buiten de school aan de hand van buitenschoolse opdrachten. Bouw dit systematisch op.

Naast de basiscompetenties wordt in Waystage publiek door de lesgever veel aandacht besteed aan **ondersteunende kennis** zoals woordenschat, eenvoudige grammaticale tips, eenvoudige uitdrukkingen, verbindingswoorden, onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Deze kennis staat steeds ten dienste van de basiscompetenties.

Voor **algemene didactische tips** zoals differentiatie, cyclisch werken, evalueren, ... verwijzen we naar [hoofdstuk 3](#).

Voor de **ondersteunende elementen** verwijzen we naar [hoofdstuk 1](#).

Voor de **sleutelcompetenties** verwijzen we naar hoofdstuk 2 ([2.1.2](#)).

Concreet uitgewerkt lesmateriaal voor deze module, zoals lesvoorbereidingen, didactisch materiaal, integratie van sleutelcompetenties, ... kan je terugvinden op het **digitaal platform NT2 Alfa**.

Luisteren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - veel herhalingen - authentiek of semi-authentiek - standaard spreektaalregister - waar nodig visueel ondersteund - aantal gesprekspartners: één tot beperkte groep <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - eerder kort en eenvoudig gestructureerd <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - standaardtaal

	<p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aangepast, langzaam, met veel herhalingen
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
<p>het globale onderwerp bepalen in informatieve teksten</p> <p>BE 041 BC064</p>	<p>De cursist kan de kern van de boodschap duidelijk maken.</p> <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - bij verschillende beroepenfilms van VDAB bepalen over welk beroep het gaat - bij verschillende vacatures die de VDAB-consulent vermeld weten om welke beroepen het gaat <p><i>Rol werkende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Waarschuwing van de ploegbaas over te laat komen: <ul style="list-style-type: none"> • bv. begrijpt dat er een probleem is op het werk, dat de ploegbaas boos is en dat de werknemer (vaak) te laat is - Gesprek over het zoeken van kinderopvang i.f.v. van werk: <ul style="list-style-type: none"> • bv. begrijpt dat er te weinig plaatsen zijn in de crèche en dat er een wachtlijst is. <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitleg van de leerkracht over schooluitstap van de kinderen <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesprek met de dokter, bv. doktersadvies - Radioboodschap, bv. van een bepaald merk babyvoeding worden enkele soorten teruggeroepen naar de winkel (Prak, Prak – Radio Minerva). De cursist brengt, indien nodig, de babyvoeding terug naar de winkel.

	<p><i>Rol burger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opsporingsbericht van de politie <ul style="list-style-type: none"> • bv. treinongeval + waarschuwing om ramen en deuren dicht te houden en evacuatie van bewoners in de buurt. - Waarschuwing n.a.v. gasontploffing/ brand in ... <ul style="list-style-type: none"> • bv. chemisch bedrijf en welke maatregelen de bewoners moeten nemen <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdpunten journaal - Weerbericht op radio of tv <ul style="list-style-type: none"> • Luisteropdracht zoals: ik ga een weekendje naar zee. Welk weer, welke temperatuur wordt het daar? • Ski-uitstap in de Ardennen: komt er sneeuw dan?
<p>het globale onderwerp bepalen in narratieve teksten</p> <p>BE 041 BC065</p>	<p>De cursist kan het globale onderwerp, na een mondelinge narratieve uiteenzetting, benoemen.</p> <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - toneelstuk voor anderstaligen - verhaal, bv. een reisverhaal, een gebeurtenis, ... - tv-uitzending, bv. soap
<p>Sprekens/gesprekken voeren</p>	
<p>Tekstkenmerken</p>	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aantal gesprekspartners: één tot beperkte groep - met medewerking van een gesprekspartner

	<p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - korte en eenvoudig gestructureerde teksten - korte, enkelvoudige zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip over het algemeen niet in de weg staan <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - nog geregeld foutief woordgebruik <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verstaanbaar – ondanks een merkbaar accent – op basis van standaardtaal, met nog fouten die het begrip over het algemeen niet in de weg staan <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - laag
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
<p>een probleem formuleren</p> <p>BE 041 BC048</p>	<p>De cursist kan een probleem formuleren.</p> <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Technisch probleem aan de sociale huisvestingsmaatschappij melden en om hulp vragen, bv. <ul style="list-style-type: none"> ● Kapotte verwarming ● Waterlek ● ... - Probleem aan een vakman verwoorden, bv. <ul style="list-style-type: none"> ● Lekkende kraan ● Kapotte verwarming ● Schimmel, vocht ● ...

	<p><i>Rol werkende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Melden aan de ploegbaas dat er technische problemen zijn <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Winkel, bv. <ul style="list-style-type: none"> ● Gekocht product is beschadigd, vraag tot omruilen ● Rekening klopt niet, te weinig wisselgeld - Ziekenhuis, bv. <ul style="list-style-type: none"> ● Ziektesymptomen omschrijven ● Extra deken, het eten is niet lekker ● Hulpdiensten bellen ● ... - Verzekeringsagent contacteren bij ongeval <p><i>Rol burger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebreken aan de openbare weg, bv. <ul style="list-style-type: none"> ● Steen los op de stoep ● Straatlicht kapot ● ...
<p>zijn beleving verwoorden BE 041 BC049</p>	<p>De cursist kan zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) verwoorden.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - gevoelens: <ul style="list-style-type: none"> ● reactie op de oefeningen die gemaakt worden in de les ● motivatie voor de Nederlandse les ● uitleggen dat hij een bepaald thema liever niet wil bespreken - wens/nood <ul style="list-style-type: none"> ● reactie op de vraag van de lesgever wat heb je nog nodig? of op de vraag wat wil je? ● voorkeur rond de keuze uit diverse oefeningen

- wens om ook een andere cursus te volgen
- wens om meer uren Nederlands te krijgen per week

Rol werkzoekende

- gevoelens:
 - motivatie voor een bepaalde job aan de arbeidsconsulent verwoorden
 - motivatie waarom je een bepaalde job die VDAB-consulent voorstelt, niet wil
- wens/nood
 - Jobkeuze aan de arbeidsconsulent verwoorden, bv. ik wil poetsen, ik wil vrachtwagenchauffeur worden, ...
 - Arbeidsvoorwaarden aan de arbeidsconsulent verwoorden, bv. ik wil in ploegen werken, ik wil geen weekendwerk, ik wil een job in de buurt, ...

Rol werkende

- gevoelens:
 - reactie op de vraag van collega's/werkgever naar het welbevinden van de cursist op het werk
 - reactie op de vraag van collega's/werkgever naar het welbevinden van de cursist en zijn gezinsleden
 - reactie geven op een activiteit van het werk, bv. dit is moeilijk, dit is fijn werk, dit is saai, ...
- wens/nood:
 - vragen voor materiaal dat nodig is voor het werk te bestellen, bv. kan je nieuw papier bestellen?
 - nood aan verlof uiten
 - nood voor een gesprek met de werkgever uiten

Rol consument

- gevoelens:
 - Ontevredenheid over stiptheid openbaar vervoer meedelen aan andere onbekende

	<p>wachtende en vragen aan de wachtende of hij dit ook storend vindt</p> <ul style="list-style-type: none"> - wens/nood: <ul style="list-style-type: none"> ● Wensen m.b.t. een bepaald product meedelen aan de winkelier, bv. grootte, prijs, vorm, kleur, kwaliteit, ... ● wens om te diëten uiten ● noodoproep voor een ambulance, antigifcentrum, zelfmoordhulplijn, ... <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wens/nood: <ul style="list-style-type: none"> ● Wensen en noden i.v.m. de huur van een woning/appartement formuleren aan immokantoor / sociale huisvestingsmaatschappij ● noodoproep cardstop wanneer de bankkaart gestolen is
<p>vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner</p> <p>BE 041 BC050</p>	<p><i>De cursist kan vragen naar de beleving (wensen, noden en gevoelens) van zijn gesprekspartner.</i></p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - gevoelens: <ul style="list-style-type: none"> ● Vragen naar motivatie om Nederlands leren ● Vragen of hij graag naar de les komt ● Vragen of hij de leerinhouden moeilijk vindt - wensen/nood: <ul style="list-style-type: none"> ● vragen aan een medecursist of die ook het raam dicht wil/de deur open,... ● vragen aan een medecursist of die graag hulp wil ● vragen aan een medecursist welke oefeningen die wil maken <p><i>Rol werkende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - gevoelens: <ul style="list-style-type: none"> ● Vragen aan een collega of hij een goede vakantie heeft gehad, waarom wel/waarom niet ● vragen aan een collega hoe het weekend is geweest ● vragen aan een collega of die tevreden is over de dagen van verlof ● vragen aan de werkgever of die tevreden is over de prestaties van de werknemer op het

	<p>werk</p> <ul style="list-style-type: none"> - wensen/nood: <ul style="list-style-type: none"> ● vragen aan de werkgever of alles naar wens is ● vragen aan de werkgever of die nog iets nodig heeft, nog hulp nodig heeft
--	--

4.2.2.7 Module NT2 Alfa - Mondeling 7 Waystage publiek (M BE G206, 60 lestijden)

Situering en afbakening ten opzichte van andere modules

In de module “NT2 Alfa - Mondeling 7 Waystage publiek” ligt de focus op de mondelinge vaardigheden.

In deze module leert de cursist vertrouwde alledaagse zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen die verband hebben met zaken van direct belang en met de onmiddellijke omgeving, begrijpen en gebruiken. Deze zinnen bestaan uit frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen. De gesprekspartner (één of beperkte groep) is bereid om te helpen en praat op een aangepast, langzaam tempo met veel herhalingen. In de modules van Waystage komt het publieke domein aan bod en wordt er geoefend met onbekende gesprekspartners zoals de specialist in het ziekenhuis, een voetganger op straat die de weg wijst, ...

In deze module komen 2 verschillende **tekstsoorten** aan bod:

- informatieve teksten mikken op het overbrengen van informatie, bv. mededeling, voorstel, verslag, mening, brief. Uitnodiging en afspraak kunnen hier ook bij geplaatst worden.
- prescriptieve teksten willen het gedrag van de ontvanger rechtstreeks sturen, bv. een handleiding, een instructie, opdracht

Het is de eerste keer dat informatie ordenen in prescriptieve teksten aan bod komt. Het gaat hier over informatie in categorieën opdelen, in volgorde plaatsen, en kiezen uit de hoeveelheid van informatie wat voor de cursist van toepassing is. Eigenlijk bouwt dit ook verder op instructies begrijpen uit “NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk” en instructies geven in module “NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek”.

Informatie geven in deze module bouwt verder op informatie vragen uit “NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk”. De cursist begrijpt de vragen en probeert er nu een antwoord op te formuleren. Tevens bouwt de module verder op relevante gegevens begrijpen in “NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek” en het globale onderwerp begrijpen in “NT2 Alfa - Mondeling 6 Waystage publiek”. De informatie in deze modules van Waystage gaat over meerdere rollen op het publieke domein.

Instapvereisten

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules “NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk”, “NT2 Alfa - Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk”, “NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk” en “NT2 Alfa - Mondeling 4 Breakthrough persoonlijk” of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules* van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Didactische strategieën

Bij deze module is een belangrijke **leerstrategie* ordenen van informatie**. Om hiertoe te komen zijn volgende stappen uit voorgaande modules ook belangrijk: het kunnen afleiden uit de context wat de betekenis van bepaalde woorden is. Cursisten moeten niet alles begrijpen, enkel de relevante gegevens en het globale onderwerp. Hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden is hierbij een belangrijke strategie. Samenvatten van een luisterfragment in 1 woord of zin, maakt duidelijk of een cursist het gesprek begrepen heeft. Daarnaast zal de cursisten relevante voorkennis moeten oproepen. De cursisten stemmen hun luistergedrag af op het luisterdoel (skimmen en scannen).

Compenserende strategieën* uit Breakthrough kunnen cursisten ook hier aanwenden:

- Cursisten houden rekening met **non-verbale communicatie** (lichaamstaal, intonatie, tekens, symbolen).
- Het leren van de concrete inhoud wordt zoveel mogelijk ondersteund met **visueel materiaal**.

In Waystage worden nog **extra compenserende strategieën*** gebruikt zoals om aandacht vragen, om hulp vragen, gebarentaal, vragen om opheldering.

Naast het oefenen in een veilige klas/schoolomgeving is het voor het luisteren naar en spreken met onbekenden zeker belangrijk om bij cursisten **spreekdurf** te stimuleren door te oefenen buiten de school a.d.h.v. buitenschoolse opdrachten. Bouw dit systematisch op.

Naast de basiscompetenties wordt in Waystage publiek door de lesgever veel aandacht besteed aan **ondersteunende kennis** zoals woordenschat, eenvoudige grammaticale tips, eenvoudige uitdrukkingen, verbindingswoorden, onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Deze kennis staat steeds ten dienste van de basiscompetenties.

Voor **algemene didactische tips** zoals differentiatie, cyclisch werken, evalueren, ... verwijzen we naar [hoofdstuk 3](#).

Voor de **ondersteunende elementen** verwijzen we naar [hoofdstuk 1](#).

Voor de **sleutelcompetenties** verwijzen we naar hoofdstuk 2 ([2.1.2](#)).

Concreet uitgewerkt lesmateriaal voor deze module, zoals lesvoorbereidingen, didactisch materiaal, integratie van sleutelcompetenties, ... kan je terugvinden op het **digitaal platform NT2 Alfa**.

Luisteren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none">- vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none">- veel herhalingen- authentiek of semi-authentiek- standaard spreektaalregister- waar nodig visueel ondersteund- aantal gesprekspartners: één tot beperkte groep <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none">- eerder kort en eenvoudig gestructureerd <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - standaardtaal <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aangepast, langzaam, met veel herhalingen
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
<p>de informatie overzichtelijk ordenen in prescriptieve teksten BE 041 BC067</p>	<p>De cursist kan handelen naar de informatie die hij uit een mondelinge uiteenzetting heeft gekregen.</p> <p>De cursist kan de instructies verwoorden die hij, aan de hand van informatie uit een mondelinge uiteenzetting, heeft gekregen.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Begeleid bibliotheekbezoek:: <ul style="list-style-type: none"> ● Wat hij moet doen om geen boete te krijgen ● Hoe hij een boek moet uitlenen ● Welke afdeling hij een boek kan vinden, bv. kinderboek, informatief boek over koken, ... - Uitleg cursistenuitstap: <ul style="list-style-type: none"> ● Wat hij moet meenemen ● Hoe laat hij er moet zijn/terugkomt ● Waar hij moet zijn ● Hoe hij alles moet organiseren ● Hoeveel hij moet betalen <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uit een gesprek met de medewerker van containerpark, weten hoe hij moet sorteren

Rol werkzoekende

- Gesprek met arbeidsconsulent, bv. VDAB, interimkantoor, ...
 - Inschatten of hij aan de voorwaarden voor een vacature beantwoordt
 - Inschatten of de job haalbaar is qua afstand, ervaring, diploma, werkuren, ...

Rol werkende

- Gesprek met ploegbaas/collega/werkgever
 - De veiligheidsvoorschriften verwoorden die hij op de werkplaats moet naleven
 - De werkinstructies verwoorden, bv. werk uitvoeren in de juiste volgorde
 - Uit een (evaluatie)gesprek positieve punten en/werkpunten verwoorden
- Gesprek met organisator kinderopvang
 - Verwoorden wat hij moet doen om een plaats voor zijn kind in de opvang te krijgen

Rol opvoeder

- Uitleg van de leerkracht:
 - Schooldocument correct kunnen invullen en afgeven
 - Agenda correct controleren
 - Medelen of zijn kind een warme maaltijd op school of boterhammen zal eten
 - Medelen of hij zal helpen tijdens een schoolactiviteit, bv. eetdag
 - Maatregelen nemen bij een luizenplaag, bv. nat-kam-methode
- Schoolpoortgesprek
 - Wat zijn / haar kind moet doen / meebrengen voor een activiteit, zoals sportdag, schoolfeest, ...
- Adviesgesprek Kind en Gezin
- Adviesgesprek leerkracht/leerlingbegeleider / CLB, bv. i.v.m. ondersteuning huiswerk

	<p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adviesgesprek dokter - Radioboodschap, bv. van een bepaald merk babyvoeding worden enkele soorten teruggeroepen naar de winkel (Prak, Prak – Radio Minerva). De cursist brengt de slechte babyvoeding, op een correcte manier, terug naar de winkel - Uit een gesprek/beeld- of luisterfragment een recept volgen - Adviesgesprek gezond leven - Instructiefilmpje, bv. gebruik huishoudtoestel - instructies bij het ruilen en de garantie van goederen: hoe? bijhouden van kasticket, ... <p><i>Rol burger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uit een gesprek begrijpen hoe hij geldig moet stemmen - Mondelinge waarschuwing n.a.v. gasontploffing / brand, bv. <ul style="list-style-type: none"> • uit de info opmaken welke maatregelen hij voor zichzelf en zijn familie moet nemen, waar zij naartoe moeten gaan, ... <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Weerbericht op radio of tv, bv. <ul style="list-style-type: none"> • Inschatten of een geplande uitstap kan doorgaan • Inschatten welke dag van het verlengd weekend meest geschikt is voor een uitstap (cf. Radio Minerva Antwerpen, Hasselt, Oostende)
<p>Spreken/gesprekken voeren</p>	
<p>Tekstkenmerken</p>	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen

	<p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aantal gesprekspartners: één tot beperkte groep - met medewerking van een gesprekspartner <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - korte en eenvoudig gestructureerde teksten - korte, enkelvoudige zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip over het algemeen niet in de weg staan <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - nog geregeld foutief woordgebruik <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verstaanbaar – ondanks een merkbaar accent – op basis van standaardtaal, met nog fouten die het begrip over het algemeen niet in de weg staan <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - laag
<p>Leerplandoelstellingen</p>	<p>Voorbeeld en leeractiviteiten</p>
<p>informatie geven in informatieve teksten BE 041 BC054</p>	<p>De cursist kan zijn gesprekspartner mondeling informeren. De cursist kan mondelinge informatieve vragen beantwoorden.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatie geven/vragen beantwoorden over, bv. thuisland, persoonlijke levenssfeer, ... <p><i>Rol beheerder, huisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tijdens gesprek met gemeenteambtenaar informatie geven/vragen beantwoorden over,

bv. geboorte, wijzigingen van burgerlijke staat, ...

- Bij officiële instanties (VDAB, mutualiteit) aangifte doen van wijzigingen in gezinssituatie, woonplaats, ...
- Tijdens gesprek met maatschappelijk werker (OCMW) informatie geven/vragen beantwoorden over het (vervangings)inkomen, de financiële situatie, ...
- Tijdens een gesprek met een woningmakelaar (immokantoor/ huisvestingsmaatschappij) informatie geven/vragen beantwoorden over zijn wensen en noden voor een huis/appartement
- Bij de verzekeringsmaatschappij een schadegeval melden

Rol werkzoekende

- Tijdens sollicitatiegesprek informatie geven/vragen beantwoorden over: opleiding, werkervaring, ...
- Tijdens gesprek met VDAB informatie geven/vragen beantwoorden over:
 - Aard van het gewenste werk, de gewenste werktijden, de afstand naar het werk, vervoersmogelijkheden, loon, ... om een geschikte job te vinden
 - Waarom hij een jobaanbieding aanneemt/weigert, bv. aard van het gewenste werk, de werktijden, de afstand naar het werk, vervoersmogelijkheden, loon, ...

Rol werkende

- Op de werkplaats informatie geven/vragen beantwoorden over, bv. plaats van voorwerpen, locaties, veiligheidsvoorschriften, jobinhoud, ...

Rol opvoeder

- Tijdens kennismakingsgesprek met de leerkracht informatie geven/vragen beantwoorden over zichzelf, de kinderen, ...
- Tijdens inschrijvingsgesprek informatie geven/vragen beantwoorden over persoonsgegevens van het kind, voor- en naschoolse opvang, busdienst, school- en sportmateriaal, speciale zorgen, ...
- Tijdens gesprek met leerkracht informatie geven over het kind zoals het gedrag thuis, de interesses, de moeilijkheden, ...

4.2.2.8 Module NT2 Alfa - Mondeling 8 Waystage publiek (M BE G207, 60 lestijden)

Situering en afbakening ten opzichte van andere modules

In de module “NT2 Alfa - Mondeling 8 Waystage publiek” ligt de focus op de mondelinge vaardigheden.

In deze module leert de cursist vertrouwde alledaagse zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen die verband hebben met zaken van direct belang en met de onmiddellijke omgeving, begrijpen en gebruiken. Deze zinnen bestaan uit frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen. De gesprekspartner (één of beperkte groep) is bereid om te helpen en praat op een aangepast, langzaam tempo met veel herhalingen. In de modules van Waystage komt het publieke domein aan bod en wordt er geoefend met onbekende gesprekspartners zoals de specialist in het ziekenhuis, een voetganger op straat die de weg wijst, ...

In deze module komt 1 tekstsoort, namelijk informatieve teksten aan bod. Deze teksten mikken op het overbrengen van informatie bv. uitnodiging, afspraak, mededeling, voorstel, mening.

Het is de eerste keer dat informatie overzichtelijk ordenen in informatieve teksten aan bod komt. Het gaat hier over informatie in categorieën opdelen, in volgorde plaatsen, en kiezen uit de hoeveelheid van informatie wat voor de cursist van toepassing is. Dit bouwt verder op relevante gegevens begrijpen in “NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek” en op het globale onderwerp begrijpen in “NT2 Alfa - Mondeling 6 Waystage publiek”.

Informatie geven in deze module bouwt verder op informatie vragen uit “NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk”. De cursist begrijpt de vragen en probeert er nu een antwoord op te formuleren. Tevens bouwt de module verder op relevante gegevens begrijpen in “NT2 Alfa - Mondeling 5 Waystage publiek” en het globale onderwerp begrijpen in “NT2 Alfa - Mondeling 6 Waystage publiek”. De informatie in deze modules van Waystage gaat over meerdere rollen op het publieke domein.

Informatie vragen in deze module bouwt verder op “NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk”.

In stapvereisten

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules “NT2 Alfa - Mondeling 1 Breakthrough persoonlijk”, “NT2 Alfa - Mondeling 2 Breakthrough persoonlijk”, “NT2 Alfa - Mondeling 3 Breakthrough persoonlijk” en “NT2 Alfa - Mondeling 4 Breakthrough persoonlijk” of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules* van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Didactische strategieën

Bij deze module is een belangrijke **leerstrategie* ordenen van informatie, die ook reeds in** “NT2 Alfa - Mondeling 7 Waystage publiek” aan bod komt. Om hiertoe te komen zijn volgende stappen uit voorgaande modules ook belangrijk: het kunnen afleiden uit de context wat de betekenis van bepaalde woorden is. Cursisten moeten niet alles begrijpen, enkel de relevante gegevens en het globale onderwerp. Hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden is hierbij een belangrijke strategie. Samenvatten van een luisterfragment in 1 woord of zin, maakt duidelijk of een cursist het gesprek begrepen heeft. Daarnaast zal de cursisten relevante voorkennis moeten inzetten oproepen. De cursisten stemmen hun luistergedrag af op het luisterdoel (skimmen en scannen).

Compenserende strategieën* uit Breakthrough kunnen cursisten ook hier aanwenden:

- Cursisten houden rekening met **non-verbale communicatie** (lichaamstaal, intonatie, tekens, symbolen).
- Het leren van de concrete inhoud wordt zoveel mogelijk ondersteund met **visueel materiaal**.

In Waystage worden nog **extra compenserende strategieën*** gebruikt zoals om aandacht vragen, om hulp vragen, gebarentaal, vragen om opheldering.

Naast het oefenen in een veilige klas/schoolomgeving is het voor het luisteren naar en spreken met onbekenden zeker belangrijk om bij cursisten **spreekdurf** te stimuleren door te oefenen buiten de school a.d.h.v. buitenschoolse opdrachten. Bouw dit systematisch op.

Naast de basiscompetenties wordt in Waystage publiek door de lesgever veel aandacht besteed aan **ondersteunende kennis** zoals woordenschat, eenvoudige grammaticale tips, eenvoudige uitdrukkingen, verbindingswoorden, onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Deze kennis staat steeds ten dienste van de basiscompetenties.

Voor **algemene didactische tips** zoals differentiatie, cyclisch werken, evalueren, ... verwijzen we naar [hoofdstuk 3](#).

Voor de **ondersteunende elementen** verwijzen we naar [hoofdstuk 1](#).

Voor de **sleutelcompetenties** verwijzen we naar hoofdstuk 2 ([2.1.2](#)).

Concreet uitgewerkt lesmateriaal voor deze module, zoals lesvoorbereidingen, didactisch materiaal, integratie van sleutelcompetenties, ... kan je terugvinden op het **digitaal platform NT2 Alfa**.

Luisteren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none">- vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none">- veel herhalingen- authentiek of semi-authentiek- standaard spreektaalregister- waar nodig visueel ondersteund- aantal gesprekspartners: één tot beperkte groep <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none">- eerder kort en eenvoudig gestructureerd <p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none">- frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen- standaardtaal <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none">- duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd in standaardtaal <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none">- aangepast, langzaam, met veel herhalingen

Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
<p>de informatie overzichtelijk ordenen in informatieve teksten BE 041 BC066</p>	<p>De cursist kan handelen naar de informatie die hij uit een mondelinge uiteenzetting heeft gekregen.</p> <p>De cursist kan de inzichten verwoorden die hij, aan de hand van informatie uit een mondelinge uiteenzetting, heeft gekregen.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Begeleid bibliotheekbezoek <ul style="list-style-type: none"> • bv. hoe een boek uitlenen, hoe een boete vermijden - Navolging geven aan de feedback in een opvolggesprek <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Keuze uit verschillende jobs in gesprek met arbeidsconsulent - bepalen van de vaardigheden van de cursist in gesprek met arbeidsconsulent - Na een afspraak gemaakt te hebben voor een sollicitatiegesprek nagaan of hij alle informatie heeft ontvangen. - Aan de hand van de 5 w-vragen beroepsinformatie overzichtelijk ordenen bv. bij beroepenfilmpjes, ... <p><i>Rol werkende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesprek met (toekomstige) werkgever rond arbeidsvoorwaarden <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatiebijeenkomst op de school van zijn kind <ul style="list-style-type: none"> • bv. (Verkeers-)Veiligheid - Slecht- of goednieuwsgesprek op school <ul style="list-style-type: none"> • bv. aard van de sanctie of opvolging

	<ul style="list-style-type: none"> - Oudercontact - Inschrijvingsgesprek - Gesprek met de leerkracht <ul style="list-style-type: none"> • bv. Leesboekjes: welke boekjes, leesniveau, bibliotheekbezoek • Overstap naar volgend schooljaar - Consultatie Kind en Gezin, bv. <ul style="list-style-type: none"> • Voeding, vaccinatie, ... <p><i>Rol beheerder, gezinshuisvesting, gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesprek medewerker huurdersbond, bv. welke stappen moeten ondernomen worden als hij op hen beroep wil doen - (Telefoon-)Gesprek voor een huurhuis - Openingsuren <ul style="list-style-type: none"> • bv. via antwoordapparaat van het gemeentehuis
Spreken/gesprekken voeren	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vertrouwde, alledaagse onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aantal gesprekspartners: één tot beperkte groep - met medewerking van een gesprekspartner <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - korte en eenvoudig gestructureerde teksten - korte, enkelvoudige zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip over het algemeen niet in de weg staan

	<p><i>Woordenschat/taal/variëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - frequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - nog geregeld foutief woordgebruik <p><i>Uitspraak/articulatie/intonatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verstaanbaar – ondanks een merkbaar accent – op basis van standaardtaal, met nog fouten die het begrip over het algemeen niet in de weg staan <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - laag
<p>Leerplandoelstellingen</p>	<p>Voorbeelden leeractiviteiten</p>
<p>informatie vragen in informatieve teksten BE 041 BC053</p>	<p>De cursist kan informatieve vragen stellen.</p> <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vragen aan de lesgever, bv. <ul style="list-style-type: none"> • Cursus bij Leerpunt/ VDAB/ Inburgering • Tijdens vorderingsgesprek/feedbackgesprek <p><i>Rol huisvestiging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie vragen aan de adverteerder in de krant - informatie vragen aan de huisbaas over een herstelling, bv. prijs, uur, dag, ... - informatie vragen over een huis aan de sociale huisvestingsdienst, het verhuurkantoor, de eigenaar - Informatie vragen aan het OCMW, bv. over het vervangingsinkomen, financiële situatie, facturen, ... <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatie vragen aan een arbeidsconsulente (VDAB, interim, ...), bv. <ul style="list-style-type: none"> • Over een jobaanbieding, bv. aard van het werk, werkuren, vervoer, loon, ...

- Tijdens een sollicitatiegesprek, bv. werkuren

Rol werkende

- Informatie vragen aan collega/ploegbaas over, bv. de plaats van voorwerpen en locaties op het werk.

Rol opvoeder

- Informatie vragen aan de leerkracht
 - bv. prestaties
 - bv. medewerking in de klas
 - Oudercontact, bv. de vooruitgang, gedrag, moeilijkheden, resultaten, ..
- Informatie vragen aan consulent Kind en Gezin, bv.
 - Ontwikkeling, verzorging, voeding van zijn kind
- Informatie vragen bij kinderopvang, speelpleinwerking, sportclub, ...

Rol consument

- Informatie vragen aan onthaalmedewerker in het ziekenhuis, bv.
 - Kamer, verblijfsduur, ...
- Informatie vragen aan een dokter, specialist, ...
- informatie vragen aan de buschauffeur/conducteur, bv.
 - Welke halte, aankomst- en vertrektijden, ...
- Informatie vragen aan een verkoper, bv.
 - Werking van een toestel, garantievoorwaarden, ruilvoorwaarden, ...
- Informatie vragen aan de medewerkers van post-/bankkantoor, bv.
 - postzegels kopen, brief of pakje versturen, geld afhalen of storten, ...

Rol vrijetijdsbesteder

- Informatie vragen aan het loket in een station, bv.
 - Welke trein/tram/bus, aankomst- en vertrektijden, kostprijs ticket, ...

Cluster modules schriftelijk zelfredzaamheid

4.2.2.9 Module NT2 Alfa - Schriftelijke zelfredzaamheid 1 (M BE G208, 60 lestijden)

Situering en afbakening t.o.v. andere modules

In de module “NT2 Alfa – Schriftelijke zelfredzaamheid 1” leert de cursist een aantal belangrijke brieven, formulieren en documenten uit zijn dagelijkse leven te herkennen. Hij leert in die teksten woorden en cijfers te herkennen die van direct belang voor hem zijn. Hij kan zijn personalia invullen door ze over te schrijven. In deze module werkt u best eerst aan het herkennen van documenten en dan aan het herkennen van de personalia. Het herkennen van de namen van de partner en kinderen komt in de volgende module aan bod.

Als voorbereiding op de modules “NT2 Alfa – Schriftelijk 1 Breakthrough publiek” en “NT2 Alfa – Schriftelijk 2 Breakthrough publiek” waar de cursist al gericht informatie kan zoeken en lezen, ligt in deze module de nadruk op het herkennen van de persoonlijke post en documenten a.d.h.v. logo's, lay-out en woordbeelden* (bv. dagen van de week).

In stapvereisten

Geen

Didactische strategieën

Het is belangrijk om rekening te houden met de cursisten die enkel woordbeelden* herkennen en niet tot klanktekenkoppeling komen. Het is hier aangewezen om vooral de globaal methode* te hanteren bij het herkennen van bv. post, zoals logo's, personalia, ...

Ook bij het 'lezen' van getallen en de klok wordt de globaal methode* ingezet. Het gaat om het herkennen van getalbeelden, bv. de eigen postcode.

Daarnaast is het van belang om cursisten hulp te leren vragen en hulpmiddelen te leren gebruiken.

Het lesmateriaal wordt aangepast aan het niveau en de leerfase van de cursist: bv. in het begin hebben cursisten een eenvoudig visitekaartje met enkel hun naam en voornaam, en daarna komen er andere personalia bij. Dit kaartje kunnen ze gebruiken om hun gegevens over te schrijven. Het lesmateriaal moet aansluiten bij de gehanteerde compenserende strategie.

Het lesmateriaal wordt aangepast aan het niveau en de leerfase van de cursist: bv. in het begin hebben cursisten een eenvoudig visitekaartje met enkel hun naam en voornaam, en daarna komen er andere personalia bij. Dit kaartje kunnen ze gebruiken om hun gegevens over te schrijven. Het lesmateriaal moet aansluiten bij de gehanteerde compenserende strategie.

Voor **algemene didactische tips** zoals differentiatie, cyclisch werken, evalueren, ... verwijzen we naar [hoofdstuk 3](#).

Voor de **ondersteunende elementen** verwijzen we naar [hoofdstuk 1](#).

Voor de **sleutelcompetenties** verwijzen we naar hoofdstuk 2 ([2.1.2](#)).

Concreet uitgewerkt lesmateriaal voor deze module, zoals lesvoorbereidingen, didactisch materiaal, integratie van sleutelcompetenties, ... kan je terugvinden op het **digitaal platform NT2 Alfa**.

Lezen	
Tekstkenmerken	<i>Onderwerp</i> <ul style="list-style-type: none">- voorspelbare, concrete, vertrouwde, eenvoudige onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en de domeinen en de rollen <i>Taalgebruikssituatie</i> <ul style="list-style-type: none">- expliciet aangeboden- authentiek of semi-authentiek- standaard register- ook digitale teksten- visueel ondersteund

	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijk lettertype <p><i>Structuur/samenhang/ lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zeer kort en zeer eenvoudig gestructureerd of zeer korte, eenvoudige teksten <p><i>Woordenschat/taalvariëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - hoogfrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zeer traag
Leerplan- doelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
teksten herkennen aan uiterlijke kenmerken BE 041 BC076	<p>De cursist kan de gevraagde tekst (zoals boek, krant, brief, overschrijvingsformulier, ...) aanwijzen</p> <p>De cursist kan het logo / woordbeeld* op de envelop en in de brief aanwijzen / omcirkelen</p> <p>De cursist kan aan de hand van lay-out en vorm van de tekst het soort document herkennen (factuur, kaartje, brief van de school, ...)</p> <p><i>Rol beheerder huisvesting en gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals OCMW, de mutualiteit, telefoonmaatschappij, energieleverancier,... - algemene documenten zoals een identiteitskaart, rijbewijs, bankkaart, ... <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals RVA, VDAB, ... <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - documenten van de eigen school zoals een agenda, een inschrijvingsbewijs, betalingsbewijs, ... <p><i>Rol opvoeder</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - verschillende soorten aankondigingen, zoals een geboorte, een huwelijk, ... - krant, gemeenteblad, ... - flyers (sportverenigingen, buurtwerking, ...) - documenten van de school van de kinderen zoals een agenda, een rapport, een schoolkalender, een schoolfactuur, een factuur van de kinderopvang, ... <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - een doktersattest, een voorschrift voor medicijnen, een kleefbriefje van de mutualiteit, een ziekteattest... - bus/trein/tramabonnement, een lijnkaart, ... - een reclamefolder van de winkel - klantenkaart, bankkaart
<p>de informatie herkennen in belangrijke formulieren, documenten en alledaagse papieren BE 041 BC078</p>	<p>De cursist kan eigen personalia aanduiden</p> <p><i>Rol beheerder huisvesting en gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals OCMW, de mutualiteit, telefoonmaatschappij, energieleverancier, ... - algemene documenten zoals een identiteitskaart, rijbewijs, bankkaart, ... <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals RVA, VDAB, ... <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - formulieren van het CBE en schooldocumenten zoals de agenda van het CBE, inschrijvingsbewijs, betalingsbewijs, ... <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - een kleefbriefje van de mutualiteit, een doktersvoorschrift, ... - een bus- en treinabonnement - een klantenkaart van een winkel - verpakking van een product

<p>cijfergegevens begrijpen in informatieve teksten BE 041 BC082</p>	<p>De cursist kan cijfergegevens (telefoonnummer, datum, tijdstip, geldbedrag, ...) aanduiden</p> <p>De cursist kan cijfergegevens benoemen</p> <p><i>Rol beheerder huisvesting en gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals OCMW, de mutualiteit, telefoonmaatschappij, energieleverancier, ... - een overschrijvingsformulier - algemene documenten zoals een identiteitskaart, rijbewijs, bankkaart, ... <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals RVA, VDAB, ... <p><i>Rol cursist/student</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - formulieren van het CBE en schooldocumenten zoals de agenda van het CBE, inschrijvingsbewijs, betalingsbewijs, ... - openingsuren OLC <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - schoolrekening: het bedrag en de betaaldatum - belangrijke telefoonnummers: hulpdiensten, huisarts, dokter van wacht, apotheker van wacht, kind & gezin, ... <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kassaticket - de openingsuren van diensten, winkels, ... - de spreekuren van de dokter/tandarts - nummer van bus/tram/metro - de verschillende kledingmaten (S, M, L) / schoenmaten - verpakking van een product
--	---

<p>cijfergegevens begrijpen in een instructie BE 041 BC083</p>	<p>De cursist kan de schriftelijke instructie uitvoeren</p> <p><i>Rol cursist/student</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - consumptie aan drankautomaat betalen - lokaal vermeld op uitnodigingsbrief vinden <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - het geldbedrag uit een brief/agenda voor deelname aan activiteiten meegeven <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - innamevoorschriften van de apotheker - wasvoorschriften/pictogrammen op kledingstukken <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - het geldbedrag uit een brief voor deelname aan activiteiten meegeven
<p>cijfergegevens begrijpen in persuasieve teksten BE 041 BC084</p>	<p>De cursist kan cijfergegevens (telefoonnummer, datum, tijdstip, geldbedrag, ...) aanduiden</p> <p>De cursist kan cijfergegevens benoemen</p> <p><i>Rol beheerder huisvesting en gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - een uitnodiging van diensten, zoals het Sociaal Huis, de sociale huisvesting, de bibliotheek, de mutualiteit - woonadvertenties: de vraagprijs, telefoonnummer, ... <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - een uitnodiging voor het oudercontact: datum en uur <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - reclamefolder van kledingwinkels, speelgoedbeurzen, tweedehandswinkels, supermarkten,... <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - een uitnodiging zoals een schoolfeest, buurtfeest,...
Schrijven	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voorspelbare, concrete, vertrouwde, eenvoudige onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en de domeinen en de rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aanpassing van register en schrijfstijl aan situatie en lezer is problematisch - leesbaar handschrift - ook digitale teksten <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - losse woorden en eenvoudige op zichzelf staande frasen en zinnen - korte, enkelvoudig zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip in de weg kunnen staan <p><i>Woordenschat/taalvariëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - hoogfrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - nog geregeld foutief woordgebruik <p><i>Tempo/vlotheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zeer traag <p><i>Spelling/interpunctie/lay-out</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nog systematisch basisfouten die - over het algemeen - het begrip niet in de weg staan
Leerplan- doelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
gevraagde gegevens m.b.t. eigen personalia in een formulier en een	De cursist kan aan de hand van een visitekaartje/algemene documenten (zoals een identiteitskaart, rijbewijs, busabonnement, bankkaart,...) eigen personalia overschrijven

<p>document overschrijven. BE 041 BC068</p>	<p><i>Rol beheerder huisvesting en gezinsadministratie</i> in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals OCMW, de mutualiteit, telefoonmaatschappij, energieleverancier, ... - verhuisdocument <p><i>Rol werkzoekende</i> in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals RVA, VDAB, ... <p><i>Rol cursist</i> in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulieren van het CBE en schooldocumenten zoals de agenda van het CBE, inschrijvingsbewijs, ... - een inschrijvingsstrookje van het CBE voor een cursistenfeest of uitstap <p><i>Rol opvoeder</i> in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de agenda van de kinderen - een inschrijvingsstrookje voor een schoolactiviteit, bv. oudercontact, schoolfeest van de school van de kinderen, ... <p><i>Rol consument</i> in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een aanvraagformulier voor een klantenkaart
---	---

4.2.2.10 Module NT2 Alfa - Schriftelijke zelfredzaamheid 2 (M BE G209, 60 lestijden)

Situering en afbakening ten opzichte van andere modules

In de module “NT2 Alfa – Schriftelijke zelfredzaamheid 2 ” leert de cursist relevante gegevens zoeken en begrijpen in alledaagse teksten zoals brieven, eenvoudige instructies op verpakkingen, reclame, enz. Hij leert die schriftelijke documenten te sorteren.

Hij leert concrete, eenvoudige, relevante gegevens uit teksten over te schrijven. Hij kan zijn personalia en die van andere gezinsleden in een document invullen en een korte informatieve tekst schrijven door ze van een voorbeeld te kopiëren. Het herkennen van de namen van de partner en kinderen komt in deze module ook aan bod.

Als voorbereiding op de modules “NT2 Alfa – Schriftelijk 1 Breakthrough publiek” en “NT2 Alfa – Schriftelijk 2 Breakthrough publiek” waar de cursist al gericht informatie kan zoeken en lezen, ligt in deze module de nadruk op het herkennen van documenten a.d.h.v. logo's, lay-out en woordbeelden* (bv. dagen van de week).

Instapvereisten

Geen

Didactische strategieën

Het is belangrijk om rekening te houden met de cursisten die enkel woordbeelden* herkennen en niet tot klanktekenkoppeling komen. Het is hier aangewezen om vooral de globaalmethode* te hanteren bij het herkennen van bv. post, zoals logo's, kleur, ... Zo kan de cursist het onderscheid maken tussen rekeningen, brieven en reclame. Ook bij het 'lezen' van getallen en de klok wordt de globaalmethode* ingezet. Het gaat om het herkennen van getalbeelden, bv. de eigen postcode.

Op basis hiervan trachten de cursisten een instructie uit te voeren in een taakgerichte context, bv. het uitvoeren van de de instructie op een verpakking van etenswaren.

Bij de schrijfoopdrachten gaat het vooral om het overschrijven van de belangrijkste informatie. Een belangrijke competentie hierbij is dat de cursist zichzelf leert controleren en aan de hand van hulpmiddelen fouten kan verbeteren.

Daarnaast is het van belang om cursisten hulp te leren vragen en hulpmiddelen te leren gebruiken.

Voor **algemene didactische tips** zoals differentiatie, cyclisch werken, evalueren, ... verwijzen we naar [hoofdstuk 3](#).

Voor de **ondersteunende elementen** verwijzen we naar [hoofdstuk 1](#).

Voor de **sleutelcompetenties** verwijzen we naar hoofdstuk 2 ([2.1.2](#)).

Concreet uitgewerkt lesmateriaal voor deze module, zoals lesvoorbereidingen, didactisch materiaal, integratie van sleutelcompetenties, ... kan je terugvinden op het **digitaal platform NT2 Alfa**.

Lezen	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none">- voorspelbare, concrete, vertrouwde, eenvoudige onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en de domeinen en de rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none">- expliciet aangeboden- authentiek of semi-authentiek- standaard register- ook digitale teksten- visueel ondersteund- duidelijk lettertype <p><i>Structuur/samenhang/ lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none">- zeer kort en zeer eenvoudig gestructureerd of zeer korte, eenvoudige teksten <p><i>Woordenschat/taalvariëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none">- hoogfrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen

	<p>Tempo/vlotheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - zeer traag
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
<p>formulieren, documenten en alledaagse papieren sorteren BE 041 BC077</p>	<p>De cursist kan formulieren, documenten en alledaagse papieren sorteren</p> <p><i>Rol beheerder huisvesting en gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals OCMW, de mutualiteit, telefoonmaatschappij, energieleverancier,... <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals RVA, VDAB, ... <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - reclame
<p>relevante gegevens begrijpen in informatieve teksten BE 041 BC079</p>	<p>De cursist kan relevante woordbeelden* (zoals wekdagen, maanden, contactpersoon, adres, ...) aanduiden</p> <p>De cursist kan relevante woordbeelden* (zoals wekdagen, maanden, ...) benoemen</p> <p><i>Rol beheerder huisvesting en gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - afsprakenkaartje, envelop, ... - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals OCMW, de mutualiteit, telefoonmaatschappij, energieleverancier,... - algemene documenten zoals een identiteitskaart, rijbewijs, bankkaart, ... <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals RVA, VDAB, ...

	<p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - schooldocumenten zoals de agenda van het CBE, inschrijvingsbewijs, betalingsbewijs, lessenrooster, ... - openingsuren OLC - sms van de school, bv. 'de leerkracht is ziek', 'geen les vandaag', ... <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - de boodschap op de deur van de winkel, zoals open/gesloten, duwen/trekken, solden, paskamer, 'hier wachten', ...
<p>relevante gegevens begrijpen in een instructie BE 041 BC080</p>	<p>De cursist kan de schriftelijke instructie uitvoeren</p> <p><i>Rol beheerder huisvesting en gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - afval sorteren met behulp van pictogrammen <p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - drank- of snoepautomaat - pictogrammen op school, zoals toilet, toilethygiëne, nooduitgang, secretariaat, lift, ... <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De cursist begrijpt pictogrammen op verpakkingen zoals van minuutsoep, vanillepudding, ... - De cursist begrijpt hoelang en op welke temperatuur iets in de (microgolf)oven moet. - pictogrammen in het station, het ziekenhuis, de bibliotheek, winkel, ...
<p>relevante gegevens begrijpen in persuasieve teksten BE 041 BC081</p>	<p>De cursist kan relevante woordbeelden* (wekdagen, maanden, contactpersoon, adres, uitnodiging, ...) aanduiden</p> <p>De cursist kan relevante woordbeelden* benoemen</p>

	<p><i>Rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - uitnodiging cursus <p><i>Rol Opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - uitnodiging schoolfeest van kinderen <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - reclamefolder (promotie, gratis, solden, ...) - zoekertje (te koop - te huur) <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - uitnodiging voor huwelijk, buurtfeest, schoolfeest, ... - aankondigingen, zoals een geboorte, ...
Schrijven	
Tekstkenmerken	<p><i>Onderwerp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voorspelbare, concrete, vertrouwde, eenvoudige onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten en de domeinen en de rollen <p><i>Taalgebruikssituatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aanpassing van register en schrijfstijl aan situatie en lezer is problematisch - leesbaar handschrift - ook digitale teksten <p><i>Structuur/samenhang/lengte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - losse woorden en eenvoudige op zichzelf staande frasen en zinnen - korte, enkelvoudig zinnen, met nog systematisch basisfouten die het begrip in de weg kunnen staan <p><i>Woordenschat/taalvariëteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - hoogfrequente woorden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen - nog geregeld foutief woordgebruik <p><i>Tempo/vlotheid</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - zeer traag <p><i>Spelling/interpunctie/lay-out</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nog systematisch basisfouten die - over het algemeen - het begrip niet in de weg staan
Leerplandoelstellingen	Voorbeelden leeractiviteiten
<p>gevraagde gegevens m.b.t. personalia in een formulier en een document overschrijven. BE 041 BC069</p>	<p>De cursist kan aan de hand van een visitekaartje/algemene documenten (zoals een identiteitskaart, rijbewijs, busabonnement, bankkaart,...) personalia van zichzelf en andere gezinsleden overschrijven</p> <p><i>Rol beheerder huisvesting en gezinsadministratie</i> in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals OCMW, de mutualiteit, ... - verhuisdocument <p><i>Rol werkzoekende</i> in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals RVA, VDAB, ... <p><i>Rol opvoeder</i> in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de agenda van de kinderen - een inschrijvingsstrookje voor een schoolactiviteit, bv. oudercontact, schoolfeest van de school van de kinderen, ... - document studiebeurs - labelen/etiketteren van de schoolboeken, kleding, brooddoos, ... <p><i>Rol consument</i> in:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - een aanvraagformulier voor een klantenkaart
<p>uit schriftelijke informatie eenvoudige, concrete gegevens overschrijven BE 041 BC070</p>	<p>De cursist kan uit schriftelijke informatie eenvoudige, concrete gegevens (instantie, datum, tijdstip, telefoonnummer, ...) overschrijven op een kalender, post-it, ...</p> <p><i>Rol beheerder huisvesting en gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - afsprakenkaartje - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals OCMW, de mutualiteit, telefoonmaatschappij, energieleverancier,... - algemene documenten zoals een identiteitskaart, rijbewijs, bankkaart,... <p><i>Rol van cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - inschrijvingsstrookje van een uitnodiging (schooluitstap, schoolfeest, ...) - huiswerk <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - inschrijvingsstrookje van een uitnodiging voor het oudercontact, schoolfeest, ... <p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals RVA, VDAB, ... <p><i>Rol consument</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - telefoonnummer dokter/apotheker van wacht
<p>een korte informatieve tekst overschrijven BE 041 BC071</p>	<p>De cursist kan een korte informatieve tekst (adres, standaardzin, wens, ...) overschrijven op envelop, briefje, wenskaart of via een digitale boodschap</p> <p><i>Rol beheerder huisvesting en gezinsadministratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals OCMW, de mutualiteit, telefoonmaatschappij, energieleverancier,...

	<p><i>Rol werkzoekende</i></p> <ul style="list-style-type: none">- brieven en documenten van officiële en privé-instanties zoals RVA, VDAB, ... <p><i>rol cursist</i></p> <ul style="list-style-type: none">- standaardzin afwezigheid ziekte (sms, papier, ...) <p><i>Rol opvoeder</i></p> <ul style="list-style-type: none">- standaardzin afwezigheidsbriefje- standaardzin 'niet deelname aan de turn- of zwemles' <p><i>Rol vrijetijdsbesteder</i></p> <ul style="list-style-type: none">- standaardzin wenskaart, vakantiekaart, ...
--	---

Bijlage 1: Ondersteunende elementen - Kennis

Code	Basiscompetenties
	Breakthrough mondeling
BE 041 BC090	<p>In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak*</p> <p>Woordenschat</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschikt de cursist over een elementaire woordenschat van geïsoleerde woorden en frasen <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>Grammatica</p> <ul style="list-style-type: none"> • heeft de cursist beperkt kennis van enkele eenvoudige grammaticale constructies en zinspatronen in een geleerd repertoire <p>Fonologie</p> <ul style="list-style-type: none"> • kent de cursist de uitspraak van een zeer beperkt repertoire van geleerde woorden en frasen <p>Sociolinguïstische trefzekerheid*</p> <ul style="list-style-type: none"> • heeft de cursist een elementaire kennis van zeer alledaagse beleefdheidsvormen • heeft de cursist een elementaire kennis van zeer eenvoudige gangbare uitdrukkingen en routines <p>Coherentie* en cohesie*</p> <ul style="list-style-type: none"> • heeft de cursist kennis van de heel elementaire lineaire verbindingswoorden 'en' en 'of'
	Technisch lezen en schrijven : Latijns schrift
BE 041 BC092	In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taalkaak*

Woordenschat

- beschikt de cursist over een elementaire woordenschat van geïsoleerde woorden en frasen
 - 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

Fonologie

- kent de cursist de uitspraak van een zeer beperkt repertoire van geleerde woorden en frasen

Orthografie

- kent de cursist de functie van een punt, een vraagteken en een uitroepteken
- heeft de cursist kennis van de lees- en schrijfrichting
- heeft de cursist passieve kennis van de begrippen letter, woord, zin en tekst
- weet de cursist dat er verschillende lettertypes bestaan
- heeft de cursist kennis van het feit dat geschreven taal een neerslag is van gesproken taal

Coherentie* en cohesie*

- heeft de cursist kennis van de heel elementaire lineaire verbindingswoorden 'en' en 'of'

Bijlage 2: Ondersteunende elementen - Leerstrategieën*

Code	Basiscompetenties
	Voor alle vaardigheden
BE 041 BC095	In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak* kan de cursist <ul style="list-style-type: none"> • zijn taaldoel bepalen en zijn taalgedrag erop afstemmen • reflecteren op taal en taalgebruik
BE 041 BC096	In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak* kan de cursist <ul style="list-style-type: none"> • zijn leergedrag en leerresultaat inschatten, erop reflecteren en het bijstellen • zich bewust zijn van de eigen sterkten en zwakten als leerder • in staat zijn de eigen behoeften en doelstellingen te herkennen
BE 041 BC097	In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak* kan de cursist <ul style="list-style-type: none"> • relevante voorkennis oproepen en gebruiken • stapsgewijs werken om zijn doel te bereiken • een beroep doen op eerdere leerervaringen • actief gebruik maken van de geleerde taal
BE 041 BC098	In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak* kan de cursist <ul style="list-style-type: none"> • meerdere taalvaardigheden bij een taaltaak* inzetten • hulpmiddelen gebruiken • de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden

Bijlage 3: Ondersteunende elementen - Communicatiestrategieën

Code	Basiscompetenties
	Breakthrough mondeling
BE 041 BC099	<p>In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak* kan de cursist</p> <p>Productiestrategieën – monitoring en herstel</p> <ul style="list-style-type: none"> • aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag <p>Receptiestrategieën – identificeren van aanwijzingen en afleiden van interpretaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal.
	Schriftelijk
BE 041 BC101	<p>In functie van de voorbereiding, de uitvoering en de controle van de taaltaak* kan de cursist</p> <p>Receptiestrategieën – identificeren van aanwijzingen en afleiden van interpretaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal <p>Productiestrategieën – compensatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • om hulp en verduidelijking vragen.

Bijlage 4: Lijst van sleutelcompetenties

Zich persoonlijk ontwikkelen en bijleren

Sleutelcompetenties	Aspecten van de competentie (niet exhaustief) <i>De cursist ...</i>
Zelfbewustzijn	<ul style="list-style-type: none">• verwoordt een eigen mening, ook als die niet overeenkomt met die van anderen• reflecteert over de eigen sterke en zwakke kanten
Keuzes maken en uitvoeren	<ul style="list-style-type: none">• weegt alternatieven af en maakt bewuste keuzes• benadert onderwerpen vanuit verschillende invalshoeken• ontwerpt een stappenplan, voert dit uit en stuurt dit bij om een keuze te maken en te realiseren• evalueert het keuzeproces en de gemaakte keuze
Leren	<ul style="list-style-type: none">• schat de eigen mogelijkheden realistisch in• benoemt de essentie van een taak of probleem• schenkt doelgericht, selectief en nauwkeurig aandacht• maakt een realistische planning• voert een oplossingsplan uit• werkt met verschillende soorten informatie• vergelijkt• werkt doeltreffend• schakelt het geheugen in• roept in een nieuwe situatie aanwezige kennis en vaardigheden op• gaat constructief om met affectieve aspecten van het leerproces• blokkeert niet• vraagt uitleg tijdens het leren• stuurt met ondersteuning het eigen leerproces• evalueert met ondersteuning het eigen leerproces• stuurt waar nodig het eigen leerproces bij• evalueert de eigen leerstijl

Informatie verwerven, verwerken en gericht gebruiken

Sleutelcompetenties	Aspecten van de competentie (niet exhaustief) De cursist ...
Communiceren	<ul style="list-style-type: none">• gebruikt een geschikte communicatievorm• begrijpt informatie (mondelinge en schriftelijke)• deelt informatie (mondelinge en schriftelijke)• luistert actief• zoekt oplossingen voor communicatiemoeilijkheden• gaat om met feedback• gaat respectvol om met verschillen tussen mensen en levensopvattingen
Omgaan met numerieke gegevens	<ul style="list-style-type: none">• ordent, interpreteert en presenteert numerieke informatie• maakt berekeningen en controleert het resultaat• schat tijd realistisch in, deelt tijd in en plant rekening houdend met de tijd• toont ruimtelijk inzicht
ICT gebruiken	<ul style="list-style-type: none">• verwerft, verwerkt en gebruikt gericht digitale informatie• gebruikt gepaste digitale middelen om zich te informeren en te communiceren• is vertrouwd met het basisgebruik van digitale technologie• gaat kritisch en bewust om met digitale informatie

Functioneren en participeren in de samenleving

Sleutelcompetenties	Aspecten van de competentie (niet exhaustief) <i>De cursist ...</i>
Zelfstandig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • herkent en verkent problemen • zoekt oplossingen, past deze toe en evalueert de resultaten • gebruikt gepaste kanalen om vragen, problemen, ideeën of meningen kenbaar te maken • doet weloverwogen beroep op maatschappelijke diensten en instellingen
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> • bepaalt in een samenwerking mee de taken en groepsafspraken en voert deze uit • stelt kwaliteitseisen aan het eigen werk en aan dat van anderen • evalueert zijn rol binnen een samenwerking • benoemt de voor- en nadelen van een samenwerking en de resultaten ervan • erkent de meerwaarde van samenwerken
Burger zijn	<ul style="list-style-type: none"> • gedraagt zich respectvol en solidair • neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen in de samenleving • toont zicht betrokken bij maatschappelijke thema's • toont belangstelling voor mensen met verschillende opvattingen en achtergronden
Cultureel bewustzijn	<ul style="list-style-type: none"> • toont interesse in de eigen cultuur • toont interesse in andere culturen • gaat constructief om met interculturele verschillen

Bijlage 5: Begrippenlijst*

Begrip	Verklaring
alfaschrift	Een schrift waarbij er geen verschil is tussen de letters die gelezen en geschreven worden. Het is belangrijk om te kiezen voor schreefloze letters. Het ideale alfaschrift bestaat niet, maar volgende lettertypes zijn goede alternatieven: Andika, Comic Sans, Century Gothic.
anderslerenden	Cursisten die anders / trager / moeizamer leren dan de gemiddelde cursist.
auditieve vaardigheden	Deelvaardigheden die een cursist in staat stelt met zijn gehoor klanken te onderscheiden.
coherentie	Het begrip coherentie heeft betrekking op de manier waarop een gesproken of geschreven tekst conceptueel samenhangt en/of door de luisteraar als inhoudelijk samenhangend wordt ervaren.
cohesie	Met cohesie wordt vooral de syntactische samenhang van zinnen in geschreven en gesproken tekst bedoeld. Hierbij gaat het dus om bepaalde uiterlijke elementen van de tekst, en niet of althans niet in de eerste plaats om de inhoud, zoals wel het geval is bij coherentie.
Communicatie-strategieën	Communicatiestrategieën stellen cursisten in staat om tot communicatie te komen, te onderhouden en recht te zetten. Dit kan door non-verbaal gedrag, ondersteunend visueel materiaal, hulp vragen, ...
compenserende methode	Als de structuurmethode niet lukt, kunnen we de cursisten aanleren om via woordherkenning schriftelijk zelfredzaam te worden (met de globaalmethode) Cursisten zullen niet echt tot lezen komen maar tot globaal herkenning van woorden die voor hen van belang zijn. Ze zullen hun "niet kunnen -lezen en schrijven" hierdoor voor een groot deel kunnen compenseren bv. invullen van formulieren.
compenserende strategieën	Non-verbaal gedrag, visuele hulpmiddelen, hulp vragen om zich verstaanbaar te maken in het Nederlands.

duale trajecten	De cursist een traject aanbieden waarin de taalopleiding naast een andere opleiding wordt aangeboden. Dit kan ook een beroepsopleiding zijn waarbij de cursist afwisselend leert en werkt.
feed back	Een component van een kwaliteitsvolle procesevaluatie (naast feed up en feed forward). De lesgever bespreekt de positieve punten en de werkpunten. Hij staat ook stil bij de stappen die de cursist gezet heeft om dit resultaat te bereiken.
feed up	Een component van een kwaliteitsvolle procesevaluatie (naast feedback en feed forward). De lesgever moet transparant en helder communiceren over de te bereiken doelstellingen en de beoordelingscriteria.
fliitswoorden	Een techniek om het technisch lezen (en schrijven) te automatiseren. Woorden worden even getoond, cursisten lezen het woord (en schrijven het nadien op).
fonemen	Een foneem heeft met de klank te maken. Een foneem is een spraakklank die wordt geschreven door middel van grafemen. Het Nederlands kent 34 verschillende fonemen en we hebben daarvoor 26 letters.
fonetische vaardigheden	De vaardigheden om als luisteraar een ononderbroken geluidsstroom te interpreteren als een gestructureerde betekenisvolle reeks van fonologische elementen (klanken, lettergrepen, woorden).
fonologisch bewustzijn	Het vermogen om klanken te herkennen en van elkaar te onderscheiden.
fonologische vaardigheden	Het vermogen om klanken te herkennen en van elkaar te onderscheiden.
fonologische competentie	De vaardigheid om klanken (fonemen) van de gesproken taal waar te nemen, van elkaar te onderscheiden en te produceren.
gedifferentieerde opleidingen	Een opleiding waarbij een groep cursisten een traject volgt op hun maat (hun specifieke leernoden en hun eigen tempo).
geïntegreerde	De cursist een traject aanbieden waarin de taalopleiding deel uitmaakt van een groter geheel. Talige competenties worden ontwikkeld en toegepast

trajecten	tijdens de andere opleiding / op de opleidingsvloer (NT2 alfa samen met wiskunde, MO, ICT, of een poetsopleiding samen met partners)
gesloten feedbacksysteem	De cursist heeft een eigen klankbeeld, het spreken is een automatisme. Hij moet niet meer naar zichzelf luisteren.
globaalmethode	Een methode voor aanvankelijk leesonderwijs waarbij wordt uitgegaan van de herkenning van hele woorden. Pas in een later stadium worden er op basis van een aantal globaalwoorden hypothesen gevormd over de structuur van de taal en het alfabetisch schriftsysteem.
grafemen	Een grafeem heeft te maken met het schrift. In het Nederlands is dit een letter of lettercombinatie. Een grafeem is een geschreven letter of lettercombinatie.
hakken en plakken	Hakken en plakken of spellend lezen is een leesstrategie waarbij het woord dat gelezen moet worden eerst in stukjes (klanken) worden gehakt en daarna weer aan elkaar geplakt. Voorbeeld: jas wordt gelezen als: j-a-s, jas.
individuele spraakklanken	Elke klank die gevormd wordt met de spraakorganen om zich in een taal te uiten.
interferentiefouten	Het taalgebruik dat bij de ene taal hoort gebruiken in de andere taal. Dit kan tot uiting komen in het woordaccent (zoals de 'r' als 'l' uitspreken, de eindletters niet uitspreken, of in zinnen zoals "Ik morgen naar Brussel gaan").
klankgroep	Klankgroepen ontstaan bij het uitspreken van een woord in klankdelen, bijvoorbeeld bà-ken voor bakken.
klank-tekenkoppelingen: teken-klankkoppelingen	Een belangrijke deelvaardigheid van het aanvankelijk lezen: het omzetten van klanken (fonemen) in tekens (grafemen) of andersom. Het is belangrijk dat met de letters niet alleen kan benoemen en opschrijven, maar dat ze ook geautomatiseerd zijn.
klankzuivere woorden	Een woord dat precies volgens het fonologisch principe wordt geschreven: elk foneem (klank) wordt door een apart grafeem (letter) weergegeven. Voorbeelden: maan, kip, moet. Voorbeelden van niet klankzuivere woorden zijn school, paard en wacht. Als je luistert naar de klanken, zou je schrijven:

	<i>sgool, paart en wagt.</i>
leerstrategieën	Leerstrategieën betreffen het leren in brede zin en het reflecteren over het eigen leren: het inschatten van eigen leerresultaten, eigen voorkennis oproepen en gebruik kunnen maken van hulpmiddelen.
leeskilometers	Om het lezen te automatiseren moeten cursisten leeskilometers maken, dit wil zeggen dat ze heel veel moeten lezen en leesansen moeten krijgen.
lezen met verlengde klankwaarde (zoemend lezen)	Lezen met verlengde klankwaarde, zingend lezen of zoemend lezen is een leesstrategie lezen door de klanken langer te maken: maan wordt mmmmmaaaaaaannnnnn.
linguïstische competenties	Alle competenties die cursisten verwerven door gebruik te maken van taal. Het is het geheel van taalkennis, taalvaardigheden en taalattitudes die cursisten inzetten in hun omgeving (waaronder onder meer fonologische, orthografische en ortho-epische competenties).
medeklinkerclusters	Een opeenvolging van twee of meer medeklinkers in een woord zonder klinker ertussen: krant, markt, ... maar in het Nederlands zijn ook lange medeklinkerclusters mogelijk nl. angtschreeuw heeft 8 opeenvolgende medeklinkers.
meertekenklanken	Klanken die bestaan uit meerdere tekens zoals aai, ooi, eeuw, ieuw, uw, ng/nk, scht.
metalinguïstisch bewustzijn	Het vermogen om over eigenschappen en gebruik van de taal na te denken. Men is in staat om de betekenis van woorden te negeren en zich te concentreren op de klankenstructuur en de vorm van de taal.
MKM	Een woord bestaande uit een medeklinker, een klinker (korte klank, lange klank of tweetekenklank) en een medeklinker, zoals: jas, maan, ziek.
morfologie	De leer van de woordstructuur en de woordvorming. De morfologie houdt zich bezig met morfemen, de kleinste betekenisdragende eenheden in een woord, en handelt over de wijze waarop in een taal door afleiding en samenstelling woorden worden gevormd, alsook de leer van de verbuigings- en vervoegingsvormen van een taal

niet frequente teken- klankkoppelingen	c, q, x en y
niet-klankzuivere woorden	Woorden die in hun schrijfwijze afwijken van van het strikt fonologisch principe. Dit zijn woorden die je, als je naar de klanken luistert, anders zou schrijven. Voorbeelden zijn school, paard, wacht (die je zou schrijven als sgool, paart, wagt).
niveaulezen	Een didactische werkvorm waarbij een klas wordt ingedeeld in verschillende groepjes naargelang hun leesniveau. Ieder krijgt dus leesoefening op zijn eigen niveau.
ondersteunende taalkenniselementen	De woordenschat, grammatica, fonologie, sociolinguïstische trefzekerheid, ... die nodig is om een taaltaak tot een goed einde te brengen of een basiscompetentie te bereiken.
open feedbacksysteem	De cursist vergelijkt zijn eigen spreken met dat van anderen. Hij moet luisteren naar zichzelf en anderen.
ortho-epische competenties	Een min of meer correcte uitspraak voortbrengen op basis van de geschreven vorm van woorden.
orthografische competentie	De vaardigheid om symbolen waaruit geschreven teksten zijn samengesteld, waar te nemen en te produceren.
orthografische vaardigheden	De vaardigheden om het schrift te kunnen ontcijferen.
programmatie	De manier waarop de verschillende modules worden ingezet in een centrum.
receptieve nadien de productieve fase	De cursist kent een woord <i>receptief</i> wanneer hij de betekenis van het woord herkent wanneer hij het hoort of leest. Hij kan bijvoorbeeld het juiste plaatje aanwijzen bij een bepaald woord. De cursist beheerst een woord <i>productief</i> wanneer hij het woord zodanig kent dat hij het niet alleen begrijpt maar ook zelf kan gebruiken als hij spreekt of schrijft.

sequentieel geordende modules	Modules die op elkaar volgen.
sociolinguïstische trefzekerheid	Sociolinguïstische trefzekerheid heeft betrekking op de competenties die nodig zijn om de sociale dimensie van taalgebruik te hanteren.
structureerkaart	Een schema waarbij je woorden duidelijk kan structureren in een eerste, midden en laatste klank/letter. Een platliggende rechthoek opgedeeld in 3 vierkanten. Cursisten kunnen op deze structureerkaart aanduiden waar ze een gevraagde letter horen, of kunnen een letter op de juiste plaats leggen.
structuurmethode	Een leesmethode die gebruik maakt van structuurwoorden. Dit zijn woorden die veelvuldig worden gestructureerd, geanalyseerd en gesynthetiseerd in fonemen en grafemen. Zo wordt geleerd dat een woord uit klanken bestaat, dat die klanken door grafische tekens worden weergegeven en dat je nieuwe woorden kan leren door grafemen van een woord te verklanken en die klanken te verbinden tot een woord.
syntaxis	De leer van de interne bouw van woordgroepen en zinnen, dat wil zeggen van de wijze waarop woorden en zinsdelen worden samengevoegd tot woordgroepen of zinnen.
taalbewustzijn	Taalbewustzijn wil zeggen dat de cursisten leren nadenken over vormaspecten van taal. Ze leren de begrippen 'verhaal', 'zin', 'woord', 'klank' van elkaar onderscheiden.
taalhandelingen	Een taalhandeling is een handeling die plaatsvindt omdat men iets zegt met een zeker doel voor ogen. Een taalhandeling is een bepaald soort intentionele handeling.
taaltaak	Met taaltaak bedoelen we datgene wat een taalgebruiker doet met taal. De kern van een taaltaak is derhalve een operationeel werkwoord bijvoorbeeld gegevens noteren, informatie vragen, een instructie formuleren.
TPR	Total Physical Response (learning another language through actions) taal verwerven door te handelen
transparante teksten; werken met	Grosso modo zijn er drie fasen of stappen in het werken met transparante teksten: eerst de voorkennis oproepen via een klasgesprek of via

transparante teksten	audiovisuele ondersteuning, daarna de cursisten de tekst via beeld en geluid laten voorspellen, tenslotte lezen de cursisten de tekst (mee).
tweeklank	Een tweeklank of diftong is een klinker waarvan de kwaliteit gedurende de articulatie verandert: au/ou, ij/ei en ui.
tweetekenklanken, tweeletterklanken	Een tweetekenklank is een samentrekking van twee klinkers die zo een nieuwe klank vormen: ui, eu, ei, ij, oe, au, ou en ie.
verlengde klankwaarde	Lezen met verlengde klankwaarde, zingend lezen of zoemend lezen is een leesstrategie lezen door de klanken langer te maken: maan wordt mmmmmaaaaaaannnnnn.
visuele vaardigheden	Deelvaardigheden die een lezer in staat stelt visueel aangeboden informatie te herkennen. Hij kan visueel kleine verschillen waarnemen, componenten uit een geheel loskoppelen en manipuleren.
wisselrijtjes	Woordrijtjes gericht op de automatisering van de woordherkenning en ondersteunen de elementaire leeshandeling. Het zijn rijen van woorden met gekende letters die cursisten herhaaldelijk lezen. De focus ligt op het verklanken van de woorden, niet op de betekenis. voorbeeld: kip, kop, lip, lik, ...
woordbeelden	Een visuele representatie van een woord in het woordgeheugen, een mentaal spiekbriefje van hoe een woord geschreven wordt (trein i.p.v. trijn).

Bijlage 6: Literatuurlijst

- Bakker A.D. (2008). *Alfabetisering Anderstaligen Plan (AAP)*. Boom / Amsterdam.
- Blanchaert, Chris (2005). *Buitenschools leren in NT2 : buitenschoolse opdrachten voor 1.1. met uitbreiding in moeilijkheidsgraad en Alfa NT2*. Antwerpen: Karel de Grote-Hogeschool.
[Specialisatiedossier Voortgezette lerarenopleiding basiseducatie (VoBe)]
- Bohnenn E. (2004). *Laaggeletterd in de Lage Landen, hoge prioriteit voor beleid*. Den Haag: Nederlandse Taalunie.
- Bossers, B. (2010). 'Woorden met uw leergang ...? Woordenschatverwerving in taakgerichte leergangen'. In: *Les*, jrg. 28, nr. 165, pp. 3-6.
- Bossers, B., Kuiken, F. & Vermeer, A. (red.) (2010). *Handboek Nederlands als tweede taal in het volwassenonderwijs*. Bussum: Coutinho.
- Brandt, Wouter & Van Petegem, Peter (2004). *Een draaiboek voor de ontwikkeling van open-leermateriaal*. Leuven: Acco.
- Broothaerts, Mieke (2003). *Verstaanbaar spreken in de basiseducatie*. Antwerpen: Karel de Grote-Hogeschool. [Specialisatiedossier Voortgezette lerarenopleiding basiseducatie (VoBe)]
- CBE Open School (2010). *Zeg me hoe je evalueert en ik zeg je hoe je cursus geeft*. Mechelen: CBE Open School. [Intern document]
- Ceulemans, Christine (2003). *Evalueren van competenties*. Mechelen: VOOB.
- Cito (2008). *Raamwerk Alfabetisering NT2*. Arnhem.
- Coubergs, Catherine; Struyven, Katrien; Engels, Nadine; Cools, Wouter; De Martelaer, Kristine (2013). *Binnenklasdifferentiatie. Leerkansen voor alle leerlingen*. Leuven/Den Haag: Acco.
- Deboom, Ivan (2004). 'Een bespreking Van letters naar klanken', in: *Alfa-nieuws*, jrg. 7, nr. 4 (nov.), pp. 7-8.
- Depuydt, Veerle (2004). *Evalueren van taalvaardigheid binnen Alfa*. Antwerpen: Karel de Grote-Hogeschool (KdG).
- D'hertefelt, Gerda (2006). *Sleutel tot succes*. Mechelen: VOOB.
- D'hertefelt, Gerda & Van Tendeloo, Tine (2007). *Kader voor evaluatie in de basiseducatie*. Mechelen: VOOB.
- De Kruyf, Dorine (2003). *Zelfstandig leren differentiëren bij Alfa-NT2-cursisten*. Rotterdam: Regionaal Bureau onderwijs Rijnmond (RBO).
- De Kruyf, Dorine (2006). *Ontwerp en advies voor educatie. Zelfstandig leren differentiëren bij Alfa-NT2-cursisten*. Tilburg: Dorine de Kruyf.

- Dijkman, W.M. (1993). *Didactiek en lerende volwassenen. Leren professionaliseren*. Leiden: Spruyt, Van Mantgem & De Does.
- Distelbrink, I. & Borgesius, M. (2014). 'Sprekend in beweging. Een spreekles in de alfaklas'. In: *Les*, jrg. 32, nr. 187, pp. 10-11.
- Dochy, Filip; Schelfhout, Wouter & Janssens, Steven (red.) (2003). *Anders evalueren. Assessment in de onderwijspraktijk*. Heverlee-Leuven: Lannoo Campus.
- Eggermont, Dirk (2007). 'Leesplezier: transparante teksten maken voor een Alfa NT2-groep', in: *Alfa-Nieuws*, jg. 25, mei 2007.
- Eggermont, Dirk (2007). 'Taallokaal in profiel, ouderparticipatie in CBE Genk', in: *Les*, 147, jg. 25, juni 2007.
- Eggermont, Dirk (2008). 'Allemaal een beetje hetzelfde? Leer- en studievaardigheden, sleutelvaardigheden en leerattitudes voor ANT2-cursisten', in: *Les*, 153, jg. 26, juni 2008.
- Eggermont, Dirk (2009). 'Mijn PC begrijpt mij! Inbreng van spraaktechnologie bij ANT2 - uit de LESLLA-conferentie'. In: *Les*, jrg. 27, nr. 157, pp. 26-27.
- Geers, Sabine (2011). *Leersucces voorspellen bij alfacursisten? Onderzoek naar de validiteit en betrouwbaarheid van een observatie-instrument*. Tilburg: Universiteit van Tilburg.
- Gehre, Helga (2009). 'Alfabetisering NT2 in Antwerpen'. In: *Alfa-Nieuws*, nr. 1, februari 2009.
- Godderie, Marida (2007). *Hoekenwerk in Alfa Start, zo geef je les tot 65*. [Eindwerk VOB KdG Hogeschool Antwerpen].
- Godfroy, Barbara (2001). *Van letters naar klanken: snelcursus voor anders-gealfabetiseerden [werkboek voor de cursist]*. Utrecht : Nederlands Centrum Buitenlanders (NCB).
- Goedegebure, M. (2011). 'Hoe lang is een ... lettergreep ? Medeklinkercombinaties en ritme als aandachtspunt voor verstaanbaar spreken'. In: *Les*, jrg. 29, nr. 172, pp. 18-20.
- Groot, A. & Van Wijk, M. (2011). 'Elke les een luisterles! Tips voor het effectief trainen van luistervaardigheid'. In: *Les*, jrg. 29, nr. 174, pp. 3-7.
- Hilderink Ank & Van Rossenberg Leny (2004). *Spreek Actief!, leerlijn spreken en luisteren*. Steva CA.
- Hoogeveen, Piet & Winkels, Jos (2014). *Het didactische werkvormenboek: variatie en differentiatie in de praktijk*. Assen : Koninklijke Van Gorcum. [11de geheel herz. dr.]
- Jacobs, Roger & van Doorslaer, Jef (2000). *Het pomphuis van de 21ste eeuw, Educatie in de actieve welvaartsstaat*. Leuven / Apeldoorn: Garant.
- Kurvers, Jeanne (2002). *Met ongeletterde ogen. Kennis van taal en schrift van analfabeten*. Amsterdam: Aksant. [Studies in meertaligheid 1]
- Kurvers, Jeanne (2002). 'Met ongeletterde ogen: een analfabete kijkt op geschreven taal: [deel 1]'. In: *Alfa-nieuws*, jrg. 5, nr. 2, pp. 1-6.

- Kurvers, Jeanne (2002). 'Met ongeletterde ogen: kennis van taal: [deel 2]'. In: *Alfa-nieuws*, jrg. 5, nr. 3, pp. 2-6.
- Kurvers, Jeanne (2012). 'Vijfentwintig jaar onderzoek Alfa NT2'. In: *Alfa-nieuws*, jrg. 15, nr. 4, pp. 24-28.
- Laan, Stefanie (2002). *Alfa flex 1a 1b 1c*. ROC Ter AA Helmond. [update 2002]
- Lambrechts, Erna (2004). *Cursistenbegeleiding bij Alfa NT2 in het centrum voor basiseducatie Heist o/d berg - Lier - Mechelen*. Antwerpen: Karel de Grote-Hogeschool. [Specialisatiedossier Voortgezette lerarenopleiding basiseducatie (VoBe)]
- Lebeer, Jo (2003). *Bouwen aan leren leren*. Leuven: Acco.
- Mathysen & Van Gils (2003). *De genietbare school*. Garant.
- Maton, Els (2007). 'Ingeburgerd aan het werk: een bijzonder Vlaams traject voor analfabeten, gericht op werk', in: *Les*, nr. 145, jg. 25, februari 2007.
- Memorie van toelichting decreet volwassenenonderwijs (15 juni 2007).
- Nederlandse taalunie. *Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment*.
- Oldenkamp, L. (2011). 'Grammatica leren verstaan. Over de relatie tussen het klanksysteem van de moedertaal en het leren van de grammatica'. In: *Les*, jrg. 29, nr. 174, pp. 12-15.
- Schuurmans, Inge & Van Hoeteghem, Lieve (2003). *Curriculum alfabetisering in de tweede taal*. Mechelen: VOCB. [Didactische werkvormen voor luisteren]
- Simoens, Hilde (2004). *Buitenschools leren in Alfa NT2*. Eindwerk VOB. Antwerpen: Karel de Grote Hogeschool Antwerpen.
- Spoelders, Marc; A. Baert, Lutgart Van Damme, et al. (2000). *Van Ins Schrijfmethode. Handleiding Aanvankelijk Schrijven 2de Leerjaar*. Lier: Van In.
- Stockman, Willemijn & Daalderop, Kaatje (2005). *Portfolio Alfabetisering NT2*. Arnhem: CITO.
- Van Cauteren, Anne & Vleminckx, Mimine (2008). *Taalstages, ook iets voor u? Handleiding voor begeleiders*. Mechelen: Vocvo.
- Van de Craats, Ineke (2011). 'Leesvaardigheid : Alfa B naar C en verder'. In: *Alfa-nieuws*, jrg. 14, nr. 2, pp. 6-9.
- Van de Craats, Ineke (2011). 'Automatiseren van de leeshandeling'. In: *Alfa-nieuws*, jrg. 14, nr. 3, pp. 16-19.
- Van de Craats, Ineke & Hömann, Yolande (2002). Dictoglos in de alfa-klas. In: *Alfa-nieuws*, jrg. 5, nr. 3, pp. 16-18.
- Van de Laarschot, M. (2007). *Lesgeven in meertalige klassen. Handboek Nederlands als tweede taal in het voortgezet onderwijs*. Groningen: Wolters-Noordhoff.

- Van Hoeteghem, Lieve; Eggermont, Dirk; Faes, Jan & Schuurmans, Inge (2002). *Alfabetisering in het Nederlands als tweede taal (Alfa NT2)*. Antwerpen: Vlaams Ondersteuningscentrum voor de Basiseducatie (VOCB).
- Veth, J. (2011). 'Actief met taal: didactische werkvormen voor het talenonderwijs bekeken door een alfa-NT2-bril'. In: *Alfa-nieuws*, jrg. 14, nr. 1, pp. 7-9.
- Wauters, Lou & Van Mechelen, Veerle (2006). *Leesplezier en leesbevordering door narratieve teksten*. Eindwerk VOB KdG – Hogeschool Antwerpen.

Elektronische bronnen

- AlfaTaal. Beschikbaar: <http://www.alfataal.nl>.
- Cincinnato, Sebastiano & De Meyer, Inge (2013). 'Vaardig genoeg voor de 21ste eeuw? De eerste Vlaamse resultaten bij PIAAC'. Vakgroep Onderwijskunde, Universiteit Gent. Beschikbaar: <http://www.piaac.ugent.be/uploads/assets/65/1381236408405-Vaardig%20genoeg%20voor%20de%2021ste%20eeuw.pdf>
- Federatie Centra voor Basiseducatie. 'Missie en visie sector Centra voor Basiseducatie'. Beschikbaar: http://www.basiseducatie.be/sites/default/files/downloads/definitieve_missie_en_visie_sector.pdf
- Nederlandse Taalunie. 'NT2-beginnersdoelen'. Beschikbaar: http://taalunieversum.org/onderwijs/nt2-beginnersdoelen/catalogus_vl
- Steunpunt GOK. 'GOK-fiche. Eisen voor kwaliteitsvolle evaluatie'. Beschikbaar: http://www.steunpuntgok.be/downloads/evaluatiefiche_eisen.pdf
- Thoelen, Andy & Gielens, Caroline (2015). 'Plan Geletterdheid Verhogen'. *Ond.vlaanderen.be. Website van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming*. Beschikbaar: <http://www.ond.vlaanderen.be/geletterdheid/>.
- Vocvo. Digitaal platform NT2 Alfa. Beschikbaar: <https://sites.google.com/a/vocvo.be/nt2-alfa/>
- Vocvo. Platform Geletterdheid. Beschikbaar: www.platformgeletterdheid.be