



PROVINCIAAL
ONDERWIJS
VLAANDEREN



Leerplan Basiseducatie

OPLEIDING

Nederlands - Doorstroom

Modulair

LEERGEBIED NEDERLANDS

Goedkeuringscode: 2014/1065/6//D

Indieningsdatum: 31 mei 2014

Leerplancommissie Nederlands

Dit leerplan kwam tot stand in samenwerking met

- CBE Antwerpen
- CBE Brusselleer
- CBE Gent Meetjesland Leieland
- CBE Halle-Vilvoorde
- CBE Waas & Dender
- CBE Leuven-Hageland
- CBE Mechelen
- CBE Kortrijk-Roeselare
- CBE Kempen
- Federatie Centra Basiseducatie



Beste collega,

Voor je ligt het leerplan Nederlands - Doorstroom: je handleiding om de doelen van het opleidingsprofiel waar te maken.

Dit leerplan bestaat uit zeven hoofdstukken:

- Het eerste hoofdstuk van dit leerplan bespreekt de achterliggende **visie** voor deze opleiding.
- In het tweede hoofdstuk beschrijven we hoe je de opleiding het best kan **aanpakken**. We vertrekken vanuit de leervragen van de cursisten zelf en de context. Vervolgens staan we stil bij de principes van taaltechnisch en tegelijkertijd functioneel leren, als twee belangrijke didactische componenten in dit aanbod. Daarna is er aandacht voor cyclisch leren, differentiëren en werken aan sleuteldoelen. Als laatste is er in hoofdstuk twee ruimte voor evalueren om cursisten op te volgen en als eindbeoordeling.
- Hoofdstuk drie schetst het globaal kader waarbinnen leerplandoelen zich situeren en geeft aan hoe ermee om te gaan.
- Hoofdstuk vier lijst de leerplandoelen per module op. Deze leerplandoelen worden tevens geconcretiseerd in voorbeelden van leeractiviteiten voor cursisten met verschillende leerperspectieven en binnen verschillende rollen die cursisten opnemen. Daarbij komen ook tips en didactische wenken.
- In hoofdstuk vijf beschrijven we in twee technische leerlijnen mogelijke didactische tussenstappen bij het realiseren van technische lees- en schrijfdelen.
- Hoofdstuk zes omvat relevante naslagwerken en materialen.
- In hoofdstuk zeven tenslotte vind je, ter informatie, als bijlagen:
 - o een globaal overzicht in tabelvorm van de opleidingen en de modules in het leergebied Nederlands;
 - o een globaal schematisch overzicht van de opleidingen en de modules in het leergebied Nederlands;
 - o de concordantie tussen de modules van de opleiding Nederlands (NT1) van 2007 en de geactualiseerde NT1-opleidingen van 2013;
 - o de matrix NT1;
 - o een toelichting van de Federatie Basiseducatie bij de open modules;
 - o de lijst van sleuteldoelen;
 - o een kleine uitstap naar de psycholinguïstiek.

Op verschillende plaatsen leggen we linken tussen de verschillende onderdelen van dit leerplan omdat ze steeds op de een of andere manier verbonden zijn met elkaar.

We hopen je met dit leerplan zin te doen krijgen om deze opleiding aan te vatten. Over het leergebied NEDERLANDS valt veel te vertellen: zoveel uiteenlopende leerinhouden, werkvormen, doelgroepen, nieuwe ontwikkelingen, ... Blijvende aandacht voor info en verkenning van de modules, begeleiding en bijscholing is dus zeker nodig. Experimenteer!

Veel succes!

De leerplancommissie

INHOUDSTAFEL

1. Visie

1.1	Agogisch project	9
1.2	Geletterdheid	9
1.3	Leergebied Nederlands: opleidingen, geletterdheidsmodules, open modules	10
1.4	Nederlands - Doorstroom.....	11

2. Aanpak

2.1	Programma samenstellen	12
2.1.1	Met de cursist een leertraject uitstippelen	12
2.1.2	Verkorte modules	12
2.1.3	Open modules en doelenkiezer NT1	13
2.1.4	Combinaties met andere leergebieden	14
2.1.5	Samenwerking met een partnerorganisatie	14
2.2	Leeromgeving	15
2.2.1	Veilige leeromgeving.....	15
2.2.2	Krachtige leeromgeving	16
2.2.3	Minimale materiële vereisten	17
2.3	Cursist centraal	18
2.3.1	Belang van een goede intake	18
2.3.2	Leervragen verzamelen	19
2.3.3	Beginsituatie inschatten	19
2.3.4	Rekening houden met specifieke noden.....	20
2.4	Taaltechnisch én functioneel leren	24
2.4.1	Taaltechnisch leren	25
2.4.2	Functioneel leren	25
2.5	Cyclisch leren.....	26
2.6	Differentiëren	27
2.7	Sleuteldoelen	27
2.8	Evalueren	28
2.8.1	Cursisten opvolgen	29
2.8.2	Eindbeoordeling	30

3. Leerplandoelen en leeractiviteiten

3.1	Afbakening van de leerplandoelen	32
3.1.1	Afbakening leerplandoelen Nederlands-Maatschappelijk functioneren.....	32
3.1.2	Afbakening leerplandoelen Nederlands-Doorstroom.....	32
3.2	Rollen	33
3.3	Tekstkenmerken	34
3.3.1	Tekstkenmerken modules Nederlands-Maatschappelijk functioneren.....	34
3.3.2	Tekstkenmerken modules Nederlands-Doorstroom.....	34
3.4	Verwerkingsniveaus.....	38
3.5	Strategieën.....	38
3.6	Attitudes	40
3.7	Taalbeschouwing	41
3.7.1	Taalbeschouwing Nederlands-Maatschappelijk functioneren.....	41
3.7.2	Taalbeschouwing Nederlands-Doorstroom.....	42
3.8	Voorbeelden van leeractiviteiten.....	44

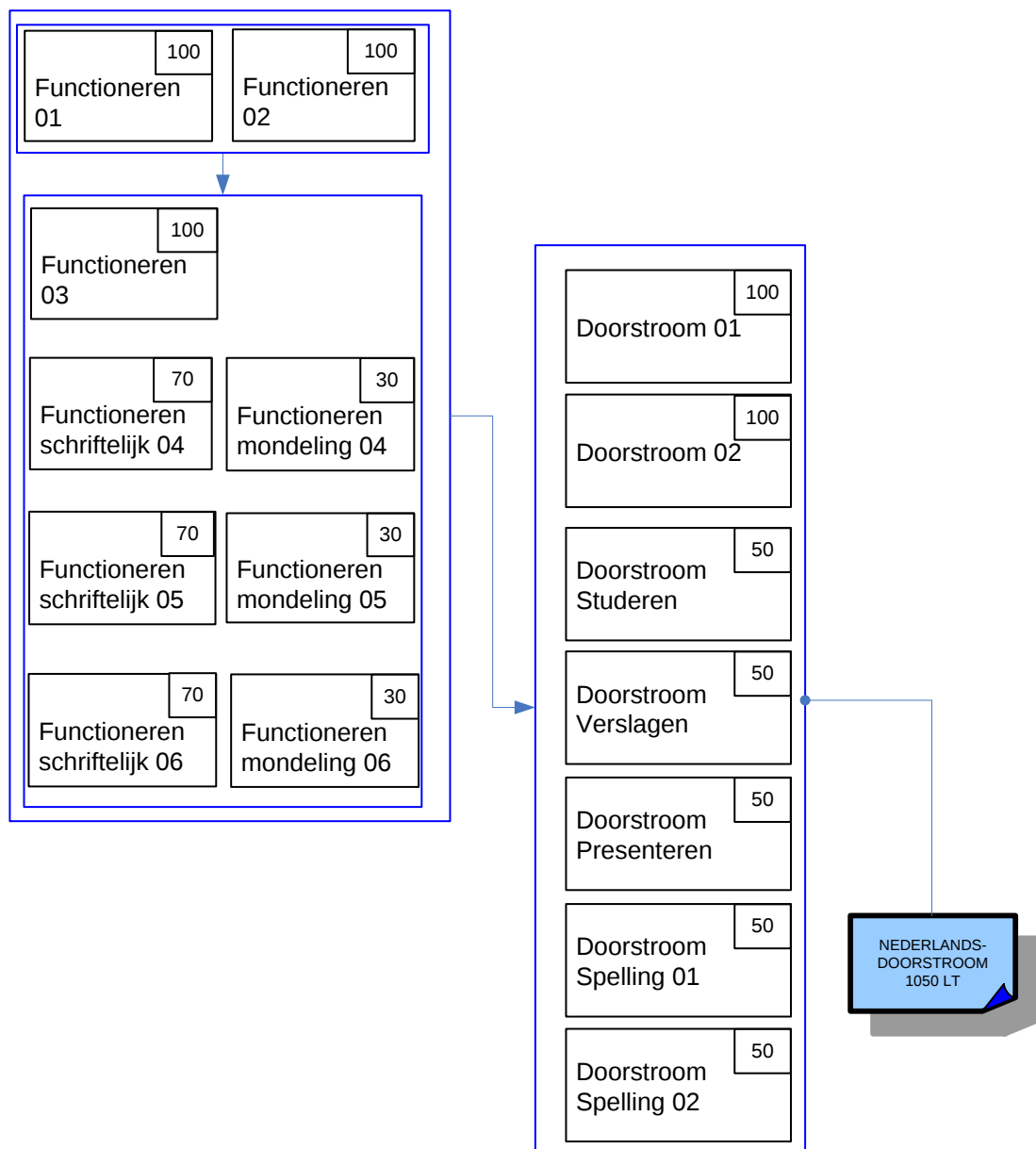
4. Modules

4.1	Functioneren 01 (M BE G133 – 100 lestijden).....	46
4.1.1	Situering van de module	46
4.1.2	Beginsituatie	46
4.1.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	46
4.1.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	47
4.2	Functioneren 02 (M BE G134 – 100 lestijden).....	49
4.2.1	Situering van de module	49
4.2.2	Beginsituatie	49
4.2.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	49
4.2.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	50
4.3	Functioneren 03 (M BE G135 – 100 lestijden).....	53

4.3.1	Situering van de module	53
4.3.2	Beginsituatie	53
4.3.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	53
4.3.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	54
4.4	Functioneren schriftelijk 04 (M BE G136 – 70 lestijden).....	59
4.4.1	Situering van de module	59
4.4.2	Beginsituatie	59
4.4.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	59
4.4.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	60
4.5	Functioneren mondeling 04 (M BE G137 – 30 lestijden).....	62
4.5.1	Situering van de module	62
4.5.2	Beginsituatie	62
4.5.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	62
4.5.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	63
4.6	Functioneren schriftelijk 05 (M BE G138 – 70 lestijden).....	65
4.6.1	Situering van de module	65
4.6.2	Beginsituatie	65
4.6.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	65
4.6.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	66
4.7	Functioneren mondeling 05 (M BE G139 – 30 lestijden).....	71
4.7.1	Situering van de module	71
4.7.2	Beginsituatie	71
4.7.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	71
4.7.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	72
4.8	Functioneren schriftelijk 06 (M BE G140 – 70 lestijden).....	74
4.8.1	Situering van de module	74
4.8.2	Beginsituatie	74
4.8.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	74
4.8.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	75
4.9	Functioneren mondeling 06 (M BE G141 – 30 lestijden).....	77
4.9.1	Situering van de module	77
4.9.2	Beginsituatie	77
4.9.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	77
4.9.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	78
4.10	Doorstroom 01 (M BE 147 – 100 lestijden).....	80
4.10.1	Situering van de module	80
4.10.2	Beginsituatie	80
4.10.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	80
4.10.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	81
4.11	Doorstroom 02 (M BE 148 – 100 lestijden).....	86
4.11.1	Situering van de module	86
4.11.2	Beginsituatie	86
4.11.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	86
4.11.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	86
4.12	Doorstroom Studeren (M BE 149 – 50 lestijden).....	92
4.12.1	Situering van de module	92
4.12.2	Beginsituatie	92
4.12.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	92
4.12.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	93
4.13	Doorstroom Verslagen (M BE 150 – 50 lestijden)	98
4.13.1	Situering van de module	98
4.13.2	Beginsituatie	98
4.13.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	98
4.13.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	99
4.14	Doorstroom Presenteren (M BE 151 – 50 lestijden).....	102
4.14.1	Situering van de module	102
4.14.2	Beginsituatie	102
4.14.3	Voorbeeld van een leeractiviteit.....	102
4.14.4	Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	103
4.15	Doorstroom Spelling 01 (M BE 152 – 50 lestijden).....	106

4.15.1 Situering van de module	106
4.15.2 Beginsituatie	106
4.15.3 Voorbeeld van een leeractiviteit.....	106
4.15.4 Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	107
4.16 Doorstroom Spelling 02 (M BE 153 – 50 lestijden).....	109
4.16.1 Situering van de module	109
4.16.2 Beginsituatie	109
4.16.3 Voorbeeld van een leeractiviteit.....	109
4.16.4 Leerplandoelstellingen, didactische wenken, suggesties en materialen	110
5. Leerlijnen technisch lezen en schrijven	
5.1 Leerlijn technisch lezen.....	114
5.2 Leerlijn technisch schrijven Functioneren-Participeren	120
5.3 Leerlijn technisch schrijven Functioneren-Doorstroom.....	129
6. Bibliografie	
6.1 Relevante naslagwerken en handboeken.....	138
6.2 Relevante websites.....	139
7. Bijlagen	
7.1 Bijlage 1: Overzicht modules en opleidingen leergebied Nederlands in tabelvorm.....	141
7.2 Bijlage 2: Schematisch overzicht modules en opleidingen leergebied Nederlands	143
7.3 Bijlage 3: Concordantietabel.....	145
7.4 Bijlage 4: Matrix NT1.....	146
7.4.1 Matrix NT1.....	146
7.4.2 Uitgangspunten bij de matrix NT1.....	174
7.5 Bijlage 5: Open modules.....	180
7.6 Bijlage 6: Sleuteldoelen	183
7.7 Bijlage 7: Een kleine uitstap naar de psycholinguïstiek.....	184

LEERTRAJECT OPLEIDING NEDERLANDS - DOORSTROOM



MODULES OPLEIDING NEDERLANDS - DOORSTROOM

Naam	Code	Lestijden
Functioneren 01	M BE G133	100
Functioneren 02	M BE G134	100
Functioneren 03	M BE G135	100
Functioneren schriftelijk 04	M BE G136	70
Functioneren mondeling 04	M BE G137	30
Functioneren schriftelijk 05	M BE G138	70
Functioneren mondeling 05	M BE G139	30
Functioneren schriftelijk 06	M BE G140	70
Functioneren mondeling 06	M BE G141	30
Doorstroom 01	M BE 147	100
Doorstroom 02	M BE 148	100
Doorstroom Studeren	M BE 149	50
Doorstroom Verslagen	M BE 150	50
Doorstroom Presenteren	M BE 151	50
Doorstroom Spelling 01	M BE 152	50
Doorstroom Spelling 02	M BE 153	50

1. VISIE

In een maatschappij die steeds meer gekenmerkt wordt door een toenemende kloof tussen hoog- en laaggeschoolden, willen de centra voor basiseducatie geletterdheid verhogen via onderwijs en vorming. Dat is onze missie¹. In wat volgt gaan we eerst in op het agogisch project van de basiseducatie, wat geletterdheid betekent voor het leergebied Nederlands, wat specifiek is voor het leergebied Nederlands en voor deze opleiding in het bijzonder.

1.1 Agogisch project

Het agogisch project van de basiseducatie² stelt de cursist centraal. We hebben daarbij niet enkel oog voor de cursist als lerende, maar ook als persoon. We houden dus rekening met (leer)vaardigheden, leerstijlen, achtergrondkenmerken, persoonskenmerken en motivatie van de cursist. De zorg voor de cursist staat voorop en we doen inspanningen om die cursisten te bereiken die het meest baat hebben bij een aanbod. Vaak werken we daarom samen met partnerorganisaties die deze moeilijk bereikbare groepen reeds bereiken.

De cursist als lerende is belangrijk: de interesses, rollen en perspectieven van de cursisten vormen het uitgangspunt voor de organisatie van het aanbod. Elke cursistengroep is steeds anders: we passen ons aan aan de cursist, de groep en de leeromgeving. We zetten in op het uitbouwen van gepersonaliseerde leertrajecten en versterken de cursisten via leren:

- We vertrekken vanuit de verscheidenheid van onze cursisten
- We creëren condities die 'leren' bij de cursist mogelijk maken
- We zetten maximaal in op functioneel en ervaringsgericht leren
- We benutten de kracht van groepsleren en van individueel leren
- We maken de cursist bewust van de eigen competenties tijdens het leerproces
- We benutten de inbreng van de cursist maximaal in het leerproces
- We werken aan leerplezier en creëren succeservaringen
- We ondersteunen leren via trajectbegeleiding van de cursist
- We zorgen actief voor doorstroom van cursisten naar interne en externe (opleidings)trajecten

Deze uitgangspunten lopen als rode draad door dit leerplan.

1.2 Geletterdheid

De opleidingen van de basiseducatie dragen bij aan het verhogen van de geletterdheid³ in Vlaanderen en het realiseren van doelstellingen van het Strategisch Plan Geletterdheid 2012-2016. Dit geldt zeker voor de opleidingen van het leergebied Nederlands.

De centra voor basiseducatie omschrijven geletterdheid zo⁴:

Geletterdheid is de competentie 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.

¹ Zie: www.basiseducatie.be/missie-en-visie-van-de-sector-basiseducatie-0

² Ibidem.

³ Memorie van toelichting decreet volwassenenonderwijs van 15/06/2007, p. 21.

⁴ Zie: www.basiseducatie.be/geletterdheid-een-ruim-begrip

Het behoeft geen betoog dat het beheersen van het Nederlands een belangrijk onderdeel is van geletterd zijn in een Nederlandstalige omgeving. De omgeving stelt steeds meer eisen op het vlak van lezen en schrijven; ook digitaal! Bovendien gaat men ervan uit dat iedereen voldoende vaardig is. Eén op zeven volwassenen in Vlaanderen, echter, functioneert op het laagste geletterdheidsniveau in het PIAAC onderzoek.⁵ Dus is er werk aan de winkel!

In de opleidingen Nederlands voor moedertaalsprekers hebben we enerzijds oog voor het aanleren van aspecten van het Nederlands die cursisten nooit geleerd of beheerst hebben. Mensen die verschillende regels van de taal niet kennen, kunnen ze immers niet toepassen. Anderzijds verliezen we het perspectief niet: het leren gebruiken van taal om zelfstandig te functioneren en te participeren in de samenleving. Daarom vullen we de opleiding Nederlands steeds zo functioneel mogelijk in, vanuit de leerwensen en -noden van de cursisten in combinatie met het aanleren van de taaltechnische aspecten. Zo'n taalopleiding versterkt mensen die jarenlang dachten dat ze er nooit iets van zouden kunnen.

1.3 Leergebied Nederlands: opleidingen, geletterdheidsmodules, open modules

Het leergebied Nederlands omvat drie opleidingen:

- Nederlands - Maatschappelijk functioneren;
- Nederlands - Maatschappelijk participeren;
- Nederlands – Doorstroom.

In het leergebied Nederlands zijn er ook geletterdheidsmodules, gekoppeld aan de opleidingen Nederlands-Maatschappelijk functioneren en Nederlands-Maatschappelijk participeren.

Bovendien zijn er ook [open modules Nederlands](#) mogelijk.

De opleiding **Nederlands - Maatschappelijk functioneren** beoogt cursisten te brengen tot een **minimumbeheersing van het Nederlands om een plaats te kunnen innemen in de samenleving**. Na de modules van Nederlands-Maatschappelijk functioneren, kan de cursist twee richtingen uit: Nederlands-maatschappelijk participeren en/of Nederlands-doorstroom.

De opleiding **Nederlands - Maatschappelijk participeren** bouwt verder op de modules van de opleiding Nederlands – Maatschappelijk functioneren. De opleiding Nederlands - Maatschappelijk participeren beoogt cursisten te brengen tot **een minimumniveau in het beheersen van het Nederlands om volwaardig te kunnen deelnemen aan de samenleving**.

De opleiding **Nederlands - Doorstroom** bouwt eveneens verder op de modules van de opleiding Nederlands – Maatschappelijk functioneren. De opleiding Nederlands - Doorstroom beoogt cursisten te brengen tot **een minimumniveau in het beheersen van het Nederlands om volwaardig te kunnen deelnemen aan de samenleving**. Bovendien bereidt deze opleiding de cursisten op het vlak van het Nederlands voor op **doorstroom naar een aansluitende opleiding**, bijvoorbeeld naar een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs.

Elk van deze drie opleidingen komt tegemoet aan zowel individuele vragen van cursisten als aan maatschappelijke verwachtingen. Elke opleiding bevat eindtermen die gegroepeerd zijn in vier vaardigheden (lezen, schrijven, luisteren en mondelinge interactie/spreken), telkens in combinatie met een set tekstkenmerken van het niveau van de opleiding. Er zijn in elke opleiding zowel eindtermen met een tekstfocus als eindtermen met een zins- of woordfocus. Tenslotte is er ook aandacht voor strategieën, attitudes en taalbeschouwing, die vooral ondersteunend bedoeld zijn. De eindtermen zijn van toepassing op verschillende [rollen](#) die de cursisten opnemen.

⁵ Sebastiano Cincinnato - Inge De Meyer (2013) Vaardig genoeg voor de 21ste eeuw? De eerste Vlaamse resultaten bij PIAAC. Vakgroep Onderwijskunde, Universiteit Gent. <http://www.piaac.ugent.be/uploads/assets/65/1381236408405-Vaardig%20genoeg%20voor%20de%2021ste%20eeuw.pdf>

De **geletterdheidsmodules** vormen een wezenlijk onderdeel van de flexibilisering van het leergebied NT1. Zowel bij de opleiding Nederlands – Maatschappelijk functioneren als Nederlands – Maatschappelijk participeren horen geletterdheidsmodules.

Cursisten basiseducatie op het niveau van Nederlands - Maatschappelijk functioneren en/of Nederlands-Maatschappelijk participeren kunnen in de context van tewerkstelling of vrije tijd geconfronteerd worden met taaltaken die ze naar behoren moeten vervullen om volwaardig te kunnen participeren. Daarop kunnen ze via geletterdheidsmodules zeer gericht trainen, eerder dan in het 'standaard'traject van het modulair aanbod NT1 van de basiseducatie. Om de specifieke aanpak die daarvoor nodig is vorm te geven werden voor de geletterdheidsmodules specifieke eindtermen geselecteerd in combinatie met de tekstkenmerken, strategieën en taalbeschouwing. Op vlak van attitude ligt de focus op reflectie. Zowel cursisten als partnerorganisaties (VDAB, openbare besturen, derden-organisaties ...) vragen naar een dergelijk aanbod. De geletterdheidsmodules kunnen tevens instroom genereren naar de opleidingen Nederlands - Maatschappelijk functioneren/ Nederlands - Maatschappelijk Participeren. Cursisten kunnen zo hun geletterdheidscompetenties op een meer duurzame manier verhogen.

Als sluitstuk van het flexibel werken kunnen [open modules Nederlands](#) georganiseerd worden. Open modules vormen een heel krachtig en flexibel middel om tegemoet te komen aan leervragen van individuele cursisten. Open modules kunnen ingezet worden als antwoord op specifieke vragen, als smaakmakers, maar evengoed als remediëringmodules.

1.4 Nederlands - Doorstroom

De opleiding **Nederlands - Doorstroom** bouwt verder op de modules van de opleiding Nederlands - Maatschappelijk functioneren.

Vaak stellen we vast dat deelnemen aan een aanbod Nederlands cursisten stimuleert om deel te nemen aan andere cursussen, zowel binnen de centra voor basiseducatie als naar aanbod daarbuiten.

Het is belangrijk dat het centrum vooraf al even stil staat bij dat doorstroomperspectief. Op welke manier kan je **doorstroom stimuleren**? Je kan zorgen voor een volgende module voor de hele groep of cursisten individueel toeleiden naar aanbod dat voor hen het meest geschikt is. Zie je doorstroom na het lopende aanbod of kan het (deels) parallel lopen? Het voordeel van parallel werken is dat de cursist concreet ondersteund kan worden terwijl hij de andere opleiding al volgt.

Er zijn heel wat mogelijkheden. Bij doorstroom naar aanbod buiten de basiseducatie, is een goede kennis van het aanbod in de buurt noodzakelijk. Het kan een interessante leeractiviteit zijn om folders en websites van verschillende aanbodverstrekkers te vergelijken met de cursisten. Denk aan aanbod van centra voor volwassenenonderwijs (CVO's), VDAB, Vormingplus, vakorganisaties, dienstencentra, ...

Wanneer je aanbod buiten de basiseducatie gaat verkennen, bekijk dan samen met de cursisten of hun keuze haalbaar is binnen hun situatie rekening houdend met leefomstandigheden, draagkracht, praktische factoren), wat is prioritair (bijv. beter eerst een cursus taal, dan ICT ...).

2. AANPAK

2.1 Programma samenstellen

2.1.1 MET DE CURSIST EEN LEERTRAJECT UITSTIPPELEN

In de opleiding **Nederlands - Doorstroom** is een duidelijke volgorde vastgelegd: eerst de modules Nederlands - Maatschappelijk functioneren en dan de modules Nederlands - Doorstroom.

Tussen de modules Nederlands - Doorstroom zijn er geen vastgelegde volgorderelaties. Hier is het aan het centrum om op basis van gegevens uit de intake en kennis van de doelgroep een programma samen te stellen.

Het aanbod Nederlands zal steeds organisatorisch en inhoudelijk variatie vertonen afhankelijk van de cursisten, de leeromgeving en de visie van het centrum. Soms zal een module apart ingericht worden in het centrum of bij een partnerorganisatie. In andere gevallen is het mogelijk meerdere modules parallel of geïntegreerd aan te bieden. Modules die na elkaar komen, kunnen zorgen voor meer structuur en duidelijkheid. Modules die naast elkaar lopen geven wellicht meer ruimte om in te spelen op wat er gebeurt in de loop van de cursus. Afhankelijk van de intensiteit van het aanbod kunnen meerdere modules per semester of schooljaar ingericht worden. Eén module is voor zwakkere cursisten echter zelden genoeg om stappen te zetten in leren. Het centrum of de lesgever stippelt een logische **leerlijn** doorheen een module en over de modules heen uit in functie van de cursisten.

Dit leerplan is zo opgevat dat alle organisatorische mogelijkheden open blijven. Bij alle modules van deze opleiding ([overzicht: zie tabel](#)) heeft de leerplancommissie verschillende voorbeelden van leeractiviteiten uitgewerkt die het toelaten flexibel en geïntegreerd met de [leerplandoelen](#) om te springen. We houden rekening met de volgorderelaties die in het opleidingsprofiel zijn bepaald; we voorzien geen bijkomende volgorderelaties tussen modules. Het is aan het centrum om te beslissen wat ingericht wordt. Indien mogelijk worden hierin ook de **cursisten betrokken**.

Het komt erop aan, rekening houdend met de volgorderelaties die in het opleidingsprofiel zijn bepaald ([zie schema](#)), die modules te selecteren die het best passen bij de cursisten.

Voor de inhoudelijke uitwerking en voor voorbeelden van hoe je deze modules kan inzetten verwijzen we naar [hoofdstuk 4](#).

2.1.2 VERKORTE MODULES

Alle modules uit het leergebied NEDERLANDS kunnen ook verkort ingericht worden. Modules van 40 lestijden worden dan gegeven in 20 lestijden, modules van 50 lestijden worden verkort tot 25 lestijden, modules van 70 lestijden worden verkort tot 35 lestijden, modules van 30 lestijden worden verkort tot 15 lestijden en modules van 100 lestijden omvatten dan 50 lestijden⁶.

Naam	Code	Minimaal aantal lestijden zoals vastgelegd in het OP	Verkort
Functioneren 01	M BE G133	100	50
Functioneren 02	M BE G134	100	50
Functioneren 03	M BE G135	100	50

⁶ Voor de verkorte modules van 35 en 15 lestijden dient nog een wijziging van het Besluit van de Vlaamse Regering ter zake te gebeuren; in afwachting daarvan is er een pragmatische oplossing in het cursistenregistratiesysteem die het de centra mogelijk maakt ook deze modules verkort in te richten.

Naam	Code	Minimaal aantal lestijden zoals vastgelegd in het OP	Verkort
Functioneren schriftelijk 04	M BE G136	70	35
Functioneren mondeling 04	M BE G137	30	15
Functioneren schriftelijk 05	M BE G138	70	35
Functioneren mondeling 05	M BE G139	30	15
Functioneren schriftelijk 06	M BE G140	70	35
Functioneren mondeling 06	M BE G141	30	15
Doorstroom 01	M BE 147	100	50
Doorstroom 02	M BE 148	100	50
Doorstroom Studeren	M BE 149	50	25
Doorstroom Verslagen	M BE 150	50	25
Doorstroom Presenteren	M BE 151	50	25
Doorstroom Spelling 01	M BE 152	50	25
Doorstroom Spelling 02	M BE 153	50	25

- 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 binnen het aanbod van de basiseducatie is het niet altijd nodig de volledige moduleduur te voorzien.
- 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 het geheel van leerplandoelen van de module in een voldoende mate beheersen.

2.1.3 OPEN MODULES EN DOELENKIEZER NT1⁷

In het leergebied NEDERLANDS kunnen ook open modules worden georganiseerd. Een open module kan georganiseerd worden op maat van 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 kan met de open module veel gemakkelijker inspelen op een cursist die wil starten wanneer de ‘gewone’ module al gestart is. Ook wanneer een cursist de doelen van een bepaalde module net niet haalt kan dit bijgewerkt worden in een open module. Een cursist die bijvoorbeeld net niet het niveau haalt om in te stappen in de module “*Nederlands functioneren 03*” kan de nodige doelen van “*Nederlands functioneren 01 en 02*” bijwerken in een open module van 20, 40 of 60 lestijden. De open module moet je niet aanvragen, je moet het enkel melden aan de bevoegde administratie. Natuurlijk zal de inspectie erop toezien dat de doelen 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.⁸

De doelenkiezer NT1 kan een praktisch hulpmiddel zijn om open modules samen te stellen (en maakt het vervullen van de administratieve verplichtingen iets gemakkelijker). In de doelenkiezer kan je de eindtermen voor de open module selecteren via drie tabbladen: uit de matrix, de “gewone” modules of de geletterdheidsmodules. In een ander tabblad krijg je dan de eindtermen van je keuze netjes op een rij; klaar om te knippen en te plakken.

⁷ Doelenkiezer matrix NT1: <http://www.stuurgroepvo.be/>

⁸ Zie [bijlage 5 – Toelichting bij de open modules](#)

2.1.4 COMBINATIES MET ANDERE LEERGEBIEDEN

- **Maatschappijoriëntatie**

Om te werken aan lees –en schrijfdoelen in NT1 kan het interessant zijn dat je focust op een bepaalde inhoud. MO heeft enkele modules die zich qua inhoud perfect lenen om te combineren met NT1-doelen. We denken hierbij aan de modules “Gezond leven”, “Voeding”, “Actualiteit”, “Nieuws”, “Papieren en formulieren” en “Werk zoeken”. Andere combinaties zijn zeker ook mogelijk.

De modules “Leren leren” sluiten dan weer naadloos aan bij de opleiding **Nederlands - Doorstroom**.

- **Opstap talen**

Bij het aanleren van een vreemde taal heeft een cursist een basiskennis grammatica Nederlands nodig en een minimum aan studievoordigheden tijdens de opstapcursus, maar zeker ook bij doorstroom naar een cursus Talen in een centrum voor volwassenenonderwijs. Om hieraan tegemoet te komen, kan een module “Doorstroom Spelling” en/of de module “Doorstroom Studeren” gecombineerd worden met de opstapcursus.

- **Wiskunde**

Het aanbod NT1 kan gecombineerd worden met een module wiskunde. Vooral een open module wiskunde biedt heel wat mogelijkheden. In 20, 40 of 60 lestijden werk je aan die wiskundedoelen die voor de cursistengroep relevant zijn en aansluiten bij de aangeboden module(s).

- **ICT**

De combinatie met een ICT-module kan interessant zijn. De module “ICT Start” en de module “Oefenen en leren met ICT” (beide 30 lestijden) liggen het meest voor de hand. Basisvaardigheden computer zoals eenvoudige tekstverwerking, gebruik van internet, e-mail zijn gemakkelijk te integreren als middel om aan NT1-doelen te werken in de huidige digitale maatschappij. In de opleidingen **Nederlands – Maatschappelijk participeren** en **Nederlands - Doorstroom** kan je bovendien gebruik maken van digitale oefen –en leerprogramma’s, zoals websites met uitleg en oefeningen rond spelling, taalbeschouwing, begrijpend lezen,... In de geletterdheidsmodules “Digitale teksten” in de opleidingen **Nederlands - Maatschappelijk functioneren** en **Nederlands – Maatschappelijk participeren** kan je de ICT-vaardigheden nog versterken door er bijvoorbeeld de module “Oefenen en leren met ICT” bij te plaatsen.

2.1.5 SAMENWERKING MET EEN PARTNERORGANISATIE

Modules inrichten in samenwerking met een partnerorganisatie zoals stadsdiensten, bibliotheken, gevangenissen, andere opleidingsinstellingen,... biedt extra mogelijkheden om meer en/of andere cursisten te bereiken. Overleg over visie en aanpak is belangrijk voor de gezamenlijke uitbouw van het aanbod. Een wisselwerking en afstemming met de partnerorganisatie zorgt voor een echt **geïntegreerd programma**. Bij het begin van de samenwerking is het dus nodig uit te klaren wat precies verwacht wordt van het aanbod basiseducatie en op basis daarvan geschikte modules te selecteren, dan wel te kiezen voor open modules met een selectie van eindtermen.⁹

Het is belangrijk dat het **engagement** van de partnerorganisaties zich ook vertaalt in werktijd en mogelijkheden voor de betrokkenen om de samenwerking te ontwikkelen: overleggen, afstemmen, samen een project opzetten en gezamenlijk evalueren. Indien de opleiding

⁹ VIENNE, M. i.s.m. GORIS, J. – D’HAENE, H. (2009). [De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen. Deel I – Rapport, Deel II - Voorbeeldmateriaal, Deel III – Stappenplan](#). Leuven: CBE/CTO.

De G-coach aan het werk in opleidingen en op de werkvloer. Een kijk op 8 proefprojecten én op de toekomst (2012). Brussel: MVR Departement Onderwijs en vorming – Stuurgroep Volwassenenonderwijs – Federatie Basiseducatie – Vocvo.

ingericht wordt op vraag van die partner is het vaak zo dat de partnerorganisatie instaat voor het aanspreken, uitnodigen en opvolgen van de cursisten. Het is een kritische succesfactor dat de partnerorganisatie een faciliterende rol speelt.

Indien je op verplaatsing les geeft, is het belangrijk dat je een aanspreekpersoon hebt bij wie je terecht kunt met praktische en andere vragen.

2.2 Leeromgeving

Het centrum voorziet in een leeromgeving die cursisten zo ondersteunt dat zij alle kansen krijgen tot het ontwikkelen van de te behalen competenties.

Het spreekt voor zich dat in een opleiding Nederlands al het mogelijke gedaan wordt om de buitenwereld zo veel mogelijk binnen te brengen in de lessen. Hou bij het plannen van je lessen de mogelijkheid open in te spelen op de **actualiteit**. Gebruik maken van kranten, nieuwsbeelden, populaire tv-programma's, documentaires ... maken de bijeenkomsten niet alleen aangename en afwisselend, ze maken wat geleerd wordt levensecht en gemakkelijker om te leren. Denk niet alleen aan teksten, maar ook aan figuren en grafieken, tekeningen en foto's ... Ondersteun de cursisten in het omgaan hiermee.

We moedigen je aan om **ICT** zoveel mogelijk te **integreren** in je lessen. Het is niet nodig erg spectaculaire toepassingen te verzinnen. Maar eens iets opzoeken op internet zorgt voor afwisseling en tegelijkertijd maken de cursisten kennis met ICT.

2.2.1 VEILIGE LEEROMGEVING

Cursisten basiseducatie hebben vaak een onvolledige (school)loopbaan of hebben op een andere manier kansen gemist. Als lesgever kan je ervoor zorgen dat deze cursisten positieve leerervaringen opdoen en zich zo sterker voelen. Een belangrijke voorwaarde hiervoor is een veilige leeromgeving waarin mensen zich welkom en gerespecteerd weten. Bij het begin **goede afspraken** maken over het reilen en zeilen van de cursus 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, cursistbegeleider, 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.

De taak van de NT1-lesgever is tweeledig. Je begeleidt het leerproces van cursisten die (beter) willen leren lezen en schrijven. En je begeleidt hun persoonlijke groei zodat zij sterk en met zelfvertrouwen hun rol in de maatschappij kunnen vervullen en eigen keuzes kunnen maken.

Veel cursisten hebben vervelende schoolervaringen in hun jeugd opgedaan. Anderen hebben weinig ervaringen omdat ze het onderwijs vroeg hebben verlaten. Er zijn ook NT1-cursisten voor wie de problemen meervoudig zijn geworden. Ze hebben niet alleen onvoldoende lees- en schrijfvaardigheden, zij hebben bijvoorbeeld ook hulp nodig bij het zoeken naar werk, bij schuldbemiddeling, bij het overwinnen van faalangst of het opbouwen van een positief zelfbeeld.

Leren in groep biedt kansen voor een veilige sfeer. Er is herkenning én erkenning van eerder opgedane 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. Als NT1-lesgever heb je hier een belangrijke rol.

Het is belangrijk de groep voor te bereiden op de komst van een nieuwe cursist. Elke cursist kan zo zijn rol hebben in het verwelkomen. De lesgever creëert een veilige sfeer door plaats te maken voor verhalen over 'de eerste stap', door te vertellen wat de structuur van de lessen is, door aandacht te hebben voor de leerwensen. Belangrijk is goed zicht te hebben op de beginsituatie van die nieuwe cursist.

Een krachtige leeromgeving draagt zeker en vast ook bij tot de veiligheid van de leeromgeving.

2.2.2 KRACHTIGE LEEROMGEVING

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

1. Zorg tijdens de lessen voor een **rijk aanbod van lees- en schrijfsituaties** ten dienste van wat cursisten willen of moeten kunnen doen in hun leven (werk, gezin,...) . Breng teksten en andere informatiebronnen (tabellen, grafieken, schema's) in en gebruik PC en internet. Op die manier is ook de transfer van wat zij leren in de les naar andere (herkenbare) situaties van in het begin geregeld. Verbanden leggen met toekomstige of eerdere ervaringen wordt zo makkelijker voor cursisten.
2. Maak het lezen en schrijven **functioneel**: vertrek vanuit een uitdagend en levensecht doel dat de cursisten niet kunnen realiseren zonder te schrijven of zonder gebruik te maken van de informatie uit de tekst (ideeën verzamelen, een doe-opdracht uitvoeren, een probleem oplossen, een keuze maken, informatie doorgeven in het kader van een taak, communiceren als in authentieke beroepssituaties, informatie bijhouden ...). 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 die het begrijpen van de tekst vergemakkelijken (verhelderende afbeeldingen, een werkblad met focussende vragen, een voorstructurend schema of een tabel die het lezen richten). Geef hulpmiddelen bij het schrijven die het bedenken van een inhoud en het geven van een structuur vergemakkelijken (een spin of woordenweb, een voorstructurend werkblad, een inhoudelijk schrijfkader ...).
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 dat elkaar helpen meer is dan het 'elkaar voorzegen', enkel gericht op onmiddellijk resultaat. Als lesgever moet je veeleer investeren in procesgericht leren.
5. **Ondersteun** de cursisten voor en tijdens de lees- en schrijfoopdrachten. Besteed nadien niet alleen aandacht aan het product (het werkstuk, 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, eventueel voor zichzelf neerschrijven. 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. Het is meer **denkstimulerend** om de cursisten vragen te stellen in plaats van hen weetjes mee te geven. Effectieve lesgevers stellen veel vragen en spreken hun cursisten aan op hun eigen leer-kracht.
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.** Al doende leert men en fouten maken hoort daar onvermijdelijk bij. Het is een kans tot groei. Kijk genuanceerd naar de gemaakte fout: 'Je bent goed begonnen, maar vanaf hier is het mis gelopen'. Verwoord de denkweg: 'Hoe ben je tot dit antwoord gekomen?' Ga niet te vlug naar iemand met het goed antwoord.
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 vanzelfsprekendheid 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. Een lesgever die op rustige en normale spreektoon lesgeeft, zorgt voor een aangenaam leerklimaat.
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 doelen er is gewerkt, laat hen aan elkaar vertellen of voor zichzelf opschrijven wat ze willen onthouden van de voorbije les: een nieuw woord, een strategie (bijv. het belang van nakijken en zichzelf controleren), een stappenplan voor een schrijfoefening ... Door tijd te maken voor afronding, beklijft het geleerde beter.

2.2.3 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Waar je ook les geeft, je moet ten minste kunnen beschikken over een toegankelijk aangenaam **lokaal** van aanvaardbare grootte. Afhankelijk van inhoud en vorm van de lessen zijn gepaste media nodig.

Om variatie in werkvormen en differentiatie te faciliteren is het noodzakelijk dat de lesgever kan beschikken over:

- ten minste één computer, tablet ... met internettoegang;

- mogelijkheid tot het afspelen van beeld- en geluidsmateriaal;
- bord (kan een slim bord zijn, flip-over ...);
- naslagwerken.

In samenwerkingsverbanden bekijk je met de partnerorganisatie wat noodzakelijk is, bijvoorbeeld om multimediale toepassingen vlot te integreren in het lesgebeuren.

2.3 Cursist centraal

We willen in de eerste plaats cursisten erkennen in hun **eigen zijn**.

Een NT1-cursist komt zich aanmelden met de vraag: ik wil (beter) leren lezen en schrijven. Maar elke cursist heeft zijn eigen schoolgeschiedenis, zijn eigen niveau, zijn eigen wensen, leervragen, beperkingen. Om aan zijn leerbehoefte tegemoet te komen is het zaak om zo snel mogelijk meer zicht te krijgen op de persoon van de cursist, zijn leefomgeving, zijn eventuele werkomgeving, zijn leervragen i.v.m. vrije tijd, ouder zijn

Al deze factoren bepalen mee hoe het leertraject concreet zal ingevuld worden. Voor sommige cursisten zullen we modules uit verschillende leergebieden combineren (eventueel in verkorte versie) om beter tegemoet te komen aan hun vragen en leerwensen.

Daarom is een goeie intakeprocedure op NT1 van groot belang.

2.3.1 BELANG VAN EEN GOEDE INTAKE

Bij de intake van NT1-cursisten onderscheiden we in het algemeen drie fasen: aanmelding, intakegesprek en plaatsing.

In het intakegesprek zit de cursist vaak met veel vragen, onzekerheden, zelfs angsten: is dit iets voor mij, zal ik wel kunnen bijleren, waarom zou het nu wel gaan als ik het vroeger niet kon ...

De intaker

- stelt de cursist op zijn gemak, vertelt over het centrum voor basiseducatie en hoe er gewerkt wordt in de lees- en schrijfgroepen.
- peilt naar het vroegere schoolverleden, naar hoe de cursist omgaat met lezen en schrijven in zijn dagelijks leven, zijn werk, zijn verschillende [rollen](#) ... en waar de knelpunten liggen.
- luistert naar de leervragen van de cursist: wat is de aanleiding van zijn aanmelding, waarom komt hij nu, wat is zijn perspectief, wat wil hij leren ...

Na het eerste intakegesprek heeft de intaker een eerste zicht op de cursist.

De cursist kreeg informatie over het centrum voor basiseducatie, heeft wat meer vertrouwen en motivatie om te starten in een lesgroep.

In een intake of startles is het belangrijk om snel zicht te krijgen op het startniveau van de cursist: wat kan hij al en moet hij dus niet meer leren, waar twijfelt hij aan en wat gaat echt niet. Dit gaat dus grondiger in op de niveaubepaling die al een aanvang nam in de intake.

Dit kan bijvoorbeeld in een startles waar een kleine groep nieuwe NT1-cursisten samen een aantal lees- en schrijfactiviteiten doet. Zo'n startles geeft meestal voldoende info om de cursist in de meest geschikte module te plaatsen.

Het kan ook in de eerste bijeenkomst in de module, waar de educatieve begeleider let op alle signalen van cursisten: de leervragen die ze formuleren, hetgeen ze schrijven, de info die ze geven in informele gesprekken met andere cursisten Deze bieden heel wat informatie over hun leervragen, [rollen](#), perspectieven, beginsituatie ... waarmee de educatieve aan de slag kan om zijn module inhoudelijk vorm te geven.

2.3.2 LEERVragen VERZAMELEN

Mensen stappen nooit in een leertraject zonder een bepaalde motivatie. Motivatie is **wat cursisten willen bereiken** met datgene wat ze zullen leren. Dit betekent niet dat de motivatie meteen duidelijk is, soms ook niet voor de persoon in kwestie. Je kan al één en ander afleiden uit de intake. Maar om geen stereotypes te projecteren op mensen is het goed om de motivatie te achterhalen door de persoon te leren kennen en te bevragen. Je kan rechtstreeks bevragen in een individueel of klasgesprek. Je kan ook een vragenlijst laten invullen of aanduiden. Je kan ook informatie verzamelen door de cursist(en) bepaalde zaken voor te leggen die een goed gesprek uitlokken: goedgekozen beelden, stellingen,...

De motivatie kennen betekent evenwel niet hetzelfde als het antwoord weten op de vraag *Wat kom je leren? (Nederlands)*. De motivatie is niet het leerresultaat (*bijv. zonder fouten schrijven*) op zich. Om de doelen en concrete inhoud van je lessen vorm te geven is vooral het kennen van de **behoefte** interessant. Behoefte is wat de cursisten ervaren als **tekort** wanneer zij iets moeten uitvoeren. Als het tekort in hun functioneren acuut wordt (een gebeurtenis in het leven, de gevolgen van het niet goed kunnen uitvoeren worden groter, plots moet men moeilijker taken uitvoeren,...) zetten mensen de stap naar het volgen van cursussen.

Als mensen geen tekort voelen zullen ze ook niet instappen. Als de cursus niet inspeelt op de behoeften, is de kans op afhaken groot. Vandaar dat het verzamelen van leervragen doorheen de hele cursus belangrijk blijft. Je kan bijv. gebruik maken van de [rollen](#) om systematisch behoeften in kaart te brengen met cursisten. Je kan opnieuw bijv. een aantal bijpassende beelden voorleggen om die gebruikssituaties en bijhorende taken te identificeren waaraan cursisten willen werken.

Leervragen verzamelen blijft tijdens de hele cursus belangrijk. Speel in op vragen van cursisten en op onvoorziene situaties. Ga op zoek naar hun interesses. Dit alles kan de betrokkenheid, herkenbaarheid en relevantie van de lessen verhogen. Van dergelijke aspecten weten we dat ze het leren ondersteunen en bevorderen. Uiteraard volg je nauwgezet op aan welke doelen van de module(s) er wordt gewerkt (en welke eventueel behaald zijn).

2.3.3 BEGINSITUATIE INSCHATTEN

Tijdens het verzamelen van leervragen van cursisten voor en bij het begin van de cursus krijg je een eerste indruk van de beginsituatie van de cursist. Dat is belangrijk om drie redenen. Ten eerste weet je op die manier aan welke leerplandoelen je meer of minder aandacht moet besteden zodat cursisten slagen.¹⁰ Bovendien kan je zo zien of de cursisten vorderingen hebben gemaakt tijdens de cursus. Ten derde kan je beter inschatten hoe je kan [differentiëren](#).

Elke module omvat een aantal leerplandoelen waaraan je werkt doorheen de cursus. Op het einde van de module moet je beslissen of de cursisten de leerplandoelen in voldoende mate bereikt hebben om geslaagd te zijn. Na **enkele lessen** krijg je zicht op in welke mate een cursist al bepaalde competenties beheerst. Ze weten al dingen, ze hebben al zaken meegemaakt, ze hebben een zekere houding ...

Naast de **leerplandoelen** van de opleidingen zelf werken we in alle modules van de basiseducatie ook aan [sleuteldoelen](#). Je kan op basis van oefeningen en observatie van cursisten tijdens het lesgeven ook een inschatting maken van de mate waarin cursisten de sleuteldoelen machtig zijn.

¹⁰ [Zie 2.8. Evalueren](#)

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.

2.3.4 REKENING HOUDEN MET SPECIFIEKE NODEN

Hieronder staan we stil bij de specifieke situatie van anderstalige cursisten, cursisten in armoede en cursisten met leermoeilijkheden. Vraag jezelf steeds af waarop je wel of niet een antwoord kan bieden en verwijst indien nodig door.

2.3.4.1 Cursisten met een anderstalige voorgeschiedenis of leefomgeving

Sommige cursisten hebben een anderstalige achtergrond. Zij zijn mondeling minder taalvaardig dan moedertaalsprekers, maar lijken zich beter uit de slag te trekken en zich minder problemen te maken over bepaalde tekorten bij zichzelf. Met hun anderstalige achtergrond is het namelijk aannemelijk dat bepaalde aspecten van het Nederlands minder goed lopen.

Als we van dichtbij kijken zien we dat in de cursistengroep verschillende leerderskenmerken een rol spelen:

- thuistaal of contact met Nederlands in buurt, op het werk...
- beleving en achtergrond van lees- en schrijfproblemen
- niveau leesvaardigheid
- niveau schrijfvaardigheid
- niveau mondelinge taalvaardigheid
- leertempo
- leeftijd, geslacht...
- soort scholing en ervaring met leren
- cognitieve capaciteiten
- motivatie en perspectief
- persoonlijke problemen (psycho-sociaal, economisch, gezondheidsproblemen)
- ...

Deze achtergrondkenmerken komen in verschillende combinaties voor zodat er zich verschillende profielen kunnen voordoen.¹¹ Zo kan het element 'thuistaal' evengoed bepaalde problemen rond bepaalde klank-tekenkoppelingen veroorzaken voor dialectsprekers als voor mensen met een anderstalige achtergrond. De mondelinge taalvaardigheid (zinsbouw, uitgebreidheid van de woordenschat, klank-tekenkoppeling, beleving ...) en duidelijke leervraag rond schriftelijke taalvaardigheid lijken bij mensen met een anderstalige achtergrond alvast goede voorspellers te zijn van het succesvol deelnemen aan een NT1-groep met moedertaalsprekers). In de praktijk zal het voornamelijk zo zijn dat instappen in de laagste niveaus NT1 voor mensen met een anderstalige achtergrond weinig plausibel is. Cursisten die mondeling een niveau NT2 1.2 nog niet behaald hebben zullen wellicht meer baat hebben bij het volgen van een opleiding binnen het leerdomein NT2 of Alfa NT2. Uiteraard moeten cursisten met een anderstalige achtergrond die willen instappen, duidelijke leervragen op vlak van schriftelijke taalvaardigheid formuleren.

De verwachting is dat de diversiteit binnen de doelgroep in de toekomst alleen nog maar zal toenemen. In het leergebied NT1 zijn er verschillende mogelijkheden om tegemoet te komen aan de geschatte heterogeniteit. En dit zowel op het vlak van vaststelling van de verschillen, van doelenbepaling, keuzes in samenstelling van aanbod, plaatsing in groep, lesmaterialen en deskundigheid bij de lesgever.

¹¹ Kurvers, J., Dalderop, K., Stockmann, W., *Cursistprofielen Laaggeletterdheid NT1 & NT2*, Steunpunt Taal en Rekenen VE, 2013.

Dit leerplan is flexibel inzetbaar en biedt verschillende mogelijkheden om aan de diversiteit in de cursistengroep tegemoet te komen:

- plaatsing in bestaande NT1-groep al of niet met extra ondersteuning die daar kan gebeuren vanuit een krachtiger leeromgeving (differentiatie, interactie, coöperatie, mediatie, denkstimulerende en taalontwikkellende acties, inzetten van meertaligheid ...);
- bijkomende gerichte ondersteuning buiten de NT1-groep: OLC, logopedist, extra moment ...;
- opstart van een specifieke 'tussengroep' bij voldoende gelijke profielen;
- traject met [combinatie van modules uit verschillende leerdomeinen](#), inclusief de geletterdheidsmodules, de modules "*Functioneren mondeling 04, 05 en 06*" en de mogelijkheden in het kader van maatwerk;
- plaatsing in open module(s) met specifieke doelenclustering.

2.3.4.2 Cursisten in armoede

Voorzie voor cursisten in armoede drempelverlagende maatregelen op een discrete manier. Het helpt als cursisten kopiekosten in schijven mogen betalen, als ze een beroep kunnen doen op gratis kinderopvang, als de module doorgaat in de buurt of als ze, bijvoorbeeld op VDAB kunnen rekenen om tussen te komen in de vervoersonkosten. Ze weten ook graag vooraf hoeveel de koffie kost en of er extra activiteiten gepland zijn die geld kosten. Maar armoede is meer dan die zichtbare buitenkant.

Armoede zit ook **van binnen**. Het is erg belangrijk dit als lesgever in het achterhoofd te houden. Een cursus volgen brengt verplichtingen met zich mee en het is niet altijd gemakkelijk dit vol te houden. Probeer daarom vooral te ondersteunen en niet te veroordelen als een cursist zich moeilijk kan concentreren, te laat komt, er een les niet is of er niet in slaagde een opdracht te doen. Een persoonlijk gesprek waarin je je bezorgdheid uit en aanmoedigt, een telefoontje bij afwezigheid of een herinnering aan een geplande activiteit kunnen wonderen doen. Probeer je boodschap altijd positief te verwoorden.

2.3.4.3 Cursisten met leerproblemen

In de basiseducatie gaan we ervan uit dat mensen kunnen leren. Maar soms lukt het niet zo goed: de cursist maakt geen vorderingen meer, hij maakt steeds dezelfde fouten, hij begint onregelmatig te komen, ... Kortom, de cursist stagneert¹².

Dan moet een lesgever zich een aantal vragen stellen:

- Kunnen bepaalde methoden, bepaalde materialen de cursist weer verder helpen?
- Is er iets in mijn relatie met de cursist dat belemmerend kan werken?
- Is de cursist wel op zijn plaats in deze groep?
- Hoe is de situatie van de cursist op dit moment? Spelen er zaken op persoonlijk vlak, in de werksituatie, ... die belemmerend kunnen zijn?
- Wat is de houding van de cursist ten opzichte van 'opnieuw leren lezen en schrijven' en van vorderingen maken?

Tevens stellen we vast dat een groot deel van de NT1-cursisten in de basiseducatie kampt met één of meerdere leerproblemen. Vaak zijn deze mede de oorzaak van hun lees- en schrijfproblemen. Het is dan ook uiterst belangrijk dat de lesgever deze belemmeringen herkent en er mee aan de slag kan gaan in zijn begeleiding.

"Leerproblemen" is een algemene term waarbinnen we voor dit leerplan een onderscheid maken tussen:

- leerbelemmeringen: deze kunnen tijdelijk zijn; ze zijn ook variabel;

¹² Elleke Radstake, *Stagnerend, moeilijk lerend of gewoon langzaam?* SLO, Enschede, 2004.

- leerstoornissen: dit zijn permanente stoornissen die het leren bemoeilijken (dyslexie, ADD, ADHD ...).

Leerbelemmeringen

Hierbij focussen we op leerbelemmeringen die zich kunnen (en bij onze NT1-cursisten zich heel vaak) situeren binnen de algemene leervoorwaarden. Permanente stoornissen zoals dyslexie, worden onder punt 2 hieronder grondiger belicht.

Leerbelemmeringen in de algemene leervoorwaarden kunnen zich situeren op verschillende vlakken: binnen de persoon, binnen de opleiding NT1, binnen de omgeving.

- Belemmeringen in de persoon:
 - algemene onzekerheid van de cursist, faalangst, schaamte
 - negatief zelfbeeld, geen vertrouwen in eigen leervermogen
 - lichamelijke problemen: ziekte, vermoeidheid, medicatie
 - gezichts- en gehoorproblemen
 - concentratieproblemen
 - niet gemotiveerd zijn
 - slecht geheugen
 - ...
- Belemmeringen in de omgeving:
 - ruimtegebrek: geen plek thuis waar kan geoefend worden
 - geen ondersteuning van huisgenoten
 - tijdgebrek: situatie thuis, drukke werksituatie, ..
- Belemmeringen in de NT1-opleiding:
 - kloof tussen verwachtingen en verloop van het leerproces
 - geen passende aanpak: lesgever houdt weinig rekening met de individuele, dringende leervragen van de cursist.
 - spanningen in de groep.

Aan sommige belemmeringen kunnen we binnen de basiseducatie iets doen. Het is belangrijk dat we daar goed zicht op hebben. Hoe preciezer we kunnen vaststellen waar de leerbelemmeringen liggen, hoe meer handvaten de lesgever krijgt om er aan te werken.

In diverse publicaties zijn er analysemodellen (vragenlijsten, observatieschema's) waarmee we aan de slag kunnen.¹³

Lees- en schrijfstoornissen

Na een tijd les volgen in de modules stel je bij sommige cursisten hardnekkiger stoornissen vast wat betreft lezen en schrijven die verder gaan dan gewone leerbelemmeringen.

Een relevant deel van de cursisten kampt met dyslexie, dysorthografie en aanverwante (minder ernstige) leesbeperkingen op niveau van klank-tekenkoppeling en op woordniveau. Voor de omvang van deze groep kunnen minstens de percentages gehanteerd worden die in het leerplichtonderwijs voorkomen. Recent onderzoek in de volwasseneneducatie in Nederland wijst uit dat het gaat om 12 à 20%.¹⁴

¹³ Nuttige publicaties:

- *Stagnaties in het leren lezen en schrijven*. H. BAKKER-RENES, uitg. SVE 1991;
- *Je moet het zelf doen. Leerbelemmeringen overwinnen in de basiseducatie*. Marleen CURVERS, uitg. SVE 1986;
- *NT1 handboek, voor docenten en opleiders*. Ella BOHNEN e.a., De Witte uitgeverij Leiden, 2009.

¹⁴ Spreij, L.C. et al. (2012), *Dyslexie bij laaggeletterde volwassenen*. Utrecht: Seminarium voor Orthopedagogiek. In het onderzoek van Jeanne Kurvers, Kaatje Dalderop, Willemijn Stockmann, in opdracht van Steunpunt Taal en Rekenen VE (2013) *Cursistprofielen laaggeletterdheid NT1 & NT2. Cursisten in lees- en schrijfcursussen en hun onderwijs*, dat werd uitgevoerd bij 237 NT1-cursisten, werden o.a. de leerbelemmeringen bekeken (p.23). In dit hoofdstuk staan volgende cijfers: bij 2% is dyslexie officieel vastgesteld, bij 10% wordt dyslexie vermoed door de lesgever.

Hier stellen zich de volgende noden:

- Herleren:
 - Lezen: sommige cursisten hebben behoefte aan een systematischer opbouw van de verschillende woordcategorieën die direct moeten gelezen worden, en aan het afleggen van meer leeskilometers, d.w.z.: het intensief begeleid doornemen van zinvolle teksten op het aangepaste technische niveau. Ook aan het verstevigen van leesvoorwaarden wordt gewerkt: klank-tekenkoppeling, auditieve en visuele basisvaardigheden.
 - Schrijven: sommige cursisten hebben behoefte aan een systematischer opbouw van de verschillende woordcategorieën die direct moeten geschreven worden. Het is belangrijk om de faalangst die met dysorthografie samengaat, te reduceren.
- Remediëren:
 - Lezen: het vaststellen van de tekortkomingen in het lezen en de processen die hieraan ten grondslag liggen, het systematisch heropbouwen van bepaalde deelaspecten van het leesproces, en het vaststellen van een zinvol bereikbaar eindniveau.
 - Schrijven: het vaststellen van de tekortkomingen in het schrijven van woorden en de processen die hieraan ten grondslag liggen, het systematisch heropbouwen van bepaalde deelaspecten van het spellingsproces, en het vaststellen van een zinvol (meestal lager) bereikbaar eindniveau.

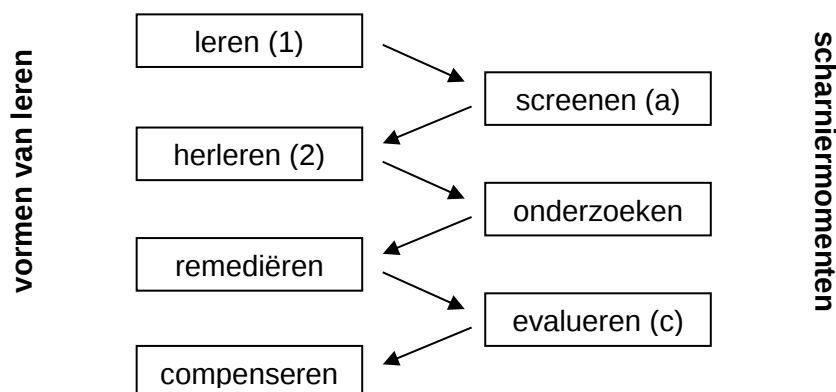
Voor beide – herleren en remediëren – bieden open en geletterdheidsmodules veel mogelijkheden.

Ernstige dyslexie kan betekenen dat de cursist het eindniveau lezen in Nederlands - Maatschappelijk functioneren niet haalt. Zijn of haar zelfredzaamheid wordt zo hoog mogelijk gelegd door te werken op compenseren. Het inschakelen van dyslexiesoftware vormt hier een grote uitdaging.

Ernstige dysorthografie kan betekenen dat de cursist ofwel het eindniveau schrijven in Nederlands - Maatschappelijk functioneren niet haalt, ofwel tot in de beginmodules Nederlands - Maatschappelijk participeren komt, via compenserende spellingsstrategieën. Spellingssoftware is hier een belangrijk element.

Leren, herleren, remediëren en compenseren in de programmatie

Lees- en schrijfstoornissen vragen om aangepast onderwijs. Aan die vormen van leren zijn een aantal onderzoeksstappen of scharniermomenten verbonden. We geven die hier beknopt weer omdat zij relevant zijn voor de programmatie van NT1-opleidingen.¹⁵



¹⁵ Gebaseerd op Stellamans, Dirk: *Aanbevelingen en suggesties voor een vernieuwing van het NT1-aanbod in de basiseducatie*, OCB, Gent 2003.

In eerste instantie neemt de cursist gewoon deel aan **leeractiviteiten** (1) in een bepaalde module. Via opvolging en screening (a) kan je een zicht krijgen op een eventueel gebrek aan vorderingen en vaststellen dat er zich een achterstand blijkt voor te doen. Zodra deze achterstand te groot dreigt te worden, wordt er **herleerd** (2). Dit kan organisatorisch op verschillende manieren aangepakt worden:

- tijdens de gewone groepsmomenten in de module
- in het open leercentrum
- in een extra geletterdheidsmodule (bijv. lezen of spelling) of open module (met bijv. specifieke doelen lees- en schrijfvorbereiding, technisch lezen of spelling).

Wanneer het herleren onvoldoende resultaat geeft, is het nodig het leerprobleem grondiger te onderzoeken (b). Wat zijn immers de mogelijke onderliggende oorzaken? Dit kan resulteren in een individueel **remediëeringsplan** (3). Opnieuw moet dit organisatorisch bekeken worden, de mogelijkheden zijn dezelfde als bij het herleren, maar denk eraan dat remediërende hulp het meest efficiënt en effectief is als dit individueel gebeurt. Vooral voor het basale niveau in het lezen en schrijven is dit aangewezen. De contactsessies zijn dan best kort en veelvuldig. Er wordt stapsgewijs gewerkt en de resultaten worden bijgehouden. Bij de keuze voor een bepaalde organisatievorm hou je best rekening met de draagkracht van de cursist (kan de cursist bijv. naar een extra lesmoment komen?) en met je eigen mogelijkheden als lesgever (kan je bijv. de andere cursisten zelfstandig aan het werk zetten?). Evalueer (c) tijdig de remediëerspogingen en pas zo nodig het leertraject van de cursist aan. Bespreek met de cursist welke leerverwachtingen hij koestert en overweeg **compenserend** leren (4). De organisatorische mogelijkheden zijn dezelfde als hierboven, maar denk ook aan digitale compensatie (met focus op specifieke software) via:

- Een geletterdheidsmodule digitale teksten
- Een ICT module: *“Oefenen en leren met ICT”*.

2.4 Taaltechnisch én functioneel leren

De eindtermen/leerplandoelstellingen van deze opleiding kan je in twee groepen onderverdelen:

1. Eindtermen/leerplandoelstellingen zins- en woordfocus: deze doelen omvatten het zogenaamde taaltechnische werk.
2. Eindtermen/leerplandoelstellingen tekstfocus: deze doelen zijn eerder competentiegericht geformuleerd en lenen zich eerder tot een functionele aanpak van het taalleren.

De meeste modules bevatten zowel functionele als technische doelen. In de lespraktijk is het dan ook de bedoeling het functioneel en taaltechnisch leren te combineren. Deze schijnbare tegenstelling kan gezien worden als verschil tussen een bottom-up en top-down benadering.

- Bottom-up: de nadruk ligt op de uiterlijke kenmerken van de tekst die moet gelezen, geschreven worden. Er wordt vooral gespeld. Fonologie en beheersing van het woordniveau staan voorop.
- Top-down: de nadruk ligt op de verwachtingen en “kennis van de wereld” van de lezer/schrijver. Er wordt maximaal via voorspellen gewerkt. Fonologie en woordniveau komen achteraf en worden minder systematisch aangebracht.

We kiezen uitdrukkelijk voor een evenwicht tussen beide. Het is van belang het functionele doel voor ogen te houden en **tegelijkertijd** het taaltechnische aspect niet te verwaarlozen. Vanuit het functionele kan je een context scheppen en daaraan taaltechnische elementen op maat en op niveau van elke cursist ophangen. De oefeningen kunnen eenvoudiger zijn dan het authentiek materiaal waar mee gestart wordt. Het doel, de betekenis van de taal(taak)

blijft zo steeds in het vizier en ondertussen kan geanalyseerd en gesynthetiseerd worden zonder dat het gaat vervelen.¹⁶

Elke tekst die qua taalgebruik in het repertoire van de cursisten valt, kan in principe worden voorgelezen, gelezen en besproken. Aan de hand daarvan kunnen ook beginnende lezers heel veel leren over hoe teksten in elkaar zitten, wat je moet doen om informatie op te sporen, wat het verschil is tussen een artikel en een brief, etc. Als deze teksten goed gekozen zijn, kunnen zij ook heel goed meepraten over bepaalde onderwerpen. Alleen zijn deze teksten minder geschikt voor het leren van de eerste beginselen: “huis” bijv. kan je nog spellend laten lezen: [*h-ui-s huis*]; “huiselijk” ligt al heel wat moeilijker.

2.4.1 TAALTECHNISCH LEREN

Volwassen echte beginners doorlopen dezelfde stadia als kinderen die voor het eerst leren lezen en schrijven¹⁷. Het is aan te bevelen dat zij zo snel mogelijk het alfabetisch principe en het systeem van coderen en decoderen onder de knie krijgen. We onderstrepen drie belangrijke aandachtspunten:

1. **Stapsgewijze opbouw.** Een schriftcode leren vraagt om systematische aandacht voor stapsgewijze opbouw van makkelijk naar moeilijk, van eenvoudig naar complex, van korte teksten naar langere teksten enzovoort.
2. **Kilometers maken.** Uit nagenoeg elk onderzoek naar beginnen de lezers komt naar voren dat een lezer pas in staat is relevante informatie uit een tekst te halen als het technisch lezen zelf min of meer vloeiend gaat. Dat vraagt om zoveel mogelijk lezen van teksten die qua moeilijkheidsgraad goed aansluiten bij het niveau van de cursist. Humoristische korte verhalen bijvoorbeeld lenen zich daar uitstekend voor. Bij dit oefenen in vloeiend lezen is het juist niet de bedoeling dat cursisten ook voortdurend vragen over de tekst moeten beantwoorden. Dan kan het immers gebeuren dat ze tien minuten aan het lezen zijn, en nog een half uur zitten te ploeteren met het zoeken van antwoorden. Doorlezen en veel lezen is hier eerder de boodschap.
3. **Gebruik van multimedia.** Voor de technische oefeningen, waarin getraind moet worden – synthese-oefeningen, letter-klank-koppeling – is het gebruik van de computer ideaal. Waar een docent in een groep al gauw weken kwijt is om cursisten 200 keer een aantal woorden te laten analyseren en synthetiseren, kan de computer dat vaak in een paar keer tien minuten. Het werken aan de computer is op zichzelf al bijzonder motiverend, maar bovendien geeft de computer onmiddellijke feedback.¹⁸

In [hoofdstuk 5](#) van dit leerplan gaan we uitvoeriger in op de stadia van het leren lezen en schrijven bij volwassenen en tonen we in leerlijnen concrete mogelijkheden om met je NT1 onderwijs daarop aan te sluiten.

In [bijlage 7](#) vind je een kleine uitstap ter zake naar het taalgebruikersmodel, een theoretisch model uit de psycholinguïstiek dat toelaat de mentale processen die spelen bij lezen en schrijven, in kaart te brengen.

2.4.2 FUNCTIONEEL LEREN

Mensen zijn meer gemotiveerd en leren gemakkelijker als ze merken dat ze de dingen die belangrijk voor hen zijn in de eigen omgeving uiteindelijk kunnen gebruiken. Het optimaal benutten van de leeromgeving¹⁹ is belangrijk, maar ook concrete leeractiviteiten maken het leerproces **vanzelfsprekender**, stimuleren en scheppen extra leerkansen.

Het aanbod basiseducatie is steeds functioneel. Dit betekent dat we werken aan de hand van **betekenisvolle taken en situaties** in functie van zaken waarmee cursisten in aanraking

¹⁶ Bohnenn, Ella (red.) *Handboek NT1. Voor docenten en opleiders*, ETV, 2009, p. 120.

¹⁷ Ibidem, p. 116.

¹⁸ Ibidem, p. 120-121.

¹⁹ [Zie 2.2. Leeromgeving](#)

komen. Het zinvolle van de taken moet ervoor zorgen dat de cursisten vanzelf succeservaringen opdoen, wat hen weer aanzet tot verder leren.

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

Moedig **transfer** aan. Het is voor de cursisten basiseducatie niet evident wat ze leren in de groep toe te passen in andere situaties. Sta daar dus expliciet bij stil in de les. Het vertrekken vanuit functionele taken vergemakkelijkt op zich de transfer van wat geleerd wordt in de groep naar het toepassen in de dagelijkse realiteit.

Leeractiviteiten in een functionele aanpak zet je zo op dat ze naast de directe uitdaging de nodige mediërende ingrepen toelaten. **Mediërend leren** organiseren is ervoor zorgen dat de kloof tussen verworven en nieuwe competenties niet groot genoeg is om uitdagend te zijn en niet te groot om de kloof te kunnen overbruggen. Het moeten met andere woorden haalbare taken zijn in een veilige en ondersteunende omgeving. De cursisten worden betrokken in het bepalen van wat er moet gebeuren, welke stappen daarvoor nodig zijn, het plan maken en uitvoeren, nagaan of het plan goed vlot, eventueel bijsturen en uiteindelijk evalueren of het doel bereikt is. Mediërend leren versterkt de autonomie van de deelnemers omdat ze het leerproces zelf in handen krijgen.

Je kan er ook aan denken een **project** uit te werken met de groep. Een project vraagt een resultaatgerichte aanpak, duidelijke doelen, een plan van aanpak en een taakverdeling. In dit verband is het leren in groep ook zo essentieel. Cursisten leren van de begeleider, maar ook van elkaar. Cursisten kunnen in hun woorden vaak gemakkelijker iets uitleggen aan elkaar. Daarnaast heeft het deelnemen aan het groepsproject ongetwijfeld positieve effecten met betrekking tot zelfbeeld en zelfvertrouwen, de communicatie met anderen, leerervaringen en motivatie om te leren.

2.5 Cyclisch leren

Cyclisch leren is een methode die het werken aan verschillende competenties laat terugkomen op verschillende momenten, met andere werkvormen en in functie van andere contexten.

Door het werken aan dezelfde competenties te laten terugkomen geef je cursisten meer **kansen** om wat je aanbrengt op te pikken. Cursisten die de eerste keer dat je een onderwerp aanbracht nog niet helemaal mee waren, zijn dat later misschien wel. Bij het voorbereiden van een les of lessenreeks kan je de inhoud indelen in basisstof, herhalingsstof en verrijksstof. Sommige cursisten hebben meer tijd nodig dan andere. Daarnaast zijn er ook cursisten die beter wat meer **tijd** zouden nemen voor ze aan een opdracht beginnen. Bij het differentiëren heb je hier best ook aandacht voor. Rustpunten inbouwen komt cursisten op verschillende manieren ten goede: tijd nemen om onderwerpen in te leiden en af te ronden, pas echt starten als het rustig is in de groep en op het einde van de bijeenkomst tijd voorzien om even te evalueren. Geef cursisten tijdens de lessen tijd om mee te zijn en om na te denken over wat ze moeten doen. Stimuleer ook de enthousiastelingen eerst te denken en dan te doen.

Cyclisch werken is een goede manier om verschillen tussen cursisten op te vangen. Cursisten verschillen in **leerstijl**. Voor de ene is het gemakkelijker te leren door te doen, de andere begrijpt het best als het goed wordt uitgelegd, ... Inspelen op verschillende leerstijlen doe je door aan dezelfde doelen te werken op verschillende manieren. In de uitwerking van de [modules](#) zal je zien dat leerplandoelen gekoppeld worden aan meerdere voorbeelden van leeractiviteiten. De leerplancommissie heeft ernaar gestreefd voorbeelden van verschillende soorten leeractiviteiten te geven. **Variatie** in methodes, werkvormen en materialen is

noodzakelijk en een belangrijke sleutel tot succes voor cursisten. Bewaar wel een vaste structuur, want dat is een houvast voor de cursisten.

Een cyclische opbouw van leeractiviteiten, gecombineerd met **afnemende sturing** is aangewezen. Start met uitgewerkte voorbeelden en ga geleidelijk over naar taken die de cursist met steeds meer zelfstandigheid moet uitwerken.

De uitdaging bestaat erin na te gaan hoeveel en welke begeleiding nodig is om tot het gewenste leerresultaat te komen.

2.6 Differentiëren

In NT1-groepen hebben cursisten niet altijd gelijkaardige **leervragen** en eenzelfde motivatie. Bovendien zal de groep veelal minder homogeen zijn op het vlak van **leervaardigheden**. Voor de lesgever is dit niet alleen een uitdaging, maar ook een meerwaarde. Probeer daarom zo snel mogelijk een zicht te krijgen op de beginsituatie van de cursisten.

Hieronder geven we enkele **mogelijkheden om te differentiëren**. We proberen in de voorbeelden duidelijk te maken dat differentiëren niet enkel ingezet wordt om rekening te houden met verschillen tussen cursisten die al meer of minder weten, trager of sneller iets nieuws oppikken. Het klassieke voorbeeld is sterke cursisten een gelijkaardige taak nogmaals laten uitvoeren, terwijl zwakkere cursisten nog bezig zijn met het uitvoeren van een opdracht. Met deze vorm van differentiëren is niets mis, zolang de taak interessant blijft voor de cursist, maar er is nog veel meer mogelijk. Je kan ook differentiëren om diversiteit op te vangen. Soms is het goed cursisten met verschillende capaciteiten of interesses aangepaste taken te geven. Op andere momenten is het beter de verschillen tussen cursisten net te benutten om met de hele groep of in gemengde groepjes aan een gemeenschappelijke taak of project te werken.

Verwacht van cursisten dat ze individueel vorderingen maken en dat op verschillende vlakken. Afhankelijk van de beginsituatie verwacht je dus andere zaken. Een cursist die in het begin erg stil is en later meer inbrengt in de groep, krijgt een schouderklopje. Een cursist die in het begin erg impulsief is en later meer nadenkt voor hij iets inbrengt ook. Laat deze cursisten samenwerken.

Klassikaal werken sluit differentiatie niet uit. Benadruk in competentiegericht leren de **stappen** die cursisten zetten. Voor sommige cursisten zijn dat kleine stappen, voor anderen zijn dat grote stappen. Bevestig elke cursist in de dingen die hij verwezenlijkt. Sta met de cursisten stil bij hoe het komt dat ze die stappen zetten. Ze hebben de taak goed voorbereid, de opdracht goed gelezen, tijd genomen om na te denken over de oplossing, hulp gevraagd wanneer ze vast zaten,... Stimuleer cursisten hun leren in eigen handen te nemen door ze te bevestigen in de stappen die ze daartoe zetten.

Ook cursisten hebben verschillende **verwachtingen**. Het kan voorkomen dat de interesses van de cursisten in de groep nogal uit elkaar liggen. Hieraan kan je tegemoet komen door de groep eens in te delen per interessegebied en hen een andere opdracht te geven. Als het bijvoorbeeld gaat over begrijpend lezen, kan je verschillende teksten aanbieden waaruit cursisten volgens interesse kunnen kiezen. Cursisten met eenzelfde tekst kunnen dan samenwerken.

2.7 Sleuteldoelen

[Sleuteldoelen](#) zijn bouwstenen voor het leren en voor het leven. Aan deze doelen kan je een leven lang werken, maar ze zijn ook levensbelangrijk om je mannetje te staan in de maatschappij. Deze doelen zijn transfereerbaar en in veel situaties en contexten toepasbaar. Ze zijn multifunctioneel omdat je er verschillende objectieven mee kan bereiken en diverse problemen mee kan aanpakken. De sleuteldoelen zijn na te streven.

Aandacht hebben voor sleuteldoelen betekent een **verbreding van de opleiding**. Hieraan werken vraagt dan ook een andere aanpak dan het werken aan de andere leerplandoelen. Deze doelen zijn immers nog algemener geformuleerd: om eraan te werken moet je ze op ten minste twee manieren concretiseren. Ten eerste door de sleuteldoelen te verbinden aan concrete leeractiviteiten en leerplandoelen. Beperk je daarbij zeker niet tot één leeractiviteit. Het is pas door de koppeling met verschillende leeractiviteiten te maken dat je aan de sleuteldoelen in hun volheid werkt. Het zijn net de sleuteldoelen die de stap van de vertrouwde klassituatie naar de buitenwereld gemakkelijker moeten maken. Daarnaast hangt de manier waarop je aan sleuteldoelen werkt af van de concrete cursisten met wie je werkt. Het komt erop aan te beslissen hoe je dit aanpakt, want je kan altijd verder werken aan deze doelen. Liefst werk je hierover met de collega's op centrumniveau een visie uit. Veel hangt af van het gegeven of de cursisten één of meer modules volgen. Het spreekt voor zich dat wanneer cursisten een langer leertraject doorlopen, het pas echt mogelijk wordt sleuteldoelen uit te diepen en te verbreden.

Werken aan sleuteldoelen vraagt van de lesgever basiseducatie een doordachte didactische aanpak. De sleuteldoelen moeten immers als een **rode draad** doorheen het aanbod lopen. Eerst en vooral kan je deze competenties in je houding als lesgever voorleven.²⁰ Door zelf een open en constructieve houding aan te nemen, zijn cursisten geneigd dit over te nemen. Een ander voorbeeld is respect: je krijgt respect door respect te tonen. Hoewel sleuteldoelen steeds impliciet aanwezig zijn en cursisten op zich daaruit al veel oppikken is het nodig om ook expliciet aandacht te hebben voor deze competenties. Dit betekent niet meteen extra leeractiviteiten plannen, maar wel de sleuteldoelen die zich aandienen op dat moment bespelen en ondersteunen bij cursisten.

2.8 Evalueren

Evalueren is een wezenlijk onderdeel van de onderwijspraktijk en geen eenvoudige aangelegenheid²¹.

- Eerst en vooral heeft evalueren **meerdere functies**: nagaan of de cursist de beoogde competenties bereikt, maar evengoed betreft het feedback geven op het onderwijsleerproces.
- Evalueren kan permanent, dus **op elk moment van het leren** zinvol zijn: bij de start, onderweg en op het einde.
- Wat geëvalueerd wordt, kan vervolgens uit **meerdere dimensies** bestaan: evalueren in de breedte en in de diepte.
- **Verskillende mensen** kunnen evalueren: zelfevaluatie, *peerevaluatie*, evaluatie door de lesgever, evaluatie door een buitenstaander of een combinatie van het voorgaande.
- Tenslotte zijn er **verschillende methodes en vormen** om te evalueren: een schriftelijke toets met open of gesloten vragen, een rollenspel, een interview, een praktijkopdracht, een verslag, een werkstuk, observaties, demonstraties, portfolio, een oefening, een evaluatiespel of -quiz ...

Meet wat je wil **weten**. De evaluatie toont in de eerste plaats aan in hoever de cursist de leerplandoelen Nederlands - Doorstroom heeft gerealiseerd. Indien je bijvoorbeeld ICT-doelen als 'ondersteunende kennis' aanbrengt om NT1-doelen te realiseren, is het niet de bedoeling die ICT-doelen op zich te evalueren.

Gebruik **vertrouwde werkvormen** bij de evaluatie: steek hier een opbouw in. De instructie mag geen struikelblok vormen om een taak goed af te werken. Zorg voor heldere instructies, een duidelijke structuur en eventueel voor een voorbeeldvraag die je samen maakt.

²⁰ Zie [punt 2.2.2 Krachtige leeromgeving](#)

²¹ D'hertefelt, Gerda - Van Tendeloo, Tine, *Kader voor evaluatie in de basiseducatie*, VOCB - Vlaams Ondersteuningscentrum voor de Basiseducatie, 2007.

Denk economisch over evalueren: werk samen met collega's. Samen nadenken over de evaluatie en wat je van de cursisten verwacht, verbetert de praktijk. Stap dus af van wegwerptoetsjes: probeer evaluatietaken uit en pas ze aan waar nodig. Hergebruik goed materiaal.

2.8.1 CURSISTEN OPVOLGEN

Evalueren maakt deel uit van het leerproces en zorgt ervoor dat je de cursisten bewust en van nabij kan opvolgen. In dit leerplan gaven we al aan dat een inschatting van de [beginsituatie](#) van cursisten belangrijk is. Zoals hoger opgesomd bestaat er een heel gamma aan evaluatiemethodes en -instrumenten. We staan hier bij enkele stil:

2.8.1.1. Feedback

Door een cursist feedback te geven kan hij leren. Cursisten leren terwijl ze geëvalueerd worden en de lesgever evalueert ook tijdens het leerproces. De feedback die daarbij hoort is een niet te onderschatten element van competentiegericht leren. Cursisten moeten weten wat ze gaan leren en hoe. Bij wat ze al gedaan hebben, moeten ze weten of ze dat goed deden en wat al dan niet nog geoefend moet worden. Bij elke taak, opdracht of oefening hoort feedback. Een oefening zonder feedback was een zinloze oefening, want de cursist weet niet of hij het goed of niet goed deed. Uit je fouten kan je leren: leer cursisten **positief kijken naar evaluatie**.

Geef cursisten de mogelijkheid op basis van jouw feedback en feedback van medecursisten vorderingen te maken tijdens de module. Als je enkel op het einde van de module evalueert en feedback geeft, kan dit uiteraard niet meer. Ten minste op het einde van de module is er een **individueel voortgangsgesprek** met elke cursist. Bespreek de resultaten van de cursist en wat zijn mogelijkheden zijn na deze cursus.

2.8.1.2. Evalueren op het einde van de les

Beëindig de leeractiviteiten tien minuten voor het einde van de **bijeenkomst** en schep kansen om het afronden rustig en goed te doen. Door tijd te maken voor afronding, zal wat geleerd werd beter blijven hangen. Goed afronden betekent steeds de cursisten bevragen over wat ze gedaan en geleerd hebben. Vraag ook of ze dit kunnen gebruiken of toepassen in het dagelijks leven. Wellicht zal je vaststellen dat dit voor cursisten geen eenvoudige taak is: help hen op weg. Herhaal aan welke doelen er is gewerkt, laat hen aan elkaar vertellen of voor zichzelf opschrijven wat ze willen onthouden van de voorbije les, bijvoorbeeld een nieuw woord. Vraag cursisten ook wat ze vonden van de les: goed of minder goed? Beantwoorden inhoud en aanpak van de module aan hun verwachtingen? Wat kunnen ze er verder mee doen? En vooral: waarom?

Reflecteer zelf over de les die je gaf. Wat vond jij ervan? Zaten de werkvormen goed? Moet je enkele dingen bijsturen voor de volgende les? Denk daarbij na over je eigen sterke en minder sterke kanten als lesgever. Ga bewust om met je eigen draagkracht.

2.8.1.3. Geïntegreerde taken

Je hoeft de leerplandoelen niet per se in aparte taken te evalueren. Zoals in leeractiviteiten aan verschillende leerplandoelen gewerkt kan worden, kan je in een geïntegreerde taak verschillende leerplandoelen evalueren. Het is zeker aan te bevelen sleuteldoelen niet apart te evalueren. Tijdens het leerproces heb je immers ook geïntegreerd gewerkt aan deze doelen. Alleszins is het nodig de **beoordelingscriteria vooraf** te bepalen en aan de cursisten duidelijk mee te geven wat je verwacht.

Het **projectwerk** leent zich ook tot geïntegreerde evaluatietaken. Je kan bovendien de mensen met wie de cursisten in contact komen tijdens het projectwerk betrekken bij de evaluatie. Zij kunnen aangeven of de cursist bijvoorbeeld een boodschap goed kon overbrengen, een afspraak kon maken, ... Op die manier kunnen de cursisten hun prestaties toetsen aan de reacties van anderen.

2.8.1.4. Portfolio

Het voordeel van een portfolio is dat je cursisten het leren in handen geeft; je zet ze aan tot zelfevaluatie en reflectie. Een portfolio kan uit drie delen bestaan: een biografie, verzamelde informatie over behaalde leerplandoelen en de bewijzen daarvan. De cursisten verhelderen in hun **biografie** waarom ze deze cursus volgen, welke leerders ze zijn en wat ze verder nog willen bereiken. De reflectie op zichzelf gebeurt doorheen de cursus, telkens naar aanleiding van bepaalde lestaken. Zoek geschikte werkvormen om cursisten te laten nadenken over hun sterke en zwakke punten. De biografie groeit met de cursist mee doorheen de module(s). Het tweede deel van het portfolio bestaat uit een **checklist** waarop cursisten aanduiden hoe goed ze elk leerplandoel van de betreffende module beheersen (dit kan zowel op een kwalitatieve als op een kwantitatieve schaal). Deze beoordeling is gebaseerd op reële taken die de cursisten uitvoeren en kan gevalideerd worden door de lesgever. In het derde luik verzamelen de cursisten **bewijsmateriaal**. Dat kan een werkblad zijn, feedback van iemand, ... De bewijzen worden geordend in een overzichtsrooster volgens deelvaardigheid en gedateerd.

Het portfolio geeft zowel cursist als lesgever de mogelijkheid verschillende vormen van evaluatie overzichtelijk bij te houden. Als je tijdens het leerproces **verschillende vormen** van evaluatie gebruikt, heb je wellicht meer materiaal om een onderbouwde eindbeoordeling te maken. Elke evaluatievorm heeft voor- en nadelen. Indien je verschillende vormen afwisselt, kan je de nadelen opvangen. Sommige evaluatievormen zijn echter niet vanzelfsprekend. Jezelf evalueren is iets dat je moet leren. Als de cursisten niet vertrouwd zijn met deze methoden, zal de informatie niet **betrouwbaar** zijn: zorg voor een opbouw.

2.8.2 EINDBEOORDELING

Op het einde van elke module moet je beslissen of een cursist **geslaagd** is of niet. Een cursist die slaagt voor een module ontvangt een deelcertificaat. Een cursist die slaagt voor de opleiding ontvangt het certificaat van die opleiding. Je kan de eindbeoordeling best baseren op dezelfde soort taken die je gebruikt bij het evalueren van het leerproces. Omdat het onderscheid tussen leer- en evaluatietaken wel eens vaag kan zijn, is het nodig aan cursisten duidelijk te maken wanneer je bepaalde oefeningen meeneemt voor de eindbeoordeling.

Om te vermijden dat de eindbeoordeling gelinkt is aan toeval kan je op verschillende momenten en op verschillende manieren evalueren. Vooraf transparante **beoordelingscriteria** bepalen is noodzakelijk. Beschrijf de karakteristieken van het **voldoende resultaat**; denk daarbij niet alleen aan het product. Je centrum kan ook een verschillend gewicht toekennen aan bepaalde leerplandoelen. De doelen die binnen jouw centrum zwaarder doorwegen, moeten dan zeker bereikt zijn. Focus bij het bepalen van de criteria voor de eindbeoordeling op wat echt belangrijk is.

Ga na of je eindbeoordeling **effectief gebaseerd is op de evaluatie van de leerplandoelen**. Hou daarbij rekening met de [afbakening](#) van de leerplandoelen. De afbakening geeft een globaal beeld van de mate waarin de cursist de leerplandoelen moet beheersen om te slagen.

Om al het bovenstaande te realiseren moet je van bij het begin van de module nadenken over de eindbeoordeling. Evalueren is een **wezenlijk onderdeel van het leerproces**.

3. LEERPLANDOELEN EN LEERACTIVITEITEN

Om het centrum en de lesgever basiseducatie de **maximale agogische vrijheid** te geven de modules uit te werken op maat van de cursist hebben we er in dit leerplan voor gekozen om van de eindtermen de leerplandoelen te maken. Let wel: tekstkenmerken en rollen maken onlosmakelijk deel uit van de eindtermen/leerplandoelen. Strategieën, attitudes en taalbeschouwing zijn ook eindtermen en dus leerplandoelen. De reikwijdte van de eindtermen/leerplandoelen is duidelijk omschreven in de afbakening. Alle eindtermen/leerplandoelen zijn op centrumniveau te bereiken, behalve attitudes: deze zijn na te streven.

Het leerplan zet vooral in op het expliciteren van een visie op hoe met generieke doelen een specifiek aanbod vorm gegeven kan worden. Dat aanbod²² houdt rekening met de leeromgeving, eventueel met de verwachtingen van de samenwerkingspartner en vooral met de leervragen van de cursisten.

Je hoeft niet aan elk leerplandoel evenveel gewicht toe te kennen. Afhankelijk van het profiel van de groep of van individuele cursisten, kunnen bepaalde leerplandoelen belangrijker zijn dan andere en dus meer aandacht verdienen. Het is wel belangrijk dat je die keuzes maakt in samenspraak met de cursisten en dat je het waarom van die keuzes ook expliciteert.

3.1 Afbakening van de leerplandoelen

De afbakening geeft een globaal beeld van de mate waarin de cursist de leerplandoelen van de desbetreffende NT1-opleiding moet beheersen²³. Leg je **minimumverwachtingen** dus op het vlak van kennis niet te hoog en maak de context voor het uitvoeren van [leeractiviteiten](#) niet te complex.

Een cursist die je bijvoorbeeld bij verschillende opdrachten hier en daar moest ondersteunen kan perfect slagen voor de module. Bij autonomie wordt niet verwacht dat de cursist alles zelfstandig doet. Rekening houden met de afbakening voor context wil zeggen dat je van cursisten een minimale transfer verwacht. Het gaat hier immers over *meestal vertrouwde contexten*. Je mag van cursisten bijvoorbeeld verwachten dat ze niet alleen aan jou vragen stellen over het onderwerp van de lessen, maar bijvoorbeeld ook aan een bibliotheekmedewerker.

De afbakening van de leerplandoelen van de modules Nederlands- Maatschappelijk functioneren is verschillend van de afbakening van de modules Nederlands - Doorstroom.

²² [Zie 1.3. Programma samenstellen](#)

²³ [Zie 2.8.2. Eindbeoordeling](#)

3.1.1 Afbakening leerplandoelen Nederlands - Maatschappelijk functioneren

Deze afbakening is van toepassing op de modules “Functioneren 01”, “Functioneren 02”, “Functioneren 03”, “Functioneren schriftelijk 04”, “Functioneren mondeling 04”, “Functioneren schriftelijk 05”, “Functioneren mondeling 05”, “Functioneren schriftelijk 06” en “Functioneren mondeling 06”.

AFBAKENING LEERPLANDOELEN FUNCTIONEREN	
Kennis & Vaardigheden • materialen, beknopte, eenduidige informatie, eenvoudige, concrete basisbegrippen en – regels uit het domein van de technische talige geletterdheid en de talige geletterdheid herkennen; • aangeleerde technische schrijf- en leeshandelingen nabootsen; • repetitieve en herkenbare handelingen uitvoeren in routinetaken; • in beperkte mate een geselecteerd aantal standaardprocedures bij het uitvoeren van taken toepassen; • eenduidige en in zeer eenvoudige vorm aangeboden informatie analyseren door elementen te onderscheiden en er zich een mening over vormen.	Context, Autonomie & Verantwoordelijkheid • handelen in een courante, vertrouwde, eenvoudige, maatschappelijk relevante en goed gestructureerde context; • met begeleiding functioneren; • blijf geven van persoonlijke doeltreffendheid.

3.1.2 Afbakening leerplandoelen Nederlands - Doorstroom

Deze afbakening is van toepassing op de modules “Doorstroom 01”, “Doorstroom 02”, “Doorstroom Studeren”, “Doorstroom Verslagen”, “Doorstroom Presenteren”, “Doorstroom Spelling 01” en “Doorstroom Spelling 02”.

Afbakening	
Kennis en vaardigheden - Informatie, concrete en rudimentaire begrippen en standaardprocedures uit het domein van de talige geletterdheid begrijpen; • hoofd- en bijzaken in studieteksten onderscheiden; • courante en standaardprocedures bij het uitvoeren van taken toepassen; • informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; • zich over helder gestructureerde en in duidelijke vorm aangeboden informatie een mening vormen.	Context, autonomie en verantwoordelijkheid - Handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; - Met ondersteuning; - beperkte uitvoerende verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk.

3.2 Rollen

Cursisten nemen verschillende **rollen** op zich die aan algemene taaltaken een invulling geven of die specifieke talige competenties met zich meebrengen. Die rollen zijn: 1) beheerder huisvesting en gezinsadministratie, 2) consument, 3) cursist/student, 4) vrijetijdsbesteder, 5) opvoeder, 6) werkende, 7) werkzoekende ...

Meer inspiratie voor werken met rollen vind je op de website van de Nederlandse taalunie.²⁴

3.3 Tekstkenmerken

De tekstkenmerken vormen één van de parameters waarmee het niveau wordt aangeduid waarop de leerplandoelen moeten worden bereikt.

De tekstkenmerken van de leerplandoelen van de modules Nederlands – Maatschappelijk functioneren verschillen van die van de modules Nederlands - Doorstroom.

3.3.1. Tekstkenmerken modules Nederlands – Maatschappelijk functioneren

Tekstkenmerken Nederlands – Maatschappelijk functioneren			
lezen	schrijven	luisteren	mondelinge interactie/spreken
Onderwerp ▪ concreet ▪ vertrouwd	Onderwerp ▪ concreet ▪ vertrouwd	Onderwerp ▪ concreet ▪ vertrouwd	Onderwerp ▪ concreet ▪ vertrouwd
Taalgebruikssituatie ▪ voorspelbaar ▪ zeer lage informatiedichtheid: informatie wordt stap voor stap gegeven ▪ eenvoudige authentieke teksten ▪ overzichtelijke lay-out ▪ visuele ondersteuning ▪ belangrijke informatie vaak gemarkeerd ▪ ook digitale teksten	Taalgebruikssituatie ▪ voorspelbaar ▪ leesbaar handschrift ▪ volgens de conventies van het teksttype ▪ ook digitale teksten	Taalgebruikssituatie ▪ voorspelbaar ▪ lage informatiedichtheid ▪ eenvoudige authentieke teksten ▪ meestal ondersteuning met non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal ▪ ook digitale teksten ▪ weinig achtergrondruis ▪ 1 of 2 sprekers	Taalgebruikssituatie ▪ voorspelbaar ▪ lage informatiedichtheid ▪ eenvoudige teksten ▪ meestal ondersteuning met non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal ▪ weinig achtergrondruis ▪ 2 gesprekspartners

²⁴ http://taalunieversum.org/onderwijs/nt2-beginnersdoelen/catalogus_vl

Tekstkenmerken Nederlands – Maatschappelijk functioneren			
Structuur/samenhang /lengte - vooral korte, eenvoudige zinnen met gemiddeld 10 woorden - zeer eenvoudig gestructureerde teksten: voornamelijk eenvoudige, actieve zinnen + hoofdgedachte meestal vooraan - enkel hoog frequente verwijs- en verbindingswoorden - teksten van max. 10 zinnen – indien alleen informatie zoeken iets langer	Structuur/samenhang /lengte - tekstsamenhang nog niet noodzakelijk - losse woorden en korte, eenvoudige zinnen	Structuur/samenhang /lengte - enkel hoog frequente verwijs- en verbindingswoorden - zeer eenvoudig gestructureerde formele teksten: voornamelijk eenvoudige, actieve zinnen + hoofdgedachte meestal vooraan - informele teksten met veel spreektaalkenmerken zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes - formele teksten minder dan 10 minuten, vaak nog met ondersteuning van beelden	Structuur/samenhang /lengte - enkel hoog frequente verwijs- en verbindingswoorden - zeer eenvoudig gestructureerde formele teksten: voornamelijk eenvoudige, actieve zinnen + hoofdgedachte meestal vooraan - informele teksten met veel spreektaalkenmerken, zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes - formele teksten, zoals gesprek aan loket zeer kort
Woordenschat /taalvariëteit - concrete, voorspelbare woorden - eenvoudige woorden - hoogfrequente woorden - stereotiepe formules en standaard-formuleringen	Woordenschat /taalvariëteit - concrete, voorspelbare woorden - veel voorkomende zinnen, stereotiepe formules en standaard-formuleringen	Woordenschat /taalvariëteit - concrete, voorspelbare woorden - eenvoudige woorden - hoogfrequente woorden - vooral informeel taalgebruik; bij formeel taalgebruik: vooral stereotiepe formules en standaard-formuleringen - Standaardnederlands	Woordenschat /taalvariëteit - concrete, voorspelbare woorden - frequente woorden - vooral informeel taalgebruik; bij formeel taalgebruik: vooral stereotiepe formules en standaard-formuleringen - luistertekst: Standaard-nederlands; spreektekst: in een zekere mate Standaard-nederlands
		Uitspraak/articulatie/intonatie - duidelijk uitgesproken - zorgvuldige articulatie - passende intonatie	Uitspraak/articulatie/intonatie - uitspraak, articulatie en intonatie van de gesprekspartner: duidelijk - eigen uitspraak, articulatie en intonatie staan de verstaanbaarheid niet in de weg

Tekstkenmerken Nederlands – Maatschappelijk functioneren			
		Tempo/vlotheid ▪ rustig tempo ▪ ondersteunende herhalingen of onderbrekingen in formele teksten	Tempo/vlotheid ▪ de gesprekspartner hanteert een rustig tempo ▪ eigen tempo staat de verstaanbaarheid niet in de weg ▪ ondersteunende herhalingen of onderbrekingen in formele teksten

3.3.2. Tekstkenmerken modules Nederlands - Doorstroom

Tekstkenmerken Nederlands - Doorstroom			
lezen	schrijven	luisteren	mondelinge interactie/spreken
Onderwerp ▪ concreet en abstract ▪ in toenemende mate minder vertrouwd	Onderwerp ▪ concreet en in beperkte mate abstract ▪ vertrouwd en minder vertrouwd	Onderwerp ▪ concreet en abstract ▪ in toenemende mate minder vertrouwd	Onderwerp ▪ concreet en abstract ▪ soms minder vertrouwd
Taalgebruikssituatie ▪ vrij voorspelbaar ▪ meestal lage, soms hogere informatiedichtheid ▪ authentieke teksten ▪ overzichtelijke lay-out ▪ ook digitale teksten ▪ ook ondertiteling	Taalgebruikssituatie ▪ vrij voorspelbaar ▪ volgens de conventies van het teksttype ▪ ook digitale teksten	Taalgebruikssituatie ▪ vrij voorspelbaar ▪ meestal lage, soms hogere informatiedichtheid ▪ authentieke teksten ▪ met en zonder non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal ▪ ook digitale teksten ▪ achtergrondruis brengt de verstaanbaarheid niet in het gedrang	Taalgebruikssituatie ▪ vrij voorspelbaar ▪ meestal lage, soms hogere informatiedichtheid ▪ met en zonder non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal ▪ ook digitale teksten ▪ achtergrondruis brengt de verstaanbaarheid niet in het gedrang

Tekstkenmerken Nederlands - Doorstroom			
lezen	schrijven	luisteren	mondelinge interactie/spreken
Structuur/samenhang /lengte - in toenemende mate heldere samengestelde zinnen met duidelijke verwijs- en verbindingswoorden - helder gestructureerde teksten met transparante opbouw - teksten 2 à 3 p.– indien alleen informatie zoeken ook langer	Structuur/samenhang /lengte - teksten in voldoende mate gestructureerd - zinnen in toenemende mate samengesteld, met frequente verwijs- en verbindingswoorden	Structuur/samenhang /lengte - in toenemende mate heldere samengestelde zinnen met duidelijke verwijs- en verbindingswoorden - helder gestructureerde formele teksten met transparante opbouw - informele teksten met veel spreektaalkenmerken zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes - formele teksten 10 à 15 minuten	Structuur/samenhang /lengte - in toenemende mate samengestelde zinnen met duidelijke verwijs- en verbindingswoorden - eenvoudig gestructureerde formele teksten met transparante opbouw - informele teksten met veel spreektaalkenmerken zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes - formele teksten, zoals presentatie, spreektijd 5 à 10 minuten
Woordenschat /taalvariëteit - concrete woorden en in toenemende mate abstracte begrippen - ook minder frequente woorden - ook idiomatische uitdrukkingen - meest voorkomend formeel taalgebruik - ook informeel taalgebruik	Woordenschat /taalvariëteit - frequente woorden - variatie in woordgebruik - meest voorkomend formeel taalgebruik - een zekere mate van nuancering en precisering	Woordenschat /taalvariëteit - concrete woorden en in toenemende mate abstracte begrippen - ook minder frequente woorden - ook idiomatische uitdrukkingen - vooral formeel taalgebruik - Standaardnederlands	Woordenschat /taalvariëteit - concrete woorden en soms abstracte begrippen - ook minder frequente woorden en uitdrukkingen - vooral formeel taalgebruik - Standaardnederlands
		Uitspraak/articulatie/intonatie - verstaanbaar uitgesproken - articulatie staat de verstaanbaarheid niet in de weg - normale intonatie	Uitspraak/articulatie/intonatie - uitspraak en intonatie van de gesprekspartner staan de verstaanbaarheid niet in de weg - eigen uitspraak, articulatie en intonatie: duidelijk
		Tempo/vlotheid normaal tempo	Tempo/vlotheid - normaal tempo - herhalingen of korte onderbrekingen staan de vlotheid niet in de weg

3.4 Verwerkingsniveaus

De leerplandoelen komen terug op verschillende niveaus. Traditioneel onderscheiden we bij de taaltaken vier verwerkingsniveaus: **kopiëren, beschrijven, structureren en beoordelen**. Wie een volgend niveau beheerst, beheerst ook de voorafgaande. Voor elke eindterm werd op elk niveau (functioneren, participeren en doorstroom) de vraag gesteld op welk verwerkingsniveau de cursist die moet bereiken om er mee te functioneren, te participeren of door te stromen – telkens binnen de afgesproken tekstkenmerken. Beschrijvend wordt dus niet automatisch gekoppeld aan functioneren. Structurerend en beoordelend worden niet automatisch gekoppeld aan de andere twee niveaus.

Verwerkingsniveau	Omschrijving	Voorbeelden
Kopiëren	teksten of woorden letterlijk weergeven; er gebeurt geen wezenlijke verwerking van de aangeboden informatie	nazeggen, voorlezen, overschrijven, overnemen, kopiëren
Beschrijven	de aangeleverde informatie inhoudelijk opnemen zoals ze wordt aangeboden of de informatie weergeven zoals ze zich heeft voorgedaan: in de informatie als zodanig wordt geen "transformatie" aangebracht	invullen, selecteren, globaal weergeven, spontane mening geven, beschrijven, navertellen
Structureren	de informatie achterhalen en op persoonlijke en overzichtelijke wijze ordenen, of ook: ze op een dergelijke wijze te horen of te lezen geven	ordenen, rangschikken, samenvatten
Beoordelen	de informatie achterhalen, op een persoonlijke wijze ordenen en beoordelen op basis van informatie uit andere bronnen	beoordelen, (be)argumenteren

3.5 Strategieën

Strategieën zijn eindtermen en dus ook leerplandoelstellingen en bijgevolg in alle modules te integreren en te bereiken.

Bij het uitvoeren van de leestaak kan de cursist	
▪ zich oriënteren op aspecten van de leestaak: doel, teksttype en eigen kennis ▪ zijn manier van lezen afstemmen op het leesdoel ▪ tijdens het lezen zijn aandacht behouden voor het bereiken van het doel, waaronder: • hypothesen vormen/bijstellen over de inhoud en de bedoeling van de tekst • zich blijven concentreren ondanks het feit dat hij niet alles begrijpt • onduidelijke passages herlezen • gebruik maken van ondersteunende gegevens (talige en niet-talige) binnen en buiten de tekst • digitale en niet-digitale hulpbronnen raadplegen • de vermoedelijke betekenis van transparante woorden afleiden • de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden en uitdrukkingen afleiden uit de context • relevante informatie aanduiden ▪ het resultaat beoordelen in het licht van het leesdoel ▪ het resultaat bijstellen	BE 036 ET 199

Bij het uitvoeren van de schrijftaak kan de cursist	
▪ zich oriënteren op aspecten van de schrijftaak: doel, teksttype, eigen kennis en lezer ▪ zijn manier van schrijven afstemmen op het schrijfdoel en de lezer ▪ tijdens het schrijven zijn aandacht behouden voor het bereiken van het doel, waaronder: • zich blijven concentreren ondanks het feit dat hij niet alles kan uitdrukken • een schrijfplan opstellen • van een model gebruik maken • digitale en niet-digitale hulpbronnen raadplegen • een passende lay-out gebruiken • de eigen tekst nakijken • bij een gemeenschappelijke schrijftaak talige afspraken maken, elkaars inbreng in de tekst benutten, evalueren, corrigeren en redigeren • met de belangrijkste conventies van geschreven taal rekening houden ▪ het resultaat beoordelen in het licht van het schrijfdoel ▪ het resultaat bijstellen	BE 036 ET 208
Bij het uitvoeren van de luistertaak kan de cursist	
▪ zich oriënteren op aspecten van de luistertaak: doel, teksttype en eigen kennis ▪ zijn manier van luisteren afstemmen op het luisterdoel ▪ tijdens het luisteren zijn aandacht behouden voor het bereiken van het doel, waaronder: • hypothesen vormen/bijstellen over de inhoud en de bedoeling van de tekst • zich blijven concentreren ondanks het feit dat hij niet alles begrijpt • zeggen dat hij iets niet begrijpt en vragen wat iets betekent • gebruik maken van ondersteunende gegevens (talige en niet-talige) binnen en buiten de tekst • vragen om langzamer te spreken, iets te herhalen • de vermoedelijke betekenis van transparante woorden afleiden • de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden en uitdrukkingen afleiden uit de context • relevante informatie in kernwoorden noteren ▪ het resultaat beoordelen in het licht van het luisterdoel ▪ het resultaat bijstellen	BE 036 ET 216

Bij het uitvoeren van de spreektaak of de taak mondelinge interactie kan de cursist	
▪ zich oriënteren op aspecten van de mondelinge interactietaak of de spreektaak: doel, teksttype, eigen kennis en gesprekspartner of luisteraar ▪ zijn manier van communiceren afstemmen op het doel en de gesprekspartner of luisteraar ▪ tijdens de interactie- of de spreektaak zijn aandacht behouden voor het bereiken van het doel, waaronder: • hypothesen vormen/bijstellen over de inhoud en de bedoeling van de tekst • zich blijven concentreren ondanks het feit dat hij niet alles begrijpt of goed kan uitdrukken • gebruik maken van non-verbaal gedrag • ondanks moeilijkheden via omschrijvingen de correcte boodschap overbrengen • vragen om langzamer te spreken, iets te herhalen • zelf iets in eenvoudige taal herformuleren om wederzijds begrip na te gaan • eenvoudige technieken toepassen om een gesprek te beginnen, gaande te houden en af te sluiten • een spreekplan opstellen • gebruik maken van ondersteunend visueel en auditief materiaal • digitale en niet-digitale hulpbronnen en gegevensbestanden raadplegen • bij een gemeenschappelijke spreektaak talige afspraken maken, elkaars inbreng in de tekst benutten, evalueren, corrigeren en redigeren ▪ het resultaat beoordelen in het licht van het eigen doel en het doel van de gesprekspartner of luisteraar ▪ het resultaat bijstellen	BE 036 ET 224

3.6 Attitudes

Attitudes zijn eindtermen en dus ook leerplandoelstellingen en bijgevolg in alle modules te integreren. Attitudes zijn na te streven, niet te bereiken. Ze worden voorafgegaan door een asterisk.

Bij het uitvoeren van de leestaak is de cursist bereid om	
* zich te concentreren op de taak	BE 036 ET 200
* niet af te haken als hij in de tekst niet alles begrijpt	BE 036 ET 201
* te reflecteren op het eigen leesgedrag	BE 036 ET 202
* het geleerde te gebruiken	BE 036 ET 203
* rekening te houden met de mening en de socioculturele wereld van de schrijver	BE 036 ET 204
* onbevooroordeeld te lezen	BE 036 ET 205
* te durven lezen	BE 036 ET 206
* op eigen initiatief te lezen in het Nederlands	BE 036 ET 207
Bij het uitvoeren van de schrijftaak is de cursist bereid om	
* zich te concentreren op de taak	BE 036 ET 209
* niet af te haken als hij niet alles kan formuleren	BE 036 ET 210
* te reflecteren op het eigen schrijfgedrag	BE 036 ET 211
* het geleerde te gebruiken	BE 036 ET 212
* rekening te houden met de mening en de socioculturele wereld van de lezer	BE 036 ET 213
* te durven lezen	BE 036 ET 214
* correctheid in formulering en vormgeving na te streven	BE 036 ET 215
Bij het uitvoeren van de luistertaak is de cursist bereid om	
* zich te concentreren op de taak	BE 036 ET 217
* niet af te haken als hij in de tekst niet alles begrijpt	BE 036 ET 218
* te reflecteren op het eigen luistergedrag	BE 036 ET 219
* het geleerde te gebruiken	BE 036 ET 220
* rekening te houden met de mening en de socioculturele wereld van de gesprekspartner/spreken	BE 036 ET 221

* onbevooroordeeld te luisteren	BE 036 ET 222
* de gesprekspartner/spreker te laten uitspreken	BE 036 ET 223
Bij het uitvoeren van de spreektaak of de taak mondelinge interactie is de cursist bereid om	
* zich te concentreren op de taak	BE 036 ET 225
* niet af te haken als hij niet alles begrijpt of kan formuleren	BE 036 ET 226
* te reflecteren op het eigen interactie-, luister- en spreekgedrag	BE 036 ET 227
* het geleerde te gebruiken	BE 036 ET 228
* rekening te houden met de mening en de socioculturele wereld van de gesprekspartner	BE 036 ET 229
* onbevooroordeeld te luisteren	BE 036 ET 230
* de gesprekspartner te laten uitspreken	BE 036 ET 231
* te durven communiceren	BE 036 ET 232
* duidelijkheid in de formulering en gebruik van Standaardnederlands na te streven	BE 036 ET 233

3.7 Taalbeschouwing

Onderstaande eindterm m.b.t. taalbeschouwing is ook een leerplandoelstelling en bijgevolg in alle modules te integreren en te bereiken.

De eindterm taalbeschouwing verschilt in de modules Nederlands – Maatschappelijk functioneren van die van de modules Nederlands - Doorstroom.

3.7.1 Taalbeschouwing Nederlands – Maatschappelijk functioneren

Taalbeschouwing Nederlands – Maatschappelijk functioneren	
De cursist kan	
met het oog op doeltreffende communicatie reflecteren op een aantal aspecten van taalgebruik met betrekking tot: ▪ taalgedrag ▪ taalvariëteiten en op een aantal aspecten van het taalsysteem met betrekking tot: ▪ klanken, woorden, zinnen, teksten ▪ spellingvormen ▪ betekenissen Hij kan daarbij de bijbehorende taalbeschouwelijke begrippen en termen uit het onderliggende document “Taalbeschouwelijke begrippen en termen” gebruiken. Daarbij geldt de volgende beperking: - zonder graadteken: begrip en term - met graadteken ° : enkel het begrip	BE 034 ET 234

Taalbeschouwelijke begrippen en termen Nederlands – Maatschappelijk functioneren

Hoofdcategorie	Begrippen en termen functioneren
klank	klank, klinker, medeklinker, rijm, uitspraak
alfabet	alfabet, letter, klinker, medeklinker, °eindletter, hoofdletter, kleine letter
diakritische tekens	-
uitspraaktekens	accent
leestekens	leesteken, punt, vraagteken, uitroepetekens, komma, dubbele punt, °spatie
afkortingen	afkorting
woord	woord
woordvorming	°samenstelling, °afleiding
affix	-
woordsoort	-
zelfstandig naamwoord	zelfstandig naamwoord, °eigenaam,

Hoofdcategorie	Begrippen en termen functioneren
	°verkleinwoord
getal	enkelvoud, meervoud
genus	-
lidwoord	-
bijvoeglijk naamwoord	-
werkwoord	-
werkwoordvormen	-
vervoegde vormen	enkelvoud, meervoud
niet-vervoegde vormen	-
tempus	-
werkwoordsoorten	-
voornaamwoord	-
voorzetsel	-
telwoord	-
zin	zin
zinsdeel	°zinsdeel, onderwerp, persoonsvorm
woordgroep	°woordgroep
betekenisrelaties	°synoniem
metaforisch taalgebruik	°spreekwoord, uitdrukking
tekst	tekst
tekstsoort	°fictie, °non-fictie
tekstopbouw	inleiding, midden, slot, hoofdstuk, alinea, regel, kopje, titel, bladzijde
structuuraanduiders	-
(materiële) vormgeving	lay-out, cursief, vetjes
status van uitspraken	feit, mening
factoren in de communicatiesituatie	°zender, spreker, schrijver, °ontvanger, luisteraar, lezer, boodschap, bedoeling, °situatie
taal	Nederlands, Frans, Duits, Engels
taalvariëteiten	standaardtaal, dialect, moedertaal, vreemde taal

3.7.2 Taalbeschouwing Nederlands - Doorstroom

Taalbeschouwing Nederlands – Doorstroom	
De cursist kan	
met het oog op doeltreffende communicatie reflecteren op een aantal aspecten van taalgebruik met betrekking tot: ▪ taalgedrag ▪ taalvariëteiten en op een aantal aspecten van het taalsysteem met betrekking tot: ▪ klanken, woorden, zinnen, teksten ▪ spellingvormen ▪ betekenissen Hij kan daarbij de bijbehorende taalbeschouwelijke begrippen en termen uit het onderliggende document “Taalbeschouwelijke begrippen en termen” gebruiken. Daarbij geldt de volgende beperking: - zonder graadteken: begrip en term - met graadteken ° : enkel het begrip	BE 036 ET 236

Taalbeschouwelijke begrippen en termen Nederlands - Doorstroom

Hoofdcategorie	Begrippen en termen doorstroom
klank	klank, klinker, medeklinker, rijm, uitspraak, °intonatie
alfabet	alfabet, letter, klinker, medeklinker, eindletter, hoofdletter, kleine letter
diakritische tekens	koppelteken, apostrof, trema

Hoofdcategorie	Begrippen en termen doorstroom
uitspraaktekens	accent
leestekens	leesteken, punt, vraagteken, uitroepetekens, komma, dubbele punt, spatie, aanhalingstekens
afkortingen	afkorting
woord	woord, °grondwoord
woordvorming	samenstelling, afleiding
affix	voorvoegsel, achtervoegsel
woordsoort	
zelfstandig naamwoord	zelfstandig naamwoord, eigennaam, verkleinwoord
getal	°getal, enkelvoud, meervoud
genus	mannelijk, vrouwelijk, onzijdig
lidwoord	lidwoord, °bepaald lidwoord, °onbepaald lidwoord
bijvoeglijk naamwoord	bijvoeglijk naamwoord
werkwoord	werkwoord
werkwoordvormen	stam, uitgang
vervoegde vormen	persoonsvorm, persoon, eerste persoon (ik-wij), tweede persoon (jij-jullie), derde persoon (hij, zij, het – zij), enkelvoud, meervoud
niet-vervoegde vormen	infinitief, °voltooid deelwoord
tempus	tijd, tegenwoordige tijd, verleden tijd, °toekomstige tijd, °onvoltooide tijd, °voltooide tijd
werkwoordsoorten	hulpwerkwoord
voornaamwoord	voornaamwoord, persoonlijk voornaamwoord, bezittelijk voornaamwoord, aanwijzend voornaamwoord, vragend voornaamwoord
voorzetsel	voorzetsel
telwoord	telwoord
zin	zin
zinsdeel	zinsdeel, onderwerp, persoonsvorm, °lijdend voorwerp en °meewerkend voorwerp (allebei enkel aan de hand van prototypische zinnen omwille van Frans)
woordgroep	woordgroep
betekenisrelaties	synoniem, °homoniem, °letterlijk, °figuurlijk
metaforisch taalgebruik	spreekwoord, uitdrukking
tekst	tekst
tekstsoort	fictie, non-fictie, °context
tekstopbouw	inleiding, midden, slot, hoofdstuk, alinea, regel, kopje, titel, bladzijde
structuuraanduiders	signaalwoord
(materiële) vormgeving	lay-out, cursief, vetjes, °inhoudsopgave
status van uitspraken	feit, mening
factoren in de communicatiesituatie	zender, spreker, schrijver, ontvanger, luisteraar, lezer, boodschap, bedoeling, situatie, effect, kanaal
taal	Nederlands, Frans, Duits, Engels
taalvariëteiten	Standaardnederlands, standaardtaal, dialect, moedertaal, vreemde taal

3.8 Voorbeelden van leeractiviteiten

Per module werkte de leerplancommissie een voorbeeld van een leeractiviteit uit. Dit voorbeeld staat model voor de wijze waarop je met de leerplandoelen aan de slag kan gaan.

De leeractiviteiten spelen in op het competentiegerichte karakter van de eindtermen/ leerplandoelen. Bij elke leeractiviteit is dus sprake van een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes.

Hoe omgaan met de leeractiviteiten?

De voorbeelden van leeractiviteiten zijn vooral **inspirerend** bedoeld. Als lesgever heb je de ruimte om te selecteren en zelf bijkomende leeractiviteiten uit te werken. Goed opvolgen wat er in de omgeving en de actualiteit gebeurt is belangrijk want ongetwijfeld doen er zich daar nog interessante situaties voor. Daarnaast kunnen de leervragen van de cursisten en hun ideeën tot leeractiviteiten leiden. Voorop staat dat je leeractiviteiten selecteert die **functioneel** zijn.²⁵

De voorbeelden van leeractiviteiten die we verderop in dit leerplan meegeven, zijn steeds ingebed in functionele en actieve werkvormen. De cursisten bespreken, proberen, verkennen, zoeken op, bekijken, doen, denken en ervaren. De leerplancommissie heeft in de voorbeelden van leeractiviteiten voor een spreiding gezorgd van de verschillende rollen. Als de voorbeelden van leeractiviteiten²⁶ in dit leerplan niet passen in jouw cursistengroep, kan je ze beter **aanpassen of alternatieve leeractiviteiten** ontwikkelen.

Tijdens leeractiviteiten zal je ongetwijfeld geconfronteerd worden met tal van technische elementen van lezen en schrijven. Om je hierbij een houvast te bieden, heeft de leerplancommissie in [hoofdstuk 5](#) leerlijnen technisch lezen en schrijven uitgewerkt:

- leerlijn schrijven zins- en woordfocus, opgedeeld in
 - o een leerlijn Functioneren-Participeren
 - o een leerlijn Functioneren-Doorstroom
- leerlijn lezen zins- en woordfocus Functioneren-Participeren-Doorstroom .

Om te bepalen welke elementen best achtereenvolgens aan bod komen, moeten didactische keuzes gemaakt worden. Het is aan een centrum basiseducatie deze keuzes te maken.

Hou bij het uitwerken van de leeractiviteiten rekening met de [afbakening van de leerplandoelen](#).

De modules van de opleiding **Nederlands - Maatschappelijk functioneren**, die ook in de andere twee NT1-opleidingen voorkomen, bevatten steeds hetzelfde voorbeeld van leeractiviteit.

²⁵ Zie [2.5. Functioneel leren](#)

²⁶ Zie [3. Leerplandoelen](#)

4. MODULES

Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen, voorbeelden van leeractiviteiten, specifieke pedagogisch-didactische wenken, suggesties en materialen

Elke module is op dezelfde wijze gestructureerd: eerst de officiële modulebenaming + de code en het aantal lestijden van de module zoals vastgelegd in het opleidingsprofiel. Daarna volgen de algemene situering van de module en de beginsituatie, eveneens overeenkomstig het opleidingsprofiel. Daarna volgt de eigenlijke inhoudelijke uitwerking van de module, die uit twee delen bestaat:

- een voorbeeld van een leeractiviteit
 - o met vermelding van de [rol](#) waarvoor de leeractiviteit is uitgewerkt;
 - o met tussen haakjes, verwijzingen naar de desbetreffende leerplandoelstellingen van de module die via die leeractiviteiten worden gerealiseerd;
 - o de code van de leerplandoelstelling is dezelfde als de code van de overeenkomstige eindterm uit het opleidingsprofiel;
- een tabel in vier kolommen met
 - o in de eerste kolom een olijsting van alle leerplandoelstellingen van de module. Deze leerplandoelstellingen dekken volledig de eindtermen zoals die zijn vastgelegd in het opleidingsprofiel. De leerplandoelstellingen moeten worden bereikt en geëvalueerd;
 - o in de tweede kolom de code van de leerplandoelstellingen;
 - o in de derde kolom didactische wenken, zoals concretisering, tussenstappen,... die tot doel hebben de lesgever een leidraad te bieden om de leerplandoelstellingen met de cursisten te realiseren;
 - o in de vierde kolom mogelijke leermiddelen, materialen en suggesties die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de lesgever eigenhandig over het didactisch proces.

Opmerking:

Voor alle eindtermen en dus ook voor alle leerplandoelen zijn welbepaalde **tekstkenmerken** en een welbepaalde **afbakening** van toepassing. Tevens dienen in elke module **strategieën, attitudes en taalbeschouwing** te worden meegenomen: onder de tabel vind je telkens een verwijzing naar de plaats in het leerplan waar de desbetreffende tekstkenmerken, afbakening, strategieën, attitudes en taalbeschouwing terug te vinden zijn.

4.1 Functioneren 01 (M BE G133 – 100 lestijden)

4.1.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de basis voor het technische lezen en schrijven. De cursist werkt aan schrijfmotoriek, leesvoorwaarden en de meeste klank-tekenkoppelingen. De cursist maakt kennis met teksten die een informatief karakter hebben (herkennen) en met teksten die willen overtuigen (herkennen, voorspelbare informatie vinden en begrijpen, relevante gegevens uit beluisterde teksten selecteren). In de informatie brengt hij geen wijzigingen aan.

4.1.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.1.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE FUNCTIONEREN 01: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: werkende

Situatie: Ik ben ziek maar moet eigenlijk gaan werken. Ik ga naar de dokter en krijg allerlei papieren. Wat doe ik met deze papieren.

Op tafel liggen allerlei openingsuren (Aldi, Colruyt, bank,... en van huisarts.). Wat zijn dit? Van wat zijn dit de openingsuren? Hoe zie je dat? Waaraan herken je dat? **(LPD 001, 023 en 024)** Wanneer kan je bij de dokter langs gaan? Moet je op afspraak of niet? **(LPD 008)**

Bij de dokter krijg je allerlei papieren o.a. ziektebriefje voor de werkgever, voorschrift voor de apotheker, getuigschrift voor de mutualiteit.

Op tafel liggen ook nog andere papieren o.a.

verlofaanvragen, werkschema, uitnodigingen,... Deze verschillende papieren worden besproken. Wat zijn dit? Waarvoor dienen ze? Wat moet je met deze papieren doen?

Voor wie zijn deze papieren... **(LPD 001 en 008)**

Bij de apotheker vragen ze naar je identiteitskaart. Neem uit je portefeuille je identiteitskaart (of SISkaart) **(LPD 067)**.

Je krijgt de medicatie. De apotheker schrijft de dosis op en vertelt wat je moet doen. **(LPD 067 en 008)**.

Je kan ook nog naar een reclamefilmpje kijken over bijv. Neurofen. En dit filmpje wordt dan besproken **(LPD 067)**.

4.1.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE FUNCTIONEREN 01: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen tekstfocus			
informatieve teksten, zoals correspondentie, een schematisch overzicht, een formulier aan uiterlijke kenmerken herkennen (BESCHRIJVEND)	ET001	- Post sorteren - Post klasseren - Een aantal belangrijke informatieve tekstsoorten herkennen, schema's herkennen - Discrimineren op basis van visuele elementen zoals logo, kleur, letters (afkortingen) bladschikking , lay-out,.....	- Een rijbewijs , identiteitskaart, SIS-kaart, bankkaart, inschrijvingsbewijs (groene kaart) en verzekeringsbewijs van de auto, brief van OCMW, bank, post, doktersbriefje, documenten ziekenhuis - Een prijslijst - Vakantiekaarten, wenskaarten, uitnodiging, overlijdensbericht... - Documenten van het werk: loonbrief, contract, vakantieregeling - Formulieren van CBE: inschrijvingsformulier, brief, kalender, prijslijst in de kantine.... - Post klasseren volgens soort: facturen, brieven, reclame,... - Het verschil herkennen tussen een doktersbriefje dat zijn afwezigheid legitimeert en een voorschrift waarmee hij naar de apotheker moet gaan. Hij discrimineert op basis van visuele elementen zoals bladschikking en lay-out.
persuasieve teksten, zoals een oproep aan uiterlijke kenmerken herkennen (BESCHRIJVEND)	ET002	- Een oproep , pamflet, (verkiezings)propaganda, reclameboodschap herkennen door te discrimineren op basis van visuele elementen zoals logo, kleur, letters (afkortingen) bladschikking en lay-out	- Folders, aanbiedingen, reclame,.. - VDAB: brief en inschrijvingsformulier - Uitnodiging, overlijdensbericht... - Kaartje van de meteropnemer, factuur van Belgacom, Electrabel, Telenet,... - Brief van OCMW, bank, post,...
in persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame specifieke, voorspelbare informatie vinden en begrijpen (BESCHRIJVEND)	ET008	- Brief bekijken en analyseren - De nodige informatie (wie, wat, waar, wanneer,...) in een oproep uitnodiging begrijpen en weergeven	- Eigen naam en adres , woonplaats, telefoonnummer, geboorteplaats terugvinden - Datum, uur, plaats, ... terugvinden

MODULE FUNCTIONEREN 01: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen zins- en woordfocus			
aan visuele leesvoorwaarden voldoen, met name discriminatie en identificatie van letters en woorden, aandacht voor spatiële ordening, inzet van visueel geheugen	ET023	Zie Hoofdstuk 5 Leerlijnen technisch lezen en schrijven	Zie Hoofdstuk 6 Bibliografie
aan auditieve leesvoorwaarden voldoen, met name discriminatie en identificatie van klanken en woorden, analyse van woorden in klanken en synthese van klanken tot woorden, aandacht voor temporele ordening, inzet van auditief geheugen	ET024		
alle klank-tekenkoppelingen maken, behalve de meertekenklanken	ET025		
Schrijven zins- en woordfocus			
letters en woorden correct vorm geven	ET054	Zie Hoofdstuk 5 Leerlijnen technisch lezen en schrijven	Zie Hoofdstuk 6 Bibliografie
basispatronen correct vorm geven	ET055		
Luisteren tekstfocus			
uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)	ET067	Gesproken boodschappen beluisteren zoals een telefoongesprek, een radioboodschap, televisieboodschap De gegevens uit deze boodschap halen die voor hem van belang zijn zoals wie, wat, waar, wanneer, hoeveel, waarom,..	Uit een weerbericht de gepaste informatie halen (welke kledij trek ik aan?,...) Namen van producten , hoeveel het kost, waarom het product gebruikt wordt... uit de reclameboodschap halen datum, uur, plaats van een afspraak achterhalen uit een telefoongesprek

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.2 Functioneren 02 (M BE G134 – 100 lestijden)

4.2.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist woorden zoals man, glas, hand direct herkennen en lezen. Hij oefent op het lezen van teksten. De cursist werkt aan schrijfvoorwaarden en leert de meeste klank-tekenkoppelingen in functie van het schrijven. De cursist leert zijn eerste teksten schrijven: hoofdzakelijk teksten met een informatief karakter, zoals een berichtje voor zichzelf om iets beter te onthouden. Hij geeft daarbij letterlijk weer door te kopiëren. Hij breidt zijn beheersing in het lezen uit aan de hand van teksten die informatie verstrekken of iets dwingend meedelen (voorschrijven). Hier maakt hij de combinatie met een luisterdoel: relevante gegevens uit een tekst halen.

4.2.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.2.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE FUNCTIONEREN 02: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: consument

Situatie: Cursist gaat naar de winkel om boodschappen te doen. Daar wordt gevraagd of de cursist interesse heeft om een klantenkaart aan te vragen.

Leeractiviteit:

De cursist wil voor de eerste keer naar een bepaalde winkel. We bespreken de openingsuren van de winkel. **(LPD 003, 026 en 027)**

We kijken en bespreken wat in promotie is **(LPD 006)**.

De cursist maakt een kort boodschappenlijstje **(LPD 047, 052, 053 en 056)**.

De cursist doet boodschappen en aan de kassa vraagt de verkoper of de cursist een klantenkaart heeft. De cursist stelt gerichte vragen: is de kaart gratis of niet? Welke voordelen biedt de kaart? De cursist vraagt welke stappen hij/zij moet ondernemen om een klantenkaart in zijn/haar bezit te hebben **(ET 066)**.

De cursist vult het aanvraagformulier voor de klantenkaart in met .a. naam, adres, woonplaats, telefoonnummer ... (Ook herkennen van de relevante gegevens) **(LPD 037)**

Nadien kan het etiket gecontroleerd worden: welke producten heeft de cursist gekocht? Wat is de prijs? Hoeveel heeft de cursist gekocht? Welke info staat er nog op het ticket? ... **(LPD 003)**

Thuis worden de gekochte producten in kleinere porties gedaan en voor persoonlijk gebruik gelabeld (bijv. suiker, zout) **(LPD 043)**

4.2.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE FUNCTIONEREN 02: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen tekstfocus			
Functionele doelen in informatieve teksten, zoals correspondentie, een mededeling, een schematisch overzicht, een formulier specifieke, voorspelbare informatie vinden en begrijpen (BESCHRIJVEND)	ET003	- brieven sorteren; - personalia uit dagelijkse correspondentie halen; - informatie uit een gemakkelijk schema en een eenvoudig formulier halen.	- Openbaar vervoer: busnummer, bekende gemeente/ straatnaam, vertrek, aankomst - Bankafschriften: saldo en bedragen erbij of eraf, nummer van afschrift, datum ... - Openingsuren van een winkel, bibliotheek, dokter, - Afvalkalender van de gemeente: datum, soort afval dat buiten moet - Kasticket: product/prijs/aantal - Schoolrapport van het kind: resultaten, gemiddelde - Weerbericht met tekeningen/: legende - Verlofregeling: eigen vakantiedagen - Verpakking van medicijnen: dosering, houdbaarheidsdatum
in prescriptieve teksten, zoals een aankondiging specifieke, voorspelbare informatie vinden en begrijpen (BESCHRIJVEND)	ET006		- Eenvoudige folder, affiche - Overlijdensbericht - Brief van school: oudercontact, lesvrije dag, luizen - Aankondiging opendeurdagen, solden ...
Lezen zins- en woordfocus			
alle klank-tekenkoppelingen maken	ET026	Zie Hoofdstuk 5 Leerlijnen technisch lezen en schrijven	Zie Hoofdstuk 6 Bibliografie
éénlettergrepige woorden van het type mk, km, mkm, mmkm, mkmm, mmkmm, met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens correct lezen	ET027		
Schrijven tekstfocus			
in informatieve teksten, zoals formulieren gegevens invullen (KOPIËREND)	ET0037	Op een formulier zijn persoonsgegevens zoals naam en adres overschrijven van bijv. een spiekbriefje, identiteitsbewijs, adreskaartje	- Inschrijvingsformulieren voor deelname aan activiteiten - Inschrijvingsformulier van CBE naam adres, tel., geboorteplaats, geboortedatum, nationaliteit, rijksregisternummer, op de juiste plaats invullen

MODULE FUNCTIONEREN 02: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
een informele routinematige correspondentie voeren, zoals een ansichtkaart (KOPIËREND)	ET041	- een boodschap overschrijven in losse woorden en/of korte zinnen; - aanspreking, boodschap, afsluiting , adres op de juiste plaats invullen.	- Wenskaarten (verjaardag, geboorte, beterschap) naar familie of vrienden, collega's of medecursisten - Vakantiekaarten: zon/ regen, warm, goed/niet goed, groeten - Adres uit een lijst op een envelop noteren
voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een label, een etiket (KOPIËREND)	ET43	Voor eigen gebruik zijn gegevens overschrijven op een etiket voor het labelen van zijn spullen.	- Etiket op boek/ map - Label/etiket op zelfgemaakte voedingsmiddelen - Kledij labelen
informatieve teksten schrijven, zoals een memo (KOPIËREND)	ET047	- de functie van een kort bericht, memo voor zichzelf of anderen kennen: waarom schrijf ik een briefje; - losse woorden en/of korte zinnen overschrijven.	- Losse woorden en/of korte zinnen om boodschappen, afspraak, taak, e.d. niet te vergeten
Schrijven zins- en woordfocus			
aan visuele schrijfvoorwaarden voldoen, met name discriminatie en identificatie van letters en woorden, aandacht voor spatiële ordening, inzet van visueel geheugen	ET052	- letters/woorden visueel discrimineren en identificeren; - bij het lezen (en schrijven!) de leesrichting volgen; - de klank-tekenkoppeling vasthouden en reproduceren.	
aan auditieve schrijfvoorwaarden voldoen, met name discriminatie en identificatie van klanken en woorden, analyse van woorden in klanken en synthese van klanken tot woorden, aandacht voor temporele ordening van klanken in woorden, inzet van auditief geheugen	ET053	- etters/ woorden auditief discrimineren en identificeren; - woorden in stukken hakken en opnieuw plakken; - klanken of woorden in een bepaalde volgorde onthouden.	
alle klank-tekenkoppelingen maken, behalve de meertekenklanken	ET056	Alle letters (behalve de meertekenklanken) correct schrijven.	

MODULE FUNCTIONEREN 02: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Luisteren tekstfocus			
uit informatieve teksten, zoals een mededeling relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)	ET066	- tekstsoort herkennen; - uit de mededeling alle gegevens halen die voor hem van belang zijn. (wie, wat, waar, wanneer ...).	- Telefoongesprek: datum, uur, waar - Weerbericht: kledij - Wijzigingen in werkrooster, lesdagen - Werkpunten, uit te voeren taken, opdrachten - Afspraken i.v.m. uitstappen

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.3 Functioneren 03 (M BE G135 – 100 lestijden)

4.3.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module schrijft de cursist woorden zoals man, glas, hand. Hij schrijft ook korte teksten.

De cursist breidt zijn woordherkenning bij het lezen uit naar tweelettergrepige woorden.

Hij leert relevante gegevens selecteren uit teksten. In de informatie zelf brengt hij geen wijzigingen aan. In het schrijven van teksten verlaat hij voor de eerste keer het kopiëren. Hier maakt hij de combinatie met een spreekdoel: vragen stellen en beantwoorden.

4.3.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules '*Functioneren 01*' en '*Functioneren 02*' of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.3.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE FUNCTIONEREN 03: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: Vrijtijdsbesteder

Situatie: Fitness

Leeractiviteit:

1. Inleidend gesprek:
Wat is voor cursisten vrije tijd? Tijd voor leuke dingen? Is, voor hen, zich bezig houden met het huishouden vrije tijd? Is voor hen zich bezig houden met hun kinderen vrije tijd? Of is vrije tijd alleen de tijd die ze spenderen voor henzelf aan leuke dingen? Hoeveel vrije tijd hebben ze? Wat doen cursisten in hun vrije tijd?
2. Informatie fitnesscentrum:
 - Website van het fitnesscentrum
 - o Projecteer de advertentie van het fitnesscentrum: wat is dit, welke info kan je hieruit halen ... (LPD 009)
 - o Bekijk samen de openingsuren (wat betekent bijv. "beperkt open", wat is een "officiële feestdag") en stel hier vragen over: "Kan ik op maandag om 10u gaan fitnessen?" ...
Daarna maken de cursisten een werkblad waar ze in een tabel ja of nee moeten aankruisen (ook weer: kan ik op ...) (LPD 004, LPD 039).
 - o Bekijk de vereenvoudigde huisregels van het fitnesscentrum en lees deze. De cursisten maken een werkblad: Wat moet /mag niet (LPD 007, LPD 039).
 - Het inschrijvingsformulier:
 - o Wat moet je allemaal invullen, bijv. wat betekent *, wat betekent "tussenvoegsel" ... (LPD 004 en LPD 039)
 - Groepslessen fitness:
 - o De leerkracht heeft een vereenvoudigde tabel gemaakt met 4 groepslessen (2x spinning en 2x zumba). Bespreek deze tabel. De cursisten kiezen één groepsles die ze willen volgen. Ze noteren op hun werkblad welke gegevens ze weten uit het schema: begintijd, hoeveel lessen, aanvangsuur ... Dan volgt een gesprek over de zaken die niet in het schema staan zoals: hoeveel de lessen kosten, welke kledij ze moeten aandoen, waar ... De cursisten noteren deze vragen en oefenen ze voor een telefoongesprek (LPD 004, LPD 044 en LPD 091).
 - o Je hebt besloten dat je wil leren Zumba dansen, maar je gaat niet graag alleen. Je vraagt een vriendin mee via sms. Bespreek samen met de cursisten de opbouw van een sms bericht: aanspreektitel, inhoud, leestekens en afsluiter (LPD 049).

MODULE FUNCTIONEREN 03: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

- Brief van het fitnesscentrum:
 - De cursist krijgt een brief van het fitnesscentrum met bevestiging van de inschrijving. Er staat ook in dat je een handdoek en 20 € moeten meebrengen **(LPD 004)**.
- Mijn agenda:
- De cursisten schrijven de afspraken in hun agenda.
- In hun agenda kan je nog andere afspraken schrijven zodat ze voorbeelden hebben.
- Je kan nog telefoonbeantwoorders naspelen zodat cursisten deze materie meer oefenen **(LPD 007, LPD 039, LPD 049, LPD 068)**.

3. Gebruik deze opbouw om nog andere organisaties te leren kennen: bijv. een vereniging, een kansarmenorganisatie, multiculturele organisaties ...

4.3.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE FUNCTIONEREN 03: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen tekstfocus			
uit informatieve teksten, zoals standaard-correspondentie, een mededeling, een schematisch overzicht, een formulier relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)	ET004	- de tekstsoort herkennen; - uit een tabel / schema / brief / mededeling of formulier; gegevens halen die voor zichzelf belangrijk zijn zoals afzender, datum, plaats, uur, onderwerp .	- Vereenvoudigde brief van de school / school van je kind / post / VDAB / OCMW ... - Sms van de school met vermelding ziekte leerkracht - Openingsuren school/winkel/sportclub/... - Schema school telefonisch bereikbaar - Rooster met aanduiding leslokalen - Agenda lezen - Schema groepslessen sportclub - Openbaar vervoer: busnummer, bekende gemeente/straatnaam, vertrek/aankomst (vereenvoudigd schema) - Afvalkalender lezen - Etiket op producten lezen: houdbaarheidsdatum/hoeveelheid - schoolrapport van je kind: resultaten en gemiddelde van de groep - afsprakenkaartje van de dokter, tandarts, ziekenhuis - Bankafschriften lezen - Werkrooster - Verlofregeling op het werk

MODULE FUNCTIONEREN 03: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
uit prescriptieve teksten, zoals een aankondiging relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)	ET007	- verbinding leggen tussen de inhoud van een instructie en de bijhorende tekening; - stappen zetten die nodig zijn om de handeling tot een goed einde te brengen; - stap voor stap te werk te gaan, geen stap overslaan.	- Eenvoudig schoolreglement - Afspraken in de klas - Eenvoudig " wat doen bij brand " - Gebruiksaanwijzingen op verpakkingen van etenswaren: theezakje, soep, saus, diepvries ... - Eenvoudig reglement van een sportclub - Instructie bij het gebruik van sportgerief - Bedieningsvoorschriften in een wassalon - Eenvoudige instructies bij apparaten die je op je werk tegenkomt (bijv. kopieerapparaat) of die je in je dagelijkse leven tegenkomt (bijv. parkeerautomaat, - Instructies voor het gebruik van een koortsthermometer - Heel eenvoudig recept
uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)	ET009	- tekstsoort herkennen; - uit een oproep of reclame gegevens halen die voor zichzelf belangrijk zijn.	- Advertentie cursus bijv. rijbewijs - Advertentie sportclub - Eenvoudig verzoek op het mededelingsbord van de school of het werk - Eenvoudige folder van een nieuwe cursus - Website CBE bekijken - Affiche van bijv. partnerorganisaties - Oproepingsbrief van VDAB - Eenvoudige mail van collega/vriendin/chef of medestudent - Bericht van een collega over gedane taken of taken die nog moeten gebeuren - Uitnodigingen bijv. cursistenuitstap, feest , oudercontact van de school ... - Verzoek van elektriciteit- / gasmaatschappij om meterstand op te nemen. - Verzoek om kinderen te controleren op luizen

MODULE FUNCTIONEREN 03: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen zins- en woordfocus			
eenlettergrepige woorden correct lezen, met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens	ET028	Zie Hoofdstuk 5 Leerlijnen technisch lezen en schrijven	Zie Hoofdstuk 6 Bibliografie
tweelettergrepige woorden, met name klankzuivere woorden zonder bijkomende spellingmoeilijkheid, correct lezen	ET029		
een cijferreeks met een herkenbare structuur, zoals een rekeningnummer, een datum, een telefoonnummer correct lezen	ET035		
Schrijven tekstfocus			
in informatieve teksten, zoals een tabel gegevens invullen (KOPIËREND)	ET039	- de gevraagde informatie op de juiste plaats invullen; - op de juiste plaats noteren in een agenda.	- Inschrijfstrook invullen voor deelname aan een activiteit, uitstap ... - Formulier naschoolse kinderopvang invullen - Invulstrookje voor de leerkracht van een kind - Bestelbon invullen voor producten op het werk - Aanvraagformulier invullen voor klantenkaart - Verlof vragen met behulp van standaardformulier - Belangrijke gegevens in je agenda schrijven - Korte aantekening in je werkagenda

MODULE FUNCTIONEREN 03: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een memo, een lijstje (BESCHRIJVEND)	ET044	- Woorden of korte zinnen schrijven.	- Een kattenbelletje schrijven voor iets dat je niet mag vergeten of dat je partner niet mag vergeten - Een boodschappenlijstje - Opschrijven wat men per dag eet voor diëtiste - Lijstje bijhouden met je uitgaven per week voor het OCMW - Lijstje met benodigdheden voor op reis - Spiekbriefje voor als je iets wil vragen bij de dokter/instantie - Lijstje om telefoongesprek voor te bereiden: wat moet ik allemaal vragen. - Werkpunten noteren in een lijstje - Sms-berichtje naar mede-cursist, collega ...
prescriptieve teksten schrijven, zoals een dringend verzoek (KOPIËREND)	ET049	- Woorden of korte zinnen schrijven.	- Telefoonboodschap voor collega's, huisgenoten - Sms voor leerkracht dat je niet naar de les kan komen - Sms-bericht met verzoek voor collega, vriendin, familielid, sportmaat ... - E-mail met verzoek naar de leerkracht, vriendin, familielid, sportmaat, collega... - Bericht schrijven voor een collega over taken die nog moeten gedaan worden
Schrijven zins- en woordfocus			
spellen door een klankzuiver woord in zijn samenstellende klanken te segmenteren en daarna de relevante klank-letterkoppelingen toe te passen, met name woorden van het type mk, km, mkm, mmkm, mkmm, mmkmm, behalve woorden van vreemde oorsprong, woorden met woordtekens	ET058	Zie Hoofdstuk 5 Leerlijnen technisch lezen en schrijven	Zie Hoofdstuk 6 Bibliografie

MODULE FUNCTIONEREN 03: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Luisteren tekstfocus			
uit prescriptieve teksten, zoals een telefoonbeantwoorder relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)	ET068	Het onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken.	- De leerkracht speelt telefoonbeantwoorder met belangrijke informatie, bijv. les wordt verzet, wandelen tijdens de les en wandelschoenen meebrengen ... (kan gecombineerd worden met schrijven in je agenda) - De leerkracht vertelt een kort recept maar met een aantal onbelangrijke zaken. Cursisten vertellen het recept. - YouTube filmpje met handleiding koortsthermometer of iets dergelijks
Mondelinge interactie/ spreken tekstfocus			
in informatieve teksten, zoals een telefoongesprek vragen beantwoorden en vragen stellen (KOPIËREND)	ET091	- het woord nemen en hulp te vragen bij onduidelijkheid; - spreekplan opstellen.	- Info vragen over cursussen - Info vragen bij een advertentie - Ziek melden in de school - Watermeterstand doorgeven via telefoon - Informatie geven over bepaalde onderwerpen zoals vertellen over zijn land, kinderen, schoolervaringen aan de hand van een aangereikt voorbeeld (spreekplan)

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.4 Functioneren schriftelijk 04 (M BE G136 – 70 lestijden)

4.4.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module leest de cursist woorden met tweelettergrepen. Hij leert alle klanken en tekens te koppelen om te kunnen schrijven. Hij schrijft eenvoudige teksten. Bij het lezen leert de cursist de hoofdgedachte uit teksten te achterhalen. De cursist brengt geen wijzigingen aan in de informatie. Ook bij het schrijven blijft hij hoofdzakelijk bij het weergeven van de informatie, zonder die te wijzigen.

4.4.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules 'Functioneren 01' en 'Functioneren 02' of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.4.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 04: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: opvoeder

Situatie: Voorlezen aan je kind

Leeractiviteit:

- Gesprek: lezen cursisten voor aan hun kinderen? Wanneer? Wat?
- Leg verschillende kinderboeken op de tafel en laat de cursisten deze bekijken. Welk boek vinden ze mooi en waarom? Neem een boek dat één van de cursisten gekozen heeft en lees een aantal pagina's voor. Laat cursisten daarna nog stukjes lezen uit dit boek. Oefen op intonatie, oefen op vragen stellen over de prenten uit het boek (zodat ze dit achteraf met hun kinderen kunnen toepassen). Laat cursisten de hoofdgedachte uit dit boek halen (**LPD 013 en LPD 014**).
- Op de site <http://voorlezen.denjobi.com/kleinduimpje-video.html> vind je verschillende sprookjes die voorgelezen worden. Zoek samen met de cursisten de hoofdgedachte. Je kan verschillende keren oefenen.
- Geef cursisten een vereenvoudigde tekst met voorleestips. Bespreek ze samen.
- Bekijk samen met je cursisten een advertentie, bijv. de voorleesfee komt naar de bib (fictief voorbeeld). Wat is dit? Welke informatie vind je in de advertentie? Wat is de hoofdgedachte (**LPD 012**)? Plan zeker een bezoek aan de bib als de voorleesfee komt.
- Ga naar de bib om meer boeken te bekijken. Bespreek met de cursisten hoe je een goed boek zoekt (titel, achterflap lezen, informatieve boeken, luisterboeken ...)
- Tekst: een vereenvoudigde informatieve tekst waarmee cursisten een voorleesritueel kunnen creëren thuis (**LPD 011**)
- Nadat de cursisten verschillende kinderboeken gelezen hebben, is de tijd rijp om zelf een verhaal te schrijven. Laat de cursisten een verhaal vertellen over hoe het vroeger bij hen was, een anekdote. Probeer dit in een mooi verhaal te gieten zodat ze het kunnen voorlezen aan hun kinderen (je kan ook rijmoefeningen doen om zo tot een rijmpje te komen ...) (**LPD 045 en LPD 046**). Of start met de cursisten een personage te geven. Wat kan dit personage allemaal doen? Hou een gesprek hier ond. Samen kan je zo een verhaal opbouwen/verzinnen (**LPD 046**).

<http://voorlezen.be/2012/nieuws.htm>

<http://www.leraar24.nl/video/2309>

Nog tips: nodig een auteur uit in je klas: www.auteurslezingen.be

4.4.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 04: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen tekstfocus			
in informatieve teksten, zoals een mededeling de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)	ET011	- na het lezen van de tekst de hoofdgedachte achterhalen en verwoorden; - na het lezen van de tekst antwoorden op de 5 W-vragen: wie, wat, waar, wanneer en waarom.	- Een herwerkte nieuwsbrief van school/werk/vereniging - Een tekst uit de Kleine Wablieft (kan schrijf- en leesoefening aan gekoppeld worden) - Teksten uit een cursistenkrant - Eenvoudige getuigenissen van mensen
in persuasieve teksten, zoals een reclameboodschap de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)	ET012		- Advertentie van BE - Reclame sportclubs/winkels/producten/
in narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)	ET013		- Vereenvoudigde leesboekjes, teksten, verhalen, die voldoen aan de tekstenmerken, bijv. Milan, Eva is weg ... - Herwerkte boekjes - Stripverhaal - Titels en inhoud van gevolgde series (soaps) in een TV-boekje
in artistiek-literaire teksten, zoals een kortverhaal de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)	ET014		- Eenvoudige liedjesteksten - Elfjes
Lezen zins- en woordfocus			
tweelettergrepige woorden correct lezen, met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens	ET030	Zie Hoofdstuk 5 Leerlijnen technisch lezen en schrijven	Zie Hoofdstuk 6 Bibliografie
Schrijven zins- en woordfocus			
alle klank-tekens koppelingen maken	ET057	Zie Hoofdstuk 5 Leerlijnen technisch lezen en schrijven	Zie Hoofdstuk 6 Bibliografie

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 04: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Schrijven tekstfocus			
voor eigen gebruik narratieve teksten schrijven, zoals een relaas, een persoonlijke notitie (BESCHRIJVEND)	ET045	- korte teksten schrijven met enkelvoudige zinnen; - het schrijfproces doorlopen.	- Een fictief verhaaltje bij een foto schrijven, gestuurd door een aantal vragen/aandachtspunten - Een dagboekfragment - Opschrijven welk werk hij/zij graag wil doen en waarom - Opschrijven wat de cursisten willen leren in deze cursus - Kort verhaaltje over familie, hobby, kinderen ... - Als voorbereiding op spreekoefeningen
voor eigen gebruik artistiek-literaire teksten schrijven, zoals een gedicht, een verhaal (STRUCTUREREND)	ET046		- Een elfje schrijven - Een verhaaltje schrijven met de beginletters van je naam - Rijnwoorden zoeken - Gedicht schrijven aan de hand van voorbeeld - Verhaal schrijven aan de hand van een voorwerp

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.5 Functioneren mondeling 04 (M BE G137 – 30 lestijden)

4.5.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de hoofdgedachte uit luisterteksten te achterhalen. Bij het vertellen en informatie geven blijft de cursist hoofdzakelijk bij het duidelijk weergeven van informatie, zonder die te wijzigen.

4.5.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules 'Functioneren 01' en 'Functioneren 02' of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.5.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE FUNCTIONEREN MONDELING 04: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: cursist/student

Om gericht te werken aan mondelinge doelen, kan je er een gewoonte van maken om cursisten telkens een opdracht te geven (**LPD 086, LPD 087 en LPD 089**):

- Wat heb je in het weekend gedaan?
- Wat was je mooiste vakantie?
- Kijk naar het nieuws: wat is er gebeurd?
- Lees een artikel. Vertel over het artikel.

N.B. Als je MF 04 mondeling en schriftelijk samen aanbiedt, dan werk je aan **LPD 045**.

Je kan er in je klas ook een luisteroefening aan koppelen: één cursist vertelt, de anderen schrijven de hoofdgedachte op (**LPD 069, LPD 070 en LPD 071**).

Situatie: Kennismaking met elkaar en met de cursus.

Leeractiviteit:

- Gesprek: hoe kom je hier bij de basiseducatie terecht? Welke cursussen heb je hiervoor gevolgd? (**LPD 086**)
De cursisten bereiden dit schriftelijk voor. Ze doen dit in chronologische volgorde. Ze vertellen aan elkaar over deze cursussen.
- Wat willen jullie leren? De cursisten schrijven voor zichzelf in het kort op wat ze willen leren. De lesgever noteert op het bord. (**LPD 086**)
- Laat een YouTube-filmpje zien, bijv. <http://www.youtube.com/watch?v=xTOiQcr-frg>. Waarover gaat dit?
Je kan extra vragen stellen: wat doet basiseducatie, waarom komen de cursisten naar de les? ... (**LPD 071**)
- De lesgever leest het verhaal van een "ambassadeur van de basiseducatie" voor. De cursisten luisteren. De lesgever stelt vragen.
We zoeken samen naar de hoofdgedachte (**LPD 071**).
- Brief basiseducatie: De cursisten lezen de brief en noteren de hoofdgedachte. (De brief is bijv. een mededeling dat de cursist zich heeft ingeschreven voor twee cursussen en dat die twee op hetzelfde lesmoment vallen. De cursist moet nu kiezen welke hij/zij zal volgen.) Er volgt een klassikale bespreking.
- De cursisten geven een reactie op de brief via een telefoongesprek naar de school (**LPD 011, LPD 087**).
- Basiseducatie in het nieuws: <http://www.deredactie.be/cm/vrtnieuws/videozone/archief/programmas/journaal/2.17393/1.1105846>
De cursisten bekijken het fragment. We bespreken de hoofdgedachte (**LPD 069**).
- Getuigenissen: cursisten krijgen de folder van basiseducatie. In deze folder staan vier getuigenissen. De lesgever leest de getuigenissen. Cursisten vertellen de hoofdgedachte van elke getuigenis (**LPD 71**).
- Het lied van de basiseducatie: <http://www.youtube.com/watch?v=6-cmpvHyOYQ>
- Het lied van Lies Lefever over de basiseducatie wordt beluisterd. Waarover gaat dit lied? (**LPD 072**)

4.5.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE FUNCTIONEREN MONDELING 04: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Luisteren teksfocus			
in informatieve teksten, zoals een mededeling de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)	ET069	- onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken; - de hoofdgedachte achterhalen en verwoorden.	- Promotiefilmpje basiseducatie: http://www.deredactie.be/cm/vrtnieuws/videozone/archief/programmas/journaal/2.17393/1.1105846 - Nieuwsitems bekijken (kan aan schrijf- en spreekoefening gekoppeld worden) - Leerkracht vertelt informatieve tekst met overbodige informatie
in persuasieve teksten, zoals een aankondiging de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)	ET070		- Een aankondiging van een bijeenkomst: school/werk/vereniging - Beschrijving van een cursus - Reclamefilmpjes op YouTube http://www.youtube.com/watch?v=bTvUuLnOsjc
in narratieve teksten, zoals een relaas de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)	ET071		- Filmpje van de basiseducatie op YouTube http://www.youtube.com/watch?v=xTOiQcr-frg - Luisteren naar verhalen van medecursisten - Leerkracht vertelt verhaal met overbodige informatie - Luisterboekjes
in artistiek-literaire teksten, zoals een chanson de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)	ET072		- Liedje van de BE http://www.youtube.com/watch?v=6-cmpvHy0YQ - Eenvoudige liedjes - Eenvoudige gedichten voorlezen
Mondelinge interactie/ spreken tekstfocus			
narratieve teksten formuleren, zoals een anekdote, een relaas (BESCHRIJVEND)	ET086	Het verloop van een gebeurtenis chronologisch verwoorden.	- Over hun kind - Over hun land - iets dat ze gedaan hebben (leuk/niet leuk/triestig ...) - Over vakantie - Reizen met de trein - Speciale gebeurtenis/ bijzondere ontmoeting - Verhaal bij een foto - Een miskoop - Als ik de lotto win dan ...

MODULE FUNCTIONEREN MONDELING 04: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
in informatieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag verslag uitbrengen (BESCHRIJVEND)	ET087		- Beschrijving van je dag of televisie-avond ... - Verslag over een nieuwsitem - Verslag over een Wablieft-artikel - Verslag van een lesbijeenkomst - Verslag over informatieavond in de school van hun kind - Verslag over personeelsvergadering op het werk - Verslag over informatievergadering VDAB - Getuigenverslag van bijv. werkongeval - Filmpje bekijken van internet over bijv. ongeval
in narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag verslag uitbrengen (BESCHRIJVEND)	ET089		- Korte inhoud van een film - Korte inhoud van een boek/verhaal - Korte inhoud van een theatervoorstelling / tentoonstelling - Relaas van een activiteit van een sportclub of een vereniging - Relaas van een cursistenuitstap

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.6 Functioneren schriftelijk 05 (M BE G138 – 70 lestijden)

4.6.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module herkent en leest de cursist woorden met drie lettergrepen die veel voorkomen. Hij leert woorden die uit twee delen bestaan, zoals voetbal correct spellen. Hij gebruikt hoofdletters in een zin. Hij vult gegevens in en schrijft eenvoudige teksten. Bij het lezen leert de cursist de gedachtegang in de tekst volgen.

4.6.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules 'Functioneren 01' en 'Functioneren 02' of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.6.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 05: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: beheerder huisvesting en gezinsadministratie

Situatie: Er zit een aanmaning tot betalen van een niet-betaalde factuur in de bus, met extra kosten. Dit vormt de aanleiding om wat papierwerk te gaan organiseren.

Lesactiviteit:

Iedereen krijgt de aanmaning om te bekijken en te bespreken (**LPD 016**).

- Hebben ze dit zelf ook al meegemaakt? Wat kunnen redenen zijn om niet te betalen? (geen geld/ brief verloren) Hoeveel extra kosten moeten nu betaald worden?
- Orde houden in papierwinkel kan kosten besparen!

De cursisten bekijken een aantal papieren die in de brievenbus vallen, om te kijken in welke categorie ze thuishoren: betalen / iets doen / bijhouden / weggooien. Vervolgens worden elk van deze stapeltjes in enkele keren van dichtbij bekeken.

- **Betalen**
 - Cursisten kijken na op de brief/factuur: is het voor hen? Van wie is het afkomstig? Hoeveel moeten ze betalen? Waarvoor? Voor wanneer? (**LPD 015**)
 - In een rondvraag wordt bekeken op welke manieren cursisten betalen: papieren overschrijving / de automaat in de bank / online bankieren.
 - Is er vraag naar leren bankieren met de automaat? Plannen voor de nabije toekomst!
 - Of online bankieren? Cursisten kunnen stap voor stap begeleid worden met hun aanvraag bij de bank, eerste aanmelding ... Met een demo, een stappenplan ... (**LPD 010**).
 - Aan de hand van een papieren overschrijving worden alle belangrijke velden van het formulier bekeken en besproken.
 - Cursisten vullen formulier aan tot het volledig is (**LPD 038, LPD 064**).
 - Om dit deel af te ronden: Wat gebeurt er met een betaalde factuur?
 - Nut bespreken van eventueel betaaldatum erop te schrijven en in map te stoppen.
- **'Iets' doen:**
 - Cursisten inventariseren samen tot wat je allemaal kan uitgenodigd/verplicht worden in een brief: telefoneren/naar een afspraak gaan/meterstand opnemen en doorgeven/pakje ophalen/ ...
 - Als de ideeën niet spontaan komen, worden allerlei voorbeeldbrieven samen gelezen met als doel: te weten komen wat ik moet doen.

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 05: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

- Samen wordt bekeken: waar en wat moet ik hiervoor lezen (LPD 016). Voor moeilijke woorden wordt een (junior)woordenboek gebruikt (LPD 005).
 - Hier kan aan gekoppeld worden: afspraak in agenda noteren, meterstand aflezen en invullen op de kaart, instructies lezen en meterstand doorbellen, to-do-lijstje maken met nummers/mensen die je moet bellen ... (LPD 038, LPD 010, LPD 048 en LPD 064).
 - Tot slot wordt besproken: moet de brief nog verder bewaard worden, of niet?
- **Documenten bijhouden**
- Bekijk welke papieren er op de 'bijhoud-stapel' zijn terechtgekomen: rekeningafschriften van de bank/facturen/garantiebewijzen/ ...
Wanneer dit vooraf al ter sprake kwam, kunnen cursisten misschien met eigen documenten werken: een schoendoos nemen thuis en deze vullen met alle documenten die ze tegenkomen, waarvan ze denken dat ze moeten bijgehouden worden, om nu bekeken en geordend te worden.
 - Een kort gesprekje peilt naar wat cursisten thuis bijhouden en hoe ze dit doen. Vinden ze dit handig? Of hebben ze het liever anders?
 - Leesopdracht: een kort eenvoudig tabelletje geeft aan welke documenten hoe lang moeten bijgehouden worden (internet biedt raad) (LPD 015).
Op basis hiervan kan er misschien al wat weggegooid wat ouder is dan wat de tabel aangeeft.
Daarvoor moeten documenten natuurlijk wel op datum bekeken worden. Waar vind je die terug?
 - Vervolgens wordt er gesorteerd:
 - Een map met alle garantiebewijzen (die nog niet vervallen zijn). Dus: zoeken naar data en naar garantietermijn (LPD 015).
 - Een map met betaalde facturen. Deze worden gesorteerd volgens 'leverancier' (LPD 015).
 - Een map met rekeningafschriften.
Samen wordt de inhoud van een afschrift bekeken: rekeningnummer, datum, bedragen, mededelingen, ...
Sorteeroefening: leg de afschriften in volgorde, de recentste bovenaan.
 - Daarna enkele opzoekoefeningen: (LPD 015)
 - Vind je de betaling van de huur van februari?
 - Is de telefoonrekening van maart betaald?
 - Werd de factuur van het ziekenhuis betaald voor eind mei?
 - ...

4.6.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 05: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen tekstfocus			
hulpbronnen, zoals een eenvoudig woordenboek raadplegen (STRUCTUREREND)	ET005	- een gepaste hulpbron selecteren, - alfabetisch opzoeken; - begrijpen wat er staat vermeld.	- Betekenis, meervoud, verkleinwoord van een woord, opzoeken in (Junior)woordenboek - Schrijfwijze van een woord opzoeken in 'groene boekje' - Woorden opzoeken op www.vandale.nl

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 05: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIELEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
In prescriptieve teksten, zoals een instructie, een mededeling alle gegevens begrijpen (BESCHRIJVEND)	ET010	Begrijpen welke stappen op welke manier moeten gezet worden.	- Eenvoudige instructies bij apparaten of machines, op verpakkingen, bij lesopdrachten - Eenvoudig recept met foto's en tekeningen - Veiligheidsvoorschriften - Eenvoudige instructies bij apparaten of machines die hij op het werk tegenkomt: b.v. prijstang, kopieerapparaat, ... - Frequent gebruikte instructies uit de schooltaal zoals bij opdrachten en oefeningen - Eenvoudige instructies bij apparaten die hij in het dagelijks leven tegenkomt: b.v. een telefooncel, een automaat voor tramkaarten, parkeerticket, ... - Instructies in een containerpark - Bedieningsvoorschriften, b.v. in een wassalon - Aanwijzingen bij een computerprogramma (met ondersteuning van schermafdrucken) - Instructies bij medicijnen (eenvoudige aanwijzingen van arts of apotheker) - Instructies in een sporthal, zwembad, op de bus - Eenvoudige werkinstructie van een ploegbaas

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 05: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
in informatieve teksten, zoals een notitie de gedachtegang volgen (BESCHRIJVEND)	ET015	- begrijpen wat men meedeelt; - begrijpen waarom men dat meedeelt.	- Een eenvoudige brief van de mutualiteit (bijv. over bijdrage zorgverzekering) - Bericht in gemeentelijk infoblaadje over een activiteit - Een doktersbriefje - Eenvoudige brieven vanuit de school (een dag vrij, een activiteit, uitnodiging voor ouderavond, ...) - Eenvoudige krantenartikels (bijv. (Kleine) Wablieft) - Prijs van een busabonnement opzoeken in folder - Een duidelijke factuur - Een huuradvertentie - Een les- of werkrooster - Een eenvoudige mededeling op het prikbord op school/werk (verlof, een feest...) - Folder van een nieuwe cursus - Affiche voor een activiteit - Overlijdensbericht - Korte eenvoudige mail - Vereenvoudigde boekjes over informatieve onderwerpen (gezondheid, budget ... bijv. Reeks Gewoon zo! Van Eenvoudig Communiceren)
in persuasieve teksten, zoals een oproep de gedachtegang volgen (BESCHRIJVEND)	ET016	- begrijpen wat de schrijver wil bekomen; - begrijpen hoe dat moet gebeuren.	- Oproepbrief voor nieuwe identiteitskaart begrijpen - Oproepbrief voor een afspraak bij VDAB begrijpen - Verzoek tot opname en doorgeven meterstand begrijpen - Verzoek om kinderen te behandelen voor luizen - Oproep van vakbond voor personeelsvergadering - Eenvoudige reclameboodschap begrijpen
in narratieve teksten, zoals een reisverslag de gedachtegang of de verhaallijn volgen (BESCHRIJVEND)	ET017	Tekst navertellen in eigen woorden.	- Vereenvoudigde verhalen lezen en kunnen navertellen in eigen woorden - Stripverhaal lezen en kunnen navertellen in eigen woorden - Persoonlijke brief van familie of vriend
in artistiek-literaire teksten, zoals een kortverhaal de gedachtegang of de verhaallijn volgen (BESCHRIJVEND)	ET018		- Kortverhaal, chanson, gedicht kunnen navertellen in eigen woorden

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 05: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen zins- en woordfocus			
frequente drielettergreppige woorden correct lezen, met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens	ET031	Zie Hoofdstuk 5 Leerlijnen technisch lezen en schrijven	Zie Hoofdstuk 6 Bibliografie
In een rustig, eerder langzaam tempo lezen	ET032		
Schrijven zins- en woordfocus			
tweeledig samengestelde woorden correct spellen, waarvan de leden klankzuiver zijn, behalve woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens	ET059	Zie Hoofdstuk 5 Leerlijnen technisch lezen en schrijven	Zie Hoofdstuk 6 Bibliografie
hoofdletters gebruiken in eigennamen, plaatsnamen en aan het begin van de zin	ET062		
een herkenbare structuur aanbrengen in een cijferreeks, zoals in een rekeningnummer, in een datum, in een telefoonnummer	ET064		
Schrijven tekstfocus			
in informatieve teksten, zoals formulieren gegevens invullen (BESCHRIJVEND)	ET038	Gegevens als naam, voornaam, adres, geslacht, geboortedatum- en plaats, beroep, op de juiste plaats kunnen invullen.	- Een bestelling op een standaardformulier - Een overschrijving - Adreswijziging - Een eenvoudig aanvraagformulier voor een studiepakket - Verlof aanvragen met behulp van een standaardformulier - Een formulier voor een aangetekend schrijven
in informatieve teksten, zoals een tabel gegevens invullen (STRUCTUREREND)	ET040	- zien welke gegevens waar gevraagd worden; - eigen gegevens kunnen verwoorden; - eigen gegevens op de juiste plaats invullen.	

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 05: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
informatieve teksten schrijven, zoals een bericht (BESCHRIJVEND)	ET048	- nagaan welke info nodig is; - info in duidelijke zinnen en in leesbare woorden noteren; - gepaste aanspreking en afsluit gebruiken.	- Een sms-bericht of e-mail bij te laat komen / om zich afwezig te melden - Een gesprek over een kind aanvragen met een kort briefje aan de leerkracht - Een briefje om voor een kind vrij te vragen van school - Een uitnodiging voor een verjaardagsfeestje, doopfeest, ... voor vrienden - Boodschap voor werkman: vragen om een aantal taken te doen - In een e-mailbericht aan een kennis een afspraak maken met betrekking tot een activiteit (hobby, sporten, fietsen, boodschappen) - Een telefonisch doorgegeven boodschap voor een huisgenoot of collega noteren in trefwoorden - ...
prescriptieve teksten schrijven, zoals een instructie (BESCHRIJVEND)	ET050	- voldoende informatie geven; - geen stappen overslaan; - in de juiste volgorde weergeven; - duidelijk formuleren.	- Een eenvoudig recept - Een wegbeschrijving naar eigen huis - Wat met de medicijnen voor zoon of dochter op school - Tips vanuit eigen kennis (over een hobby, eigen handigheid, ...)

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.7 Functioneren mondeling 05 (M BE G139 – 30 lestijden)

4.7.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de gedachtegang in gesproken teksten volgen. In instructies begrijpt hij alle gegevens. Daarnaast leert de cursist mondeling reageren in een discussie en een spontane mening geven.

4.7.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules 'Functioneren 01' en 'Functioneren 02' of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.7.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE FUNCTIONEREN MONDELING 05: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: werkzoekende

Situatie: Cursisten zijn op zoek naar een nieuwe job. Een aantal mogelijkheden en situaties in deze zoektocht worden hier samen bekeken en vooral besproken.

Leeractiviteit:

De cursisten wordt gevraagd waar je terecht kan in je zoektocht naar werk. In een klasgesprek worden tips en diensten die kunnen helpen verzameld (**LPD 073 en LPD 083**). Uit de vele mogelijkheden (VDAB, jobkrant, vakbond, interim) gaan we in deze activiteit verder in op de VDAB en interimkantoren.

- Er wordt een gesprek gevoerd over positieve en negatieve ervaringen met en het nut van de VDAB. Waarom is VDAB wel of niet interessant? Wat mag je van hen verwachten? (**LPD 093**). Dan wordt bekeken hoe je van de dienstverlening van VDAB gebruik kan maken. De allereerste stap is een inschrijving.
 - In een folder van VDAB zelf of in een artikel (bijv. via jobat.be) kunnen cursisten drie verschillende manieren van inschrijving vinden (**LPD 010, leesdoel uit F05s**): per telefoon, online of in een Werkwinkel aan de computer)
 - Met de cursisten wordt bekeken welke manier ze het interessantst vinden en waarom (**LPD 093**).
 - De online-inschrijving kan samen worden bekeken (en in een computerklas eventueel ook worden ingevuld tot vlak voor de definitieve inschrijving) (**LPD 038, schrijfdool uit F05s**).
 - De inschrijving per telefoon wordt als rollenspel gespeeld. De lesgever neemt de rol van VDAB op zich, de cursisten schrijven zich in (en zoeken samen waar ze de gegevens kunnen vinden waarnaar gevraagd wordt, bijv. rijksregisternummer) (**LPD 083**).
- Als tweede deel wordt een klasgesprek gevoerd over ervaringen met interimkantoren. Wat moet je doen? Hoe werkt het? (**LPD 075**)
 - In verband met de inschrijving overloopt de lesgever de vragen die bij een inschrijvingsformulier gesteld worden. Hierbij kunnen formulieren van verschillende kantoren gebruikt worden voor verschillende cursisten (**LPD 073 en LPD 083**).
 - Er wordt gesproken over wat cursisten moeten benadrukken om hun kansen te vergroten. Hoe geraak je aan een job? Wat maakt dat ze jou zullen bellen om ergens te beginnen? (**LPD 085**)
 - Verschillende jobaanbiedingen (bijv. een foto van een etalage) worden bekeken (leesdoel) en cursisten kiezen er één uit waarvoor ze het kantoor willen binnen stappen om zich aan te bieden (**LPD 085**).
 - Er kan eventueel besproken worden welke jobs ze graag willen doen. Zijn er dingen die ze daarvoor beter moeten kunnen? Er kan bekeken worden of dat zaken zijn die aan bod kunnen komen op een later moment in de cursus (**LPD 073**).
 - Vervolgens wordt bekeken wat er moet gebeuren als je telefoon krijgt met de vraag om morgen ergens te gaan werken: welke info krijg je over het bedrijf en de job? (**LPD 073 en LPD 081**). Wat moet je nog weten/vragen om ergens te kunnen starten? (**LPD 083**)
- Tot slot wordt nog gediscussieerd over de voordelen en nadelen van een vaste job tegenover interimjobs (**LPD 074 en LPD 093**).

4.7.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE FUNCTIONEREN MONDELING 05: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Luisteren tekstfocus			
in informatieve teksten, zoals een interview, de gedachtegang volgen (BESCHRIJVEND)	ET073	- het vertelde beluisteren; - de opeenvolging van de feiten begrijpen.	- Een nieuwsitem bekijken, op tv of internet - Een interview of mededeling op de radio beluisteren - Een voordracht organiseren in de eigen groep - Een gegidste wandeling doen
in persuasieve teksten, zoals een discussie, de gedachtegang volgen (BESCHRIJVEND)	ET074	- het vertelde beluisteren; - begrijpen wat die persoon vindt/wil; - begrijpen of de reactie positief of negatief is.	- Een discussie (bijv. in Volt) bekijken - Reclamefilmpje bekijken - Een collega die reclame maakt voor een cursus die nog zal starten in het centrum - Voorstellen van een toekomstige activiteit van het centrum
In narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag, de gedachtegang of de verhaallijn volgen (BESCHRIJVEND)	ET075	- het vertelde beluisteren; - de opeenvolging van de feiten begrijpen.	- Een anekdote van een cursist - een getuigenis van een ambassadeur in de basiseducatie
In artistiek-literaire teksten, zoals een kortverhaal, de gedachtegang of de verhaallijn volgen (BESCHRIJVEND)	ET076		- Een theatervoorstelling - een poëzievoordracht - een voorgelezen kortverhaal of fragment uit een boek
In prescriptieve teksten, zoals een instructie, een mededeling, alle gegevens begrijpen (BESCHRIJVEND)	ET081	- het geheel beluisteren; - de verschillende stappen onderscheiden; - begrijpen dat verschillende onderdelen van de instructie moeten uitgevoerd worden om tot een goed resultaat te komen.	- Een instructiefilmpje bekijken over een klus - Een recept beluisteren/bekijken - Tuintips beluisteren/bekijken - Een wegbeschrijving aan de telefoon - Een opsomming van wat je moet meebrengen
Mondelinge interactie/spreken tekstfocus			
In persuasieve teksten, zoals een discussie, een mening begrijpen, en er op reageren en een spontane mening geven (BESCHRIJVEND)	ET 093	- luisteren naar wat gezegd wordt; - begrijpen wat de gesprekspartner vindt/wil; - zeggen of je daarmee akkoord gaat of niet.	- Reacties geven op deur-aan-deur-verkopers (rollenspel) - Reageren op een aanbieding van een krantenabonnement per telefoon (rollenspel) - Discussie in de groep over een actueel thema (evt. gelinkt aan een artikel dat samen gelezen is)

MODULE FUNCTIONEREN MONDELING 05: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Informatieve teksten formuleren, zoals een klacht, een uitnodiging (BESCHRIJVEND)	ET 083	- juiste informatie meedelen; - de informatie duidelijk meedelen.	- Andere cursisten uitnodigen voor een activiteit in het centrum - Verslag uitbrengen over een cursistenuitstap of informatie geven over je vakantie - Verslag uitbrengen over een gelezen artikel of bekeken nieuwsitem - Duidelijke informatie geven aan een loket wanneer er vragen worden gesteld - Een probleem uitleggen aan een klantendienst
prescriptieve teksten formuleren, zoals een instructie (BESCHRIJVEND)	ET084	- weten welke stappen gezet moeten worden om een bepaald resultaat te bereiken; - geen stappen overslaan; - de stappen in de juiste volgorde uitleggen; - duidelijk verwoorden.	- De weg uitleggen aan een andere cursist - Een eigen favoriet recept uitleggen aan de anderen - Tips geven vanuit de eigen interesses/kennis over de tuin, gezondheid, het huishouden, ...
Persuasieve teksten formuleren, zoals een waarschuwing, een klacht (BESCHRIJVEND)	ET085	- bedenken welke informatie nodig is; - weten wat je wil benadrukken; - duidelijk verwoorden.	- Een klacht formuleren (bijv. over een factuur aan de klantendienst van Belgacom) - Reclame maken voor een toekomstige activiteit in het centrum - De groep proberen warm te maken voor een bepaalde uitstap die men zelf al maakte - Uitleggen waarom je een goede kandidaat bent voor een job

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.8 Functioneren schriftelijk 06 (M BE G140 – 70 lestijden)

4.8.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module spelt de cursist alle luisterwoorden.

Bij het lezen van teksten vormt hij zich een mening over de tekst. Bij het schrijven besteedt deze module onder meer aandacht aan de lay-out van teksten.

De cursist schrijft eenvoudige teksten zoals een brief of een weetje, maar ook eenvoudige verhalende teksten.

4.8.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules '*Functioneren 01*' en '*Functioneren 02*' of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.8.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 06: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: werkende

Situatie: Enkele collega's willen samen een activiteit plannen.

Leeractiviteit:

- In een klasgesprek wisselen we uit: Is er een goede sfeer op je werk? Waarom wil je collega's (niet) buiten de werkuren zien? Welk activiteiten lijken je leuk om samen met collega's te doen? (een volleybaltornooi organiseren, samen koken, een etentje samen met de partners, een paintballwedstrijd...)
- Samen wordt een brief bekeken: een oproep om samen met enkele collega's een leuke activiteit te plannen voor alle anderen (**LPD 020 en LPD 033**). Zouden ze hier wel of niet aan deelnemen? Waarom wel of niet?
 - Als antwoord formuleren ze een eenvoudig briefje om in de omslag aan het prikbord te steken, of een mailtje naar het mailadres op de brief (**LPD 042**). Hier wordt aandacht besteed aan de lay-out (**LPD 036**), maar ook aan de spelling (**LPD 060**) en de interpunctie (**LPD 061**).
 - Als er problemen zijn bij het schrijven van bepaalde woorden, wordt samen gekeken waar je daarvoor een oplossing kan vinden (woordenboek, spellinggids, internet ...) (**LPD 065**).
- Samen wordt geïnventariseerd wat er komt kijken bij het organiseren van een activiteit. Plannen maken, uitnodigen (**LPD 042**), reserveren, inschrijvingen en betalingen registreren. Dit kan aan de hand van een fictieve activiteit voor de fictieve collega's, maar het zou ook een echte activiteit voor andere cursisten in het centrum kunnen worden.
- Na de activiteit volgt een verslag voor het personeels/schoolkrantje (**LPD 051**).

4.8.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 06: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen tekstfocus			
Zich over informatieve teksten, zoals een krantenknipsel, een mening vormen (BEOORDELEND)	ET019	- de tekst lezen; - de opeenvolging van de feiten begrijpen - het verschil tussen een feit en een mening herkennen; - de mening van de schrijver achterhalen; - de eigen mening formuleren.	- Krantenartikels Wablieftkrant - Mededeling op een prikbord - Brief over luizen op school - Een tekst met heel wat cijfergegevens (over aantallen werkzoekenden, knelpuntberoepen ...)
Zich over persuasieve teksten, zoals een reclameboodschap, een mening vormen (BEOORDELEND)	ET020		- Uitnodiging (bijv. wijkraad, personeelsfeest, schoolfeest ...) - Advertentie in een tijdschrift - Geadresseerde reclame in de brievenbus - Brief taarten-/truffel-/ ... verkoop - Verkiezingsreclame
Zich over narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag, een mening vormen (BEOORDELEND)	ET021		- Anekdote van een andere cursist - Getuigenis van een ambassadeur in de BE - Roddel uit 'de boekskes' - artikeltje van zoon of dochter in het schoolkrantje
Zich over artistiek-literaire teksten, zoals een gedicht, een mening vormen (BEOORDELEND)	ET022		- Gedicht - toneelstuk - kortverhaal - fragment uit roman
Lezen zins- en woordfocus			
Vraagzinnen, mededelende zinnen met een passende basisintonatie lezen	ET 033	Zie Hoofdstuk 5 Leerlijnen technisch lezen en schrijven	Zie Hoofdstuk 6 Bibliografie
Getallen tot 4 cijfers correct lezen	ET 034		
Schrijven tekstfocus			
Basisprincipes van lay-out toepassen	ET036	- Lettergrootte en plaats van tekst aanpassen aan inhoud en papier, kaart, mail ...	- Bij een kattebelletje - Bij een e-mail - Bij een wenskaart - Bij een uitnodiging

MODULE FUNCTIONEREN SCHRIFTELIJK 06: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Een informele routinematige correspondentie voeren zoals een uitnodiging, een verzoek, een bericht, een ansichtkaart (BESCHRIJVEND)	ET042	- Voor wie is het bericht bedoeld? - Welke boodschap wil je geven? - Hoe wil je de boodschap formuleren? - In eenvoudige, correcte zinnen neerschrijven	- Een bedankbriefje / sms/ e-mail - Een zoekertje op een website - Een bericht op een sociale netwerksite - Een uitnodiging voor een feestje/activiteit - Een vakantiekaartje - Een wenskaart voor verjaardag of nieuwjaar - Taakoverdracht voor de collega van de volgende shift - Een heen- en weerschriftje voor de school bijhouden
Narratieve teksten schrijven, zoals een anekdote, een relaas (BESCHRIJVEND)	ET051		- Een schade-aangifte formuleren - Schrijven over een vakantiegebeurtenis - Schrijven over een gemaakte uitstap - Over een verjaardagfeest - Een bezwaar aantekenen tegen een verkeersboete - Aangifte doen van een verloren voorwerp - Een compensatie-aanvraag formuleren voor vertraging met openbaar vervoer
Schrijven zins- en woordfocus			
Woorden correct spellen volgens het fonetisch principe, behalve woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens	ET 060	Zie Hoofdstuk 5 Leerlijnen technisch lezen en schrijven	Zie Hoofdstuk 6 Bibliografie
Basisinterpunctie toepassen, met name punt, vraagteken, uitroepetekens en komma	ET 061		
Getallen tot 4 cijfers correct in cijfers schrijven	ET 063		
hulpbronnen gebruiken, zoals een eenvoudige spellinggids	ET 065		

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.9 Functioneren mondeling 06 (M BE G141 – 30 lestijden)

4.9.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist mondeling verslag uitbrengen. In een gesprek stelt en beantwoordt hij vragen. Bij verschillende soorten teksten die hij hoort, vormt hij zich een mening. Daarbij leert hij adequaat reageren, zijn mening geven en persoonlijke ervaringen verwoorden.

4.9.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules '*Functioneren 01*' en '*Functioneren 02*' of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.9.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE FUNCTIONEREN MONDELING 06: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: consument

Situatie: Je kocht vorige week een nieuwe broek, maar na de eerste wasbeurt (waarbij je de wasvoorschriften netjes hebt gevolgd) blijkt één zijnaad voor een groot stuk gelost.

Leeractiviteit: (vooral gericht op spreken)

- Na het schetsen van de situatie wordt in een klasgesprek gepolst wie zou terug gaan naar de winkel en wie niet.
 - Waarom ga je wel terug? Waarom niet? (**LPD 094**)
 - Wat kan de oorzaak zijn van dit probleem (slechte kwaliteit; een foutje in het maken van dit ene exemplaar?)
 - Er wordt bekeken wat er nodig is om overtuigend terug naar de winkel te stappen.
 - Waar ga je in de winkel naartoe? Wie spreek je aan? Wat zeg of vraag je? (**LPD 096, 094 en 095**)
- Hebben cursisten al soortgelijke ervaringen? Hoe hebben ze deze opgelost? Met welke oplossingen waren ze tevreden, met welke niet? (**LPD 090 en LPD 079**)
- Daarna krijgen cursisten een situatie waarbij ze in een winkel moeten vragen om iets te ruilen / te laten terugbetalen / herstellen (thuis gezien dat product dat ze gisteren kochten al vervallen was; wasmachine wast warmer dan aangegeven, en is nog in garantie; iets te klein gekocht en je wil het graag wisselen ...)
 - De lesgever neemt de rol van winkelbediende en kan variëren in klantvriendelijkheid om meer of minder uitdaging in het gesprek te stoppen (**LPD 088, 092, 094, 095, 096, 097, 098, 099 en 100**).
 - In een nabespreking kan aan bod komen: zijn cursisten tevreden met het resultaat van hun gesprek? Hoe vonden ze het verloop van het gesprek? Zullen ze dit in de toekomst in de praktijk durven brengen? (**LPD 095**)

4.9.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE FUNCTIONEREN MONDELING 06: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN				
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen	
De cursist kan				
Luisteren tekstfocus				
Zich over informatieve teksten, zoals een mededeling, een mening vormen (BEOORDELEND)	ET077	- het vertelde beluisteren; - de opeenvolging van de feiten begrijpen; - het verschil tussen een feit en een mening herkennen; - de mening van de spreker achterhalen; - de eigen mening formuleren.	- Fragmenten uit het nieuws (radio, nieuws), opsporingsbericht, stakingsaanzegging... - Aankondiging van een didactische uitstap	
zich over persuasieve teksten, zoals een reclameboodschap, een mening vormen (BEOORDELEND)	ET078		- Reclameberichten op televisie, radio ...	
Zich over narratieve teksten, zoals een relaas, een mening vormen (BEOORDELEND)	ET079		- Anekdotes, getuigenissen ... - Een verslag van een uitstap...	
Zich over artistiek-literaire teksten, zoals een reclamespot, een mening vormen (BEOORDELEND)	ET080		- Een kortfilm (worden gebundeld op DVD, te vinden in de bib) of te vinden op internet. Besprekingen te vinden op http://www.kortfilm.be/dvd/	
Luisteren zins- en woordfocus				
Teksten in Standaardnederlands beluisteren	ET082		- Opnames van radio of tv, interviews of reportages terug te vinden op internet ...	
Mondelinge interactie / spreken tekstfocus				
In informatieve teksten, zoals een telefoongesprek, vragen begrijpen, beantwoorden en vragen stellen (BESCHRIJVEND)	ET092	- gericht luisteren; - op wie-wat-waar-wanneer vragen antwoorden.	- Een telefoongesprek met een helpdesk, met een energieleverancier, met een verzekeringsmaatschappij, mutualiteit,... - een kort sollicitatie-interview, mededeling over een familiegebeurtenis, een nieuwsitem, uiteenzetting, mondeling verslag	
In informatieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag, verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)	ET088		- gericht luisteren; - op wie-wat-waar-wanneer vragen antwoorden; - de feiten chronologisch ordenen en weergeven.	- Een filmpje over een verkeersongeluk, verborgen camera,... - Op YouTube vind je filmpjes over allerlei mogelijke voorvallen
In narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag, verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)	ET090			

MODULE FUNCTIONEREN MONDELING 06: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
In persuasieve teksten, zoals een discussie, een mening begrijpen, erop reageren en een mening geven (BEOORDELEND)	ET094	- luisteren, niet onderbreken; - herhalen; - antwoorden of reageren; - bewust zijn van lichaamstaal.	- Discussie over netheid in de straat, gsm-gebruik in de klas ... - Laat de cursisten zelf onderwerpen aanbrengen - Gesprek over gebeurtenissen in privéleven - Laat de cursisten zelf onderwerpen aanbrengen
Gevoelens en persoonlijke ervaringen uitdrukken en beantwoorden (BEOORDELEND)	ET095		
Een gesprek beginnen, voeren en afsluiten	ET096		
In een gesprek gebruik maken van elementaire omgangsvormen en beleefdheidsconventies	ET097		
Mondelinge interactie/ spreken zins- en woordfocus			
De uitspraak van het Standaardnederlands in die mate benaderen dat ze de algemene verstaanbaarheid niet in de weg staat	ET 098	-	Suggestie: Maak dit bespreekbaar met de cursisten: Was het verstaanbaar? Waarom niet? Welke woorden of klanken zijn dialect en hoe zeg je dat dan in het Standaardnederlands?
Gepaste variatie brengen in de intonatie	ET 099	-	
Duidelijk articuleren	ET 100	-	

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.10 Doorstroom 01 (M BE 147 – 100 lestijden)

4.10.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist bij lezen gegevens kritisch te selecteren en de hoofdgedachte te achterhalen en daarbij in eigen woorden te (her)formuleren. Bij schrijven ligt de klemtoon op gegevens invullen en een correspondentie voeren in eigen bewoordingen. De cursist gebruikt daarbij gepaste hulpbronnen. De doelen luisteren, spreken en mondelinge interactie sluiten hierbij aan.

4.10.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules 'Functioneren 03', 'Functioneren schriftelijk 04', 'Functioneren mondeling 04', 'Functioneren schriftelijk 05', 'Functioneren mondeling 05', 'Functioneren schriftelijk 06' en 'Functioneren mondeling 06', of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.10.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE DOORSTROOM 01: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Lezen tekstfocus / mondelinge interactie; spreken tekstfocus

Rol: **cursist/student**

Situatie: Cursist start opleiding in CBE. Wanneer je je ergens inschrijft, moet je je akkoord verklaren met het (huishoudelijk) reglement. Voorwaarde is dat je dit reglement ook begrijpt.

Lesactiviteit: Cursisten worden gevraagd of ze enig idee hebben wat er in een reglement staat. In een klassengesprek worden een aantal ideeën naar voor gebracht (**LPD 176**) en op het bord genoteerd. Vervolgens wordt de tekst van het reglement uitgedeeld en wordt de inhoudstafel klassikaal bekeken. De eerder naar voor gebrachte ideeën worden afgetoetst aan en gesitueerd binnen de inhoudstafel. (**LPD 180**) Het reglement wordt opgedeeld in verschillende stukken en de cursisten krijgen per twee een deel toegewezen. Ze lezen de tekst een eerste keer door en toetsen bij elkaar af of ze de tekst begrijpen. (**LPD 010**) Woorden of begrippen die niet duidelijk zijn, worden opgezocht in het woordenboek. (**LPD 104**) Aan de hand van eenvoudige vragen, die de cursisten schriftelijk moeten oplossen, wordt gepeild of ze de tekst daadwerkelijk begrepen hebben. Tenslotte moeten ze voor de andere cursisten de belangrijkste gegevens uit hun stuk tekst selecteren en in eigen bewoordingen noteren. De cursisten vertellen wat ze hebben opgeschreven en geven uitleg waar nodig (**LPD 164 en ET 099**). Hieraan kan nog een afrondend klassengesprek worden gekoppeld waarbij teruggegrepen wordt naar de oorspronkelijke brainstorm. De cursisten verwoorden of het reglement strookt met hun verwachtingen of niet of als ze bepaalde aanvullingen hebben. (**LPD 095 en ET 176**)

4.10.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE DOORSTROOM 01: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen tekstfocus			
in prescriptieve teksten, zoals een instructie, een mededeling alle gegevens begrijpen (BESCHRIJVEND)	ET 010	- tekstsoort herkennen - zien welke stappen moeten worden gezet om de handeling tot een goed einde te brengen - weten dat het belangrijk is om stap voor stap te werk te gaan en geen stappen over te slaan - verbinding leggen tussen de inhoud van de tekst en bijhorende tekeningen en/of pictogrammen	- opnemen van de waterstand, elektriciteitsmeter - instructies bij brand - telefoon doorschakelen op basis van blad met tekst en pictogrammen - bijsluiter van geneesmiddelen - instructies bij brand in de leerpuntlokale begrijpen en in eigen woorden beschrijven wat je moet doen - instructies voor veiligheid en hygiëne op de werkvloer - recepten - wegbeschrijving
uit informatieve teksten, zoals een artikel gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 179	- tekstsoort herkennen - weten welke informatie in deze tekstsoort te vinden is - onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken - via oriënterend en zoekend lezen, gegevens ordenen en belangrijke gegevens selecteren	- tijdschriftartikel uit een gezondheidsmagazine, een damesblad - artikel uit Klasse - artikel van www.nieuwsbegrip.be - artikel uit een personeelsblad - uit lessen- of examenrooster gegevens van eigen kind selecteren - brief van een postorderbedrijf - artikel uit tijdschrift van de huisvestingsmaatschappij
hulpbronnen, zoals een woordenboek raadplegen (STRUCTUREREND)	ET 104	- in welke bron is welke informatie te vinden ? - de betekenis kennen van de symbolen die worden gehanteerd in de hulpbronnen	- het Groene Boekje, Van Dale verklarend woordenboek, http://vandale.be, http://woordenlijst.org/ - leidraad, inrichting woordenlijst in het Groene Boekje - dezelfde woorden opzoeken in diverse bronnen (een verklarend woordenboek) en afleiden waarvoor je welke bron het best gebruikt - stilstaan bij de manier waarop woorden zijn opgenomen in het Groene Boekje - de betekenis van opgegeven woorden opzoeken in een verklarend woordenboek

MODULE DOORSTROOM 01: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
uit prescriptieve teksten, zoals een gebruiksaanwijzing, een handleiding gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 180	- tekstsoort herkennen - weten welke informatie in deze tekstsoort te vinden is - via oriënterend en zoekend lezen de juiste gegevens selecteren uit een complexere handleiding - de te nemen stappen in eigen woorden weergeven - keuze maken uit verschillende bronnen	- instructies bij een broodautomaat - bediening vaatwasmachine - wat als je machine het niet meer doet; foutencodes - handleiding afval sorteren - belastingaangifte - bandendruk regelen van de auto - handleiding voor de bediening van een apparaat in eigen woorden weergeven - heropstarten digibox
uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 181	- de stelling van de schrijver achterhalen - de stelling en informatie uit de tekst confronteren met een andere bron of met de eigen voorkennis - de inhoud van de tekst beoordelen op basis van de gemaakte vergelijking - een eigen mening ontwikkelen en weergeven	- oproep inzameling gebruikte batterijen - reclame van een bank - reclame postorderbedrijf - brief van een vakbondsafgevaardigde over protestacties - verschillende reclameboodschappen voor eenzelfde product naast elkaar leggen en kritisch beoordelen - alle nuttige gegevens selecteren uit een brief voor een personeelsvergadering - de stelling van de schrijver van een lezersbrief achterhalen - de "kleine lettertjes"
in informatieve teksten, zoals een folder de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)	ET 109	- verschillende tekstgedeeltes logisch en chronologisch ordenen om de gedachtegang te volgen - onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken - hoofdgedachte achterhalen en in eigen woorden weergeven	- schoolreglement - folder huisvestingsmaatschappij - informatiefolder van de gemeente - folder Vormingplus
in persuasieve teksten, zoals een oproep de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)	ET 110	- verschillende tekstgedeeltes logisch en chronologisch ordenen om de gedachtegang te volgen - onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken - hoofdgedachte achterhalen en in eigen woorden weergeven	- verkiezingsfolder - opiniestuk - column uit een krant over een actueel onderwerp - opiniestuk over een actueel onderwerp - brief van een vakbondsafgevaardigde over protestacties - lezersbrief
Schrijven tekstfocus			
principes van lay-out toepassen	ET 126	- eigen teksten intypen op computer, duidelijk structureren en opmaken op basis van een aantal vormvereisten - bestaande lay-out principes volgen bij het opmaken van een tekst	- NBN (vroegere BIN) normen - huisstijl van school, bedrijf

MODULE DOORSTROOM 01: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIELEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
in informatieve teksten zoals formulieren, een tabel, een schema gegevens invullen (STRUCTUREREND)	ET 128	- persoonlijke gegevens op de juiste plaats in een formulier invullen - een korte uitleg schrijven bij open vragen - verschillende formats hanteren - verschillende complexe invulvormen hanteren	- formulier om zich op te geven voor een cursus - evaluatieformulier over een cursus - formulier om een defect aan te geven - formulier bij een arbeidsongeval - digitaal formulier studietoelage - ongevallenformulier - digitaal sollicitatieformulier
een correspondentie voeren, zoals een klacht, een uitnodiging, een wens, een bericht (STRUCTUREREND)	ET 130	- relevante informatie die cursist wil geven of vragen, selecteren en ordenen - informatie of vragen opschrijven in een voor de lezer begrijpelijke taal - brieven, berichten opstellen in een gepaste taal, rekening houdend met de gangbare lay-out van formele brieven	- brief aan de gemeente - e-mail aan chef om een functioneringsgesprek te verplaatsen - sollicitatiebrief - oproep voor een protestactie - oproep aan ouders op school om samen te komen om bepaalde problemen te bespreken - uitnodiging voor een verjaardagsfeest - kaartje opstellen voor zieke collega
Schrijven zins- en woordfocus			
hulpbronnen gebruiken zoals een spellinggids	ET 147	- weten in welke bron welke informatie te vinden is - de betekenis kennen van de symbolen die gehanteerd worden in de hulpbronnen	- het Groene Boekje - www.taaltelefoon.be - www.taaladvies.net
Luisteren tekstfocus			
in prescriptieve teksten, zoals een instructie, een mededeling alle gegevens begrijpen (BESCHRIJVEND)	ET 181	- instructie herkennen - zien welke stappen moeten worden gezet om de handeling tot een goed einde te brengen - in eigen bewoordingen beschrijven wat er moet gebeuren - weten dat het belangrijk is om stap voor stap te werk te gaan en geen stappen over te slaan	- mededeling dat een winkel gaat sluiten - opvolgen van telefonische instructies bij het telefoneren naar bijv. een telecomoperator - antwoordapparaat van een dokter tijdens het weekend - helpdesk computer/digitale tv - een complexe routebeschrijving laten horen en cursisten laten navertellen hoe ze moeten rijden - instructies bij een lees- of schrijfo opdracht - uitleg school luizenbestrijding
in persuasieve teksten, zoals een discussie de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)	ET 153	- de logische en chronologische ordening van een gedachtegang volgen - onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken - hoofdgedachte achterhalen en in eigen woorden weergeven	- klassengesprek over een beluisterde tekst. Fragmenten uit (televisie)reportages, voordrachten,... (De Zevende Dag; interview op de regionale tv;...) - de cursisten het standpunt van één deelnemer laten achterhalen

MODULE DOORSTROOM 01: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIELEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
uit informatieve teksten, zoals een mededeling, een uiteenzetting gegevens selecteren (STRUCTUREREND)	ET 187	- tekstsoort herkennen - weten welke informatie in deze tekstsoort te vinden is - onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken - gericht luisteren en de belangrijke gegevens selecteren	Fragment laten horen uit - boodschap van algemeen nut - radio- uitzending door derden (gezinsbond ...) - verkeersinformatie - weerbericht - infovergadering op school - dienstmededeling - cursisten laten aankruisen welke informatie voorkomt in de tekst; ontbrekende informatie laten aanvullen; zelf x stappen laten noteren
Uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 189	- de boodschap van de zender achterhalen - de stelling en informatie confronteren met (een andere bron of met) de eigen voorkennis - de inhoud van de tekst beoordelen op basis van de gemaakte vergelijking - een eigen mening ontwikkelen en weergeven	- radioreclame - herhaalde reclames op bijv. VT4 - oproep voor steun bij natuurrampen. - cursisten vragen wat de boodschap is, wat er gebeurd is, wat er gevraagd wordt te doen en of ze op de oproep willen ingaan
Luisteren zins- en woordfocus			
teksten in Standaardnederlands beluisteren	ET 082		- radioprogramma's op Radio 1, Radio 2 - reportages op Canvas, Eén, VTM ...
Mondelinge interactie / spreken tekstfocus			
gevoelens en persoonlijke ervaringen uitdrukken en beantwoorden (BEOORDELEND)	ET 095	- relevante gegevens (gevoelens, ervaringen, noden, problemen) die cursist wil geven selecteren, ordenen en vergelijken - de geselecteerde gegevens duidelijk en beargumenteerd verwoorden	- eigen ervaringen met schoolverleden verwoorden - meedelen dat een huiswerk/opdracht niet kon gemaakt worden en argumenteren waarom - verwoorden op een oudercontact dat je zoon/dochter zich niet goed voelt in een klasgroep - beschrijven hoe het voelde om de eerste keer naar Leerpunt te komen - je zoon heeft een straf gekregen op school die absoluut niet in verhouding staat met wat er gebeurd is → bel naar de school en vraag naar een onderhoud met de leerkracht en/of de directie - functioneringsgesprek - bijleggen ruzie met een puber - begeleider fitnesscentrum aanspreken omdat je het programma te zwaar vindt
een gesprek beginnen, voeren en afsluiten	ET 096	- mensen durven aanspreken - ideeën helder formuleren - luisteren naar de gesprekspartner - gepast reageren op de gesprekspartner - gesprek beëindigen	- rollenspel over klacht burenlawaai - iemand aanspreken die voor je oprit geparkeerd staat

MODULE DOORSTROOM 01: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
informatieve teksten formuleren, zoals een klacht, een uitnodiging (STRUCTUREREND)	ET 164	- verschillende stappen in de juiste volgorde plaatsen - opeenvolgende stappen helder, gestructureerd en beknopt formuleren	- een kledingstuk gaan inwisselen in de winkel omdat het de foute maat is - de burens uitnodigen voor een nieuwjaarsdrink - een winkel terug binnenstappen omdat de rekening niet klopt - een telefoongesprek met de moeder van het vriendinnetje van je dochter om het meisje uit te nodigen mee te gaan op daguitstap - telefoneren naar de loodgieter omdat je afvoer is verstopt - een medecursist aanspreken om af te spreken samen te komen voor een groepswork
een gesprek voeren volgens elementaire omgangsvormen en beleefdheidsconventies	ET 176	- gesprekspartners niet onderbreken - verduidelijking vragen - mensen aankijken als je spreekt	- deelnemen aan een vergadering - actief deelnemen aan een klassengesprek
Mondelinge interactie / spreken zins- en woordfocus			
gepaste variatie brengen in de intonatie	ET 099	- verschillen in intonaties herkennen - in het eigen spreken kunnen variëren in intonatie	- eenzelfde tekst in verschillende situaties op een verschillende intonatie laten voorlezen - actief luisteren naar verschillen in intonatie en de toon van een gesprek leren herkennen en daarna toepassen

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.11 Doorstroom 02 (M BE 148 – 100 lestijden)

4.11.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module volgt de cursist de gedachtegang in gelezen teksten. Hij vormt er zich ook een eigen mening over. Bij schrijven ligt de klemtoon op het persoonlijk verwoorden van teksten, zoals een mededeling, een verslag, een instructie. De doelen luisteren, spreken en mondelinge interactie sluiten hierbij aan. Bij spreken en mondelinge interactie gaat de nodige aandacht naar intonatie, articulatie en naar uitspraak die het Standaardnederlands benadert.

4.11.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules 'Functioneren 03', 'Functioneren schriftelijk 04', 'Functioneren mondeling 04', 'Functioneren schriftelijk 05', 'Functioneren mondeling 05', 'Functioneren schriftelijk 06' en 'Functioneren mondeling 06', of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.11.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE DOORSTROOM 02: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Mondelinge interactie/spreken zins- en woordfocus

Rol: cursist/student

Situatie: Je moet samen met een medecursist een werk maken en je hebt op een bepaald uur afgesproken bij jou thuis. Na een kwartier wachten is je collega er nog niet. Ze is met de fiets en is compleet fout gereden.

Lesactiviteit: Bel je medecursist op, zoek uit waar ze zich precies bevindt en leg haar de weg naar je huis uit. Spreek heel duidelijk en articuleer heel goed, want er zit vrij veel storing op de lijn. (LPD 167, 096, 099, 178, 100)

4.11.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE DOORSTROOM 02: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen tekstfocus			
hulpbronnen, zoals een woordenboek raadplegen (STRUCTUREREND)	ET 104	- stilstaan bij de manier waarop woorden zijn opgenomen in het Groene Boekje - zoeken in het verklarend woordenboek wat alles betekent	- leidraad, inrichting woordenlijst in het Groene Boekje

MODULE DOORSTROOM 02: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
in informatieve teksten, zoals een artikel de gedachtegang volgen (STRUCTUREREND)	ET 113	- de verschillende tekstgedeeltes logisch en chronologisch ordenen om de verhaalstructuur te vinden - doelgericht gebruik maken van ondersteunende strategieën zoals samenvatten, aantekeningen maken, vraag en antwoord, boom- en stroomschema's ...	- interview in een krant of een tijdschrift - artikels uit kranten en tijdschriften - artikel van www.nieuwsbegrip.be - artikels van www.knack.be, www.hln.be - schoolreglement op de schoolwebsite - vakbondskranten - brieven aan jonge ouders - website Kind & Gezin - website VDAB - De Bond - tijdschrift huisvestingsmaatschappij - artikel uit test aankoop
in persuasieve teksten, zoals een advertentie, de gedachtegang volgen (STRUCTUREREND)	ET 114	- de verschillende tekstgedeeltes logisch en chronologisch ordenen om de verhaalstructuur te vinden - doelgericht gebruik maken van ondersteunende strategieën zoals samenvatten, aantekeningen maken, vraag en antwoord, boom- en stroomschema's ...	- commentaarstuk uit een krant of een tijdschrift - verkiezingsprogramma - langere advertentie uit het plaatselijk reclameblad - opiniestukken op websites van kranten en tijdschriften
zich over informatieve teksten, zoals een artikel een mening vormen (BEOORDELEND)	ET 117	- de stelling van de schrijver achterhalen - verschillende informatiebronnen raadplegen - informatie confronteren met een andere bron of de eigen voorkennis - informatie afwegen in het licht van de eigen behoefte of mening - argumenten selecteren en beoordelen of deze waardevol zijn om tot actie over te gaan - informatie onderling vergelijken en de geschikte informatie er uithalen	- tekst in een krant, vakblad of tijdschrift - informatiebladen, vereniging - encyclopedische informatie (ook digitale encyclopedieën) - Wikipedia vs wetenschappelijke werken - websites van een school of vereniging - folder van milieu-, sport-, jeugd- of socio-culturele vereniging - schoolreglement op de schoolwebsite - vakbondskranten - Brieven aan jonge ouders - website Kind & Gezin - website VDAB - De Bond - tijdschrift huisvestingsmaatschappij - artikel uit Test aankoop

MODULE DOORSTROOM 02: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
zich over persuasieve teksten, zoals een advertentie, een debat een mening vormen (BEOORDELEND)	ET 118	- de stelling van de schrijver achterhalen - verschillende informatiebronnen raadplegen - informatie confronteren met een andere bron of de eigen voorkennis - informatie afwegen in het licht van de eigen behoefte of smaak - argumenten selecteren en beoordelen of deze waardevol zijn om tot actie over te gaan - informatie onderling vergelijken en de geschikte informatie er uithalen	- commentaarstuk uit een krant of een tijdschrift - verkiezingsprogramma - langere advertentie uit het plaatselijk reclameblad - opiniestukken op websites van kranten en tijdschriften - encyclopedische informatie (ook digitale encyclopedieën) - Wikipedia vs wetenschappelijke werken - gezondheidsadviezen in tijdschriften als Brieven aan jonge ouders - polariserende artikels in tijdschriften zoals Klasse, Knack ...
Schrijven tekstfocus			
informatieve teksten schrijven, zoals een boodschap, een mededeling, een beschrijving, een verslag (STRUCTUREREND)	ET 135	- het verloop van een gebeurtenis of vergadering logisch en chronologisch ordenen - onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken, feiten en meningen - informatie op een gestructureerde en voor de lezer begrijpelijke manier weergeven - een informatieve tekst schrijven over een bepaald onderwerp en daarbij de gegevens logisch en chronologisch ordenen met een inleiding, midden en slot	- zichzelf voorstellen - verslag van een verkeersongeval - verslag van een huurdersbijeenkomst - rapportage van eigen werkzaamheden die je deed tijdens een stage - verslag van een leeruitstap - brief aan lesgever dat je niet kan aanwezig zijn in de les - briefje voor je partner dat je onverwachts weg moest en een aantal zaken niet hebt kunnen doen - verslag van het verloop van een werkschift voor de nachtploeg (ploegbaas, opvoeder ...) - CV opstellen - beschrijving van jobs die je in het verleden hebt gedaan - plaatsbeschrijving geven van een vakantiewoning die er niet goed uit ziet op het moment van aankomst - gedrag beschrijven van een ziek kindje waarbij je bent gaan babysitten - een beschrijving geven voor de juf van de jas die je kind verloren is op school

MODULE DOORSTROOM 02: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
prescriptieve teksten schrijven, zoals een instructie (STRUCTUREREND)	ET 136	- het verloop van een taak, handeling logisch en chronologisch ordenen - onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken - informatie op een gestructureerde en voor de lezer begrijpelijke manier weergeven - informatie overzichtelijk weergeven met aandacht voor lay-out en het visuele aspect (bijv. gebruik van opsommingstekens, inspringen ...)	- wegbeschrijving van het station naar je eigen huis uitschrijven voor een medecursist - briefje voor de kinderen hoe ze de was moeten doen als je een weekend niet thuis bent - een aankondiging voor een eetfestijn van de handbalclub uitwerken - oproep via e-mail aan je collega's om vlaaien te bestellen op je kind te sponsoren voor een goed doel - waarschuwing schrijven dat de parking er heel glad bij ligt
Schrijven zins- en woordfocus			
hulpbronnen gebruiken, zoals een spellinggids	ET 147		- www.taaltelefoon.be - www.taaladvies.net - het Groene Boekje - spellingcheck via tekstverwerkingsprogramma
Luisteren tekstfocus			
in informatieve teksten, zoals een documentaire de gedachtegang volgen (STRUCTUREREND)	ET 036	- doelgericht gebruikmaken van ondersteunende strategieën zoals aantekeningen maken, vraag en antwoord, invullen van boom- en stroomschema's ... - de verschillende aantekeningen logisch en chronologisch ordenen om de verhaalstructuur te vinden - onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken	- toespraak of uiteenzetting - vragen voorbereiden voor een informatieavond die betrekking hebben op de eigen situatie van de cursisten; tijdens de informatieavond nemen de cursisten notities en noteren met speciale aandacht het antwoord dat gegeven wordt op hun vragen; in een klassengesprek geven de cursisten hun mening over de voorbije informatieavond - documentaire uit Koppen of Telefacts of newsitem uit actueel of voor de dag die aanleunt bij de interesse van de cursisten bekijken/beluisteren en de gedachtegang van het fragment weergeven
zich over informatieve teksten, zoals een documentaire een mening vormen (BEOORDELEND)	BE 036 ET 192	- de stelling van de spreker achterhalen - informatie confronteren met (een andere bron of) de eigen voorkennis - informatie afwegen in het licht van de eigen behoefte of smaak - argumenten selecteren en beoordelen of deze waardevol zijn om 'mee te nemen' - informatie onderlinge vergelijken en de geschikte informatie er uithalen	- een beoordeling geven over een bekeken documentaire op basis van een aantal beoordelingscriteria

MODULE DOORSTROOM 02: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
in persuasieve teksten, zoals een discussie de gedachtegang volgen (STRUCTUREREND)	ET 157	- doelgericht gebruikmaken van ondersteunende strategieën zoals aantekeningen maken, vraag en antwoord, invullen van boom- en stroomschema's ... - de verhaalstructuur volgen - onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken	- reclamespot op tv - reportage of debat - vergadering of uiteenzetting - oproep voor vrijwilligerswerk (inzamelen voor 11.11.11,...)
zich over persuasieve teksten, zoals een discussie een mening vormen (BEOORDELEND)	ET 161	- de stelling van de spreker(s) achterhalen - informatie (van de verschillende sprekers) confronteren met (elkaar en /of) de eigen voorkennis - informatie afwegen in het licht van de eigen behoefte of smaak - argumenten selecteren en beoordelen of deze waardevol zijn om 'mee te nemen' - informatie onderling vergelijken en de geschikte informatie er uithalen	- reclamespot op tv becommentariëren - reportage of debat becommentariëren op basis van een aantal criteria - vergadering of uiteenzetting evalueren op basis van een aantal criteria - oproep voor vrijwilligerswerk (bijv. inzamelen voor 11.11.11 ...) beluisteren en argumenten pro en contra geven - een groep cursisten een pleidooi laten houden voor of tegen meer en langere pauzes tijdens de lessen; de andere cursisten noteren de argumenten en geven hier een reactie op en/of stemmen aan het einde van het pleidooi voor of tegen de stelling
Luisteren zins- en woordfocus			
teksten in Standaardnederlands beluisteren	ET 082		- radioprogramma's op Radio 1, Radio 2 - reportages op Canvas, Eén,VTM,...
Mondelinge interactie / spreken tekstfocus			
een gesprek beginnen, voeren en afsluiten	ET 096	- mensen durven aanspreken - ideeën helder formuleren - luisteren naar de gesprekspartner - gepast reageren op de gesprekspartner - gesprek leren beëindigen (ook een onaangenaam gesprek)	- rollenspellen (burenlawaaï, rondgaan met een petitie, op bezoek bij nieuwe burens, informeren naar een job, juf aanspreken over pesterijen die je net gezien hebt, lesgever aanspreken omdat je je huiswerk niet begreep of niet kon maken ...)
prescriptieve teksten formuleren, zoals een instructie, een routebeschrijving (STRUCTUREREND)	ET 167	- relevante gegevens die gezegd moeten worden selecteren en ordenen - de geselecteerde gegevens duidelijk gestructureerd en begrijpelijk verwoorden - afdelen of de gesprekspartner de redenering, instructie kan volgen	- iemand via de telefoon iets laten zoeken op je bureau of in je huis - een recept uitleggen - GPS volgen
een sollicitatiegesprek voeren (STRUCTUREREND)	ET 174		- rollenspel die aanhangt bij de interesses van de cursisten - verloop van een sollicitatiegesprek bespreken (ervaringen van cursisten aan bod laten komen) en op basis daarvan het sollicitatiegesprek naspelen

MODULE DOORSTROOM 02: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
in persuasieve teksten, zoals een debat, een mening begrijpen, er op reageren en een mening geven (BEOORDELEND)	ET 175	- relevante gegevens selecteren, ordenen en vergelijken die gezegd moeten worden - de geselecteerde gegevens duidelijk gestructureerd en begrijpelijk verwoorden - aftoetsen of de gesprekspartner de redenering, instructie kan volgen - de stelling van de 'tegenstander' achterhalen - informatie confronteren met de eigen voorkennis - informatie afwegen in het licht van de eigen behoefte of smaak - argumenten selecteren en beoordelen en deze weerleggen of ondersteunen	- een pleidooispiel houden - een vriendin overtuigen om naar de les te komen - een debat/discussie houden over de voor- en nadelen van huiswerk in een cursus NT1 - een groep cursisten een pleidooi laten houden voor of tegen meer en langere pauzes tijdens de lessen; de andere cursisten noteren de argumenten en geven hier een reactie op en/of stemmen aan het einde van het pleidooi voor of tegen de stelling - het begin van een discussie laten horen en de cursisten een vervolg laten breien aan de discussie - discussie op een ondernemingsraad, een werknemersvergadering
Mondelinge interactie / spreken zins- en woordfocus			
gepaste variatie brengen in de intonatie	ET 099	- verschillen in intonaties herkennen - in het eigen spreken durven variëren in intonatie	- eenzelfde tekst in verschillende situaties op een verschillende intonatie laten voorlezen - actief luisteren naar verschillen in intonatie en de toon van een gesprek leren herkennen en daarna toepassen
de uitspraak van Standaardnederlands in ruime mate benaderen	ET 178		
duidelijk articuleren	ET 100		- diverse articulatieoefeningen

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.12 Doorstroom Studeren (M BE 149 – 50 lestijden)

4.12.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module bereidt de cursist zich voor op een verdere cursus, vorming, opleiding, ... Hij werkt aan lees- en schrijfvaardigheden die essentieel zijn om vlot te kunnen studeren, zoals schema's en samenvattingen maken. Daarbij gaat de nodige aandacht naar het kritisch omgaan met de informatie en naar zorg voor de eigen formulering. De cursist gebruikt gepaste hulpbronnen. Luisteren en mondelinge interactie die binnen het studeren voorkomen, komen ook aan bod.

4.12.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van modules '*Functioneren 03*', '*Functioneren schriftelijk 04*', '*Functioneren mondeling 04*', '*Functioneren schriftelijk 05*', '*Functioneren mondeling 05*', '*Functioneren schriftelijk 06*' en '*Functioneren mondeling 06*', of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.12.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE DOORSTROOM STUDEREN: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: cursist/student

Situatie: Een cursus EHBO is voor iedereen nuttig, zowel thuis als in de opleiding. Je wil binnenkort met een opleiding EHBO starten en wil je voorbereiden op 'lessen volgen' en 'studeren'.

Lesactiviteit:

Doe met je cursisten een inleidend gesprek over Het Rode Kruis en EHBO. Laat de cursisten surfen op de website van Het Rode Kruis en geef hen de opdracht om te zoeken naar mogelijkheden om hun kennis en vaardigheden rond EHBO te vergroten. (LPD 178 – LPD 179). Bespreek dit nadien. Als het mogelijk is, zou je samen met de cursisten een gratis cursus (of sessie) kunnen volgen bij Het Rode Kruis. Als voorbereiding hierop, kan je al een boek bestellen.

Je vraagt hen om op de website de informatie te lezen over het boek "Eerste hulp in 4 stappen" en samen kan je de bestelling doen via de webshop (LPD 178 - LPD 180). Dan ga je met hen enkele veel voorkomende hulpvragen opzoeken in dit boekje en stap voor stap lezen wat je precies moet doen (LPD 180 – LPD 182). Woorden die de cursisten niet begrijpen, worden opgezocht in een woordenboek. (LPD 104) Nadien vraag je hen om voor zichzelf kort te noteren wat het belangrijkste is bij elke hulpvraag (LPD 132).

Nadien laat je je cursisten een aanvraag doen voor een sessie bij het Rode Kruis. Dit kan telefonisch of per e-mail. Laat hen op de website de contactgegevens opzoeken. (LPD 178).

Voor de start van de sessie bij Het Rode Kruis geef je hen de opdracht om kort te noteren wat belangrijk is in functie van de verwerking nadien in je les (LPD 132 - LPD 193).

Tijdens de sessie is het doel om de uiteenzetting goed te volgen en te beoordelen op toepasbaarheid. (LPD 187 - LPD 188 – LPD 189). Bij de demonstratie en instructie van handelingen om hulp te bieden, proberen ze alles goed te volgen (LPD 181), evenals bij een instructiefilmpje rond hulp bieden (LPD 190).

Nadien in je les doe je eerst een nabespreking van deze sessie en daaraan gekoppeld inhoudelijke vragen (LPD 197 - LPD 198).

Om deze lessenreeks af te ronden, kan je nog een onderdeel uit het naslagwerk bij de lessen ('Help! Eerste hulp voor iedereen') samen bestuderen. Laat hen 1 thema studierend lezen door indeling hoofdstuk te bekijken, titels en tussentitels, ondersteunende afbeeldingen, kernwoorden markeren, ... (LPD 182). Op basis van deze informatie stel je samen met hen een schema op (LPD 183). Elke cursist maakt nog een schriftelijke vraag over de inhoud van de tekst die iemand anders schriftelijk moet beantwoorden (LPD 185 - LPD 186). Stimuleer hen om het Groene boekje of de woordenlijst online te raadplegen bij moeilijke woorden (LPD 147).

MODULE DOORSTROOM STUDEREN: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Als je geen sessie bij Het Rode Kruis kan volgen, kan je de dvd bij het boek bekijken. Daarin worden de belangrijkste technieken gedemonstreerd en kan je gelijksoortige verwerkingsoopdrachten zoals bij de sessie voorzien.

4.12.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIELEN

MODULE DOORSTROOM STUDEREN: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIELEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen tekstfocus			
hulpbronnen, zoals een woordenboek raadplegen (STRUCTUREREND)	ET 104	- gebruik maken van alfabetisch zoeken - relevante betekenis selecteren bij een lemma - gepaste strategieën gebruiken om werkwoorden, afleidingen, uitdrukkingen op te zoeken	- gebruik van vandale.nl - Hedendaags Handwoordenboek gebruiken - Wikipedia - Google
uit informatieve teksten, zoals correspondentie, een mededeling, een schematisch overzicht, een formulier gegevens selecteren (STRUCTUREREND)	ET 178	- via oriënterend en zoekend lezen gegevens ordenen - onderscheid maken tussen hoofd –en bijzaken - belangrijke gegevens selecteren	- brieven van bank, verzekeringen, ziekenfonds, reisbureau, postorderbedrijf, school, gemeente,... - zakelijke mail van school, opleiding, ... - mededeling lesverplaatsing, examenregeling, lokalenwissel, extra activiteit, informatieavond, diensten te koop aanbieden of vragen,... - inhoudstafel van de cursus - lesrooster, werkschema, weekschema - een schema met algoritmes vb van bepaalde spellingregels - inschrijvingsformulier - een klachtenformulier voor ombudsdienst of reparatiedienst - evaluatieformulier van de cursus - bestelformulier - formulier arbeidsongeval - stageformulier - reservatieformulier - enquêteformulier - medische fiche - formulier verplaatsingskosten - formulier voor studietoelage

MODULE DOORSTROOM STUDEREN: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
uit informatieve teksten, zoals een artikel gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 179	- de verschillende tekstgedeeltes logisch en chronologisch ordenen om relevante gegevens te selecteren - de stelling van de schrijver achterhalen en die informatie confronteren met een andere bron of met de eigen voorkennis - de inhoud van de tekst beoordelen op basis van de gemaakte vergelijking en op deze manier een eigen mening ontwikkelen	- artikel uit krant, tijdschrift, schoolblad, opleidingsbrochure
uit prescriptieve teksten, zoals een gebruiksaanwijzing, een handleiding gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 180	- verschillende stappen onderscheiden om de handeling tot een goed einde te brengen - stap voor stap te werk gaan - verbinding leggen tussen de inhoud van een tekst en de bijhorende afbeeldingen - beoordelen op efficiënte uitvoering	- gebruiksaanwijzing van een apparaat - handleiding in computerhandboek voor gebruik van vb Microsoft Office, Open Office,... - wegbeschrijving van een routeplanner
informatieve teksten, zoals een cursus, een studietekst studerend lezen (STRUCTUREREND)	ET 182	- de verschillende tekstgedeeltes logisch en chronologisch ordenen - hoofd –en bijzaken onderscheiden en markeren - gebruik van OVLOC [Oriënteer, Vraag, Lees, Onthoud, Controleer] - doelgericht gebruik maken van ondersteunende strategieën zoals samenvatten, aantekeningen maken, vraag en antwoord, boom –en spinschema's - informatie uit studieteksten onthouden	- studietekst uit handboek opleiding - cursus van CBE
Schrijven tekstfocus			
voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een notitie (STRUCTUREREND)	ET 132	- onderscheid maken tussen hoofd –en bijzaken, feiten en meningen - relevante gegevens gestructureerd noteren - het verloop van een gebeurtenis of vergadering logisch en chronologisch ordenen - met behulp van deze aantekeningen de informatie onthouden, reproduceren	- to do lijstje opstellen - lijstje benodigdheden opschrijven - afspraak noteren in (digitale) agenda - aantekeningen maken bij het lezen van een artikel, handleiding, studietekst, in een cursus, informatie op internet - aantekeningen maken bij een uiteenzetting, les, presentatie,...
voor eigen gebruik studieteksten schrijven, zoals een schema, een samenvatting (STRUCTUREREND)	ET 183	- relevante informatie selecteren en met behulp van kernwoorden noteren - kernwoorden logisch en chronologisch ordenen - kernwoorden in een passend schema noteren - op basis van kernwoorden en notities een samenvatting maken	- schema maken bij studietekst - schema maken bij uiteenzetting, les - boomstructuur of mindmap maken - samenvatting maken van onderdeel in cursus, studietekst uit handboek

MODULE DOORSTROOM STUDEREN: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
bij studieteksten vragen formuleren (STRUCTUREREND)	ET 185	- na het aanduiden van kernwoorden vragen bij een studietekst formuleren (Wie? Wat? Waar? Wanneer? Waarom? Hoe?)	- studieteksten uit de opleiding
bij studieteksten op vragen antwoorden (STRUCTUREREND)	ET 186	- nauwkeurig lezen van vragen bij studieteksten - verbanden leggen tussen verschillende kenniselementen: hoofdzaken selecteren, oorzaak en gevolg, chronologisch ordenen. - op een duidelijke en aangepaste manier de antwoorden opschrijven	- studieteksten uit de opleiding
Schrijven zins –en woordfocus			
hulpbronnen gebruiken, zoals een spellinggids	ET 147	- suggesties bij spellingcontrole nauwkeurig bekijken en gepast woord kiezen - gebruik maken van alfabetisch zoeken - bepalen wanneer het nodig is om iets op te zoeken - gepaste strategieën gebruiken om werkwoorden, afleidingen op te zoeken	- Spellingcontrole gebruiken bij het schrijven in Word of Writer, schrijven op een blog, bij het schrijven van e-mailberichten - Gebruik van woordenlijst.org of Woordenlijst Nederlandse taal bij het schrijven van teksten
Luisteren tekstfocus			
uit informatieve teksten, zoals een mededeling, een uiteenzetting gegevens selecteren (STRUCTUREREND)	ET 187	- hoofdzaken onderscheiden - informatie op een persoonlijke manier ordenen bijv. argumenten pro en contra afleiden, chronologisch en/of logisch verloop.	- mededeling in groep aan cursisten in CBE, in andere opleiding over inschrijving, evaluatie, doorstroommogelijkheden,... - uiteenzetting van lesgever, spreker, directie, ... - presentatie van een medecursist - uiteenzetting tijdens informatiebijeenkomst
uit informatieve teksten, zoals een voordracht, een reportage, een uiteenzetting gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 188	- de beluisterde argumenten en meningen confronteren met informatie uit een andere bron of afwegen tegen de achtergrond van de eigen voorkennis en overtuiging - gegeven informatie beoordelen om nadien een eigen mening te vormen	- voordracht in verband met cursus - uiteenzetting door lesgever, spreker, directie, ..., - presentatie van medecursist - reportage op tv of radio die aansluit bij de cursus
uit prescriptieve teksten, zoals een handleiding, een instructievideo, een telefoonbeantwoorder gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 190	- de noodzakelijke info in een instructie selecteren en de handeling uitvoeren - verschillende stappen onderscheiden om de handeling tot een goed einde te brengen - stap voor stap te werk gaan - verbinding leggen tussen de gesproken tekst en het beeldmateriaal (indien aanwezig)	- Instructievideo's bekijken op www.youtube.com om handelingen zelf uit te voeren - aanwijzingen van de telefonische computer opvolgen bij vragen aan instanties, aan hulpverlening - mondelinge instructie van lesgever of medecursist bij het bedienen van een apparaat vb kopiemachine, computer,... - helpdesk telefonisch contacteren en aanwijzingen opvolgen

MODULE DOORSTROOM STUDEREN: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
studieteksten in functie van mondelinge of schriftelijke verwerking beluisteren (STRUCTUREREND)	ET 193	- hoofdzaken onderscheiden - informatie logisch en chronologisch ordenen	- fragmenten uit voorgelezen studieteksten zodanig begrijpen dat een mondelinge of schriftelijke verwerking mogelijk wordt
in prescriptieve teksten, zoals een instructie, een mededeling alle gegevens begrijpen (BESCHRIJVENDE)	ET 081	- de achtereenvolgende stappen in de instructie afleiden, onthouden en uitvoeren - de inhoud van de mededeling logisch en chronologisch ordenen en weergeven - hoofdzaken onderscheiden	- Instructievideo's bekijken op www.youtube.com om handelingen zelf uit te voeren - mondelinge instructie van lesgever of medecursist begrijpen bij het bedienen van een apparaat bijv. kopiemachine, computer,... - instructies van telefonische helpdesk - mededeling in groep aan cursisten in CBE, in andere opleiding over inschrijving, evaluatie, doorstroommogelijkheden,...
Luisteren zins –en woordfocus			
teksten in Standaardnederlands beluisteren	ET 082		- alle mondelinge teksten in Standaardnederlands aanbieden
Mondelinge interactie/ spreken tekstfocus			
in een leergesprek, een leerstofonderdeel vragen beantwoorden en vragen stellen (STRUCTUREREND)	ET 197	- reflecteren over een onderwerp en zich hierbij vragen stellen - verbanden leggen tussen verschillende kenniselementen: hoofdzaken selecteren, oorzaak en gevolg, chronologisch ordenen. - actief participeren aan een leergesprek door middel van vraag en antwoord - aanwijzingen van lesgever vragen bij het uitvoeren van opdrachten bij een leerstofonderdeel - verduidelijking vragen bij een leerstofonderdeel	- voorbereiding van een interview als praktijkopdracht - spreker tijdens een voorlichtingsbijeenkomst - leergesprek rond een thema - bij een presentatie van een cursist
in een leergesprek, een leerstofonderdeel vragen beantwoorden en vragen stellen (BEOORDELENDE)	ET 198	- de stelling van de spreker achterhalen en die informatie confronteren met een andere bron of met de eigen voorkennis - de inhoud van de tekst beoordelen op basis van de gemaakte vergelijking en op deze manier een eigen mening ontwikkelen - reflecteren over eigen leerresultaten en prestaties en zich hierbij vragen stellen, reageren op vragen van lesgever	- voorbereiding van een interview als praktijkopdracht - spreker tijdens een voorlichtingsbijeenkomst - leergesprek rond een thema - bij een presentatie van een cursist

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.13 Doorstroom Verslagen (M BE 150 – 50 lestijden)

4.13.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module maakt de cursist verslagen (mondeling of schriftelijk) voor gebruik in een opleidingscontext. Bij het luisteren leert de cursist uit teksten die informatie verstrekken gegevens kritisch te selecteren. Hij achterhaalt in dergelijke teksten de hoofdgedachte en geeft die in eigen woorden weer.

4.13.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van modules '*Functioneren 03*', '*Functioneren schriftelijk 04*', '*Functioneren mondeling 04*', '*Functioneren schriftelijk 05*', '*Functioneren mondeling 05*', '*Functioneren schriftelijk 06*' en '*Functioneren mondeling 06*', of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.13.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE DOORSTROOM VERSLAGEN: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

1. Beginsituatie
 - gesprek: Waarover maakt men een schriftelijk verslag? Moeten de cursisten verslagen maken? Wat is belangrijk bij het lezen van een verslag?
2. Uitleg soorten verslagen
 - Lesgever vertelt welke soorten verslagen er zijn (actieverslag, woordelijk verslag, besluitenlijst, ...)
 - Cursisten nemen notities van deze uitleg en verwoorden nadien. (LPD 132)
3. Kenmerken van een goed verslag
 - cursisten bekijken 2 verslagen, één met reliëf/lay-out, en één zonder. Bespreken wat het verschil is als je deze verslagen leest. Kenmerken van een goed verslag eruit halen en oplijsten. (LPD 126)
 - cursisten hebben eigen verslagen meegebracht, ze worden naamloos rondgedeeld en in groep besproken a.h.v. de lijst kenmerken van goed verslag.
 - De groepjes rapporteren aan elkaar.
4. Notities leren maken (LPD 132)
 - Cursisten maken notities bij een reportage bijv. van Telefacts of Koppen
 - stap 1: trefwoorden opschrijven (afgesproken aantal)
 - stap 2: a.h.v. de trefwoorden de reportage in het kort navertellen
5. Een verslag maken
 - Een (bijna) woordelijke schriftelijke weergave van een korte vergadering omzetten in een verslag (volgens een standaard) (LPD 134)
 - een verslag maken van een vergadering die op video opgenomen is. Bijv. 'Notuleren ambacht of kunst' <http://www.youtube.com/watch?v=nA0wPTXP6hk> (LPD 135)
6. Moeilijke zakelijke woorden
 - gatentekst, dictée met of zonder voorbereiding, woordenschatoefeningen, ...

4.13.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE DOORSTROOM VERSLAGEN: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen tekstfocus			
hulpbronnen, zoals een woordenboek raadplegen (STRUCTUREREND)	ET 104	-alfabetisch opzoeken - relevante betekenis selecteren bij een lemma -weten hoe je werkwoorden, afleidingen, uitdrukkingen, spreekwoorden, ... opzoekt	-juniorwoordenboek en basiswoordenboek van Van Dale www.woorden.org, www.vandale.be , ... Wijs op (slechte) betrouwbaarheid van spelling bij opzoeken in Google
Schrijven tekstfocus			
principes van lay-out toepassen	ET 126	-enkele principes van lay-out kennen -leren wanneer je welke lay-out gebruikt	- verschillende soorten verslagen bekijken, lay-out bespreken - een aangeboden 'platte tekst' in Word een gepaste lay-out geven
voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een notitie (STRUCTUREREND)	ET 132	-onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken, feiten en meningen -bij een tekst of een (telefoon)gesprek relevante gegevens gestructureerd noteren -met behulp van deze aantekeningen de informatie onthouden, reproduceren -het verloop van een gebeurtenis of vergadering logisch en chronologisch ordenen	- notities maken tijdens het volgen van een gesprek of een uiteenzetting. Bijvoorbeeld tijdens een rondleiding in een bibliotheek, tijdens een museumbezoek, bij het bekijken van een korte reportage, een filmpje op www.deredactie.be , ... - op basis van deze aantekeningen een kort verslag maken of aan een derde/de lesgroep vertellen
informatieve teksten, zoals rapporten en verslagen volgens of in een standaard uitschrijven (BESCHRIJVEND)	ET 134	- het verloop van een gebeurtenis of vergadering logisch en chronologisch ordenen en weergeven -een verslag op een voor de lezer begrijpelijke manier schrijven -een onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken -een onderscheid maken tussen feiten en meningen	- verslag van eigen werkzaamheden, b.v. een korte rapportage van het gedrag van een kind in de crèche in een heen- en weerboekje, van een telefoongesprek met een klant voor een collega, in een welbepaald format -verslag over de toestand van een product en de noodzakelijke werkzaamheden, b.v. een rapport van een auto, wat eraan kapot is, wat eraan moet gebeuren, wanneer en wie dat het beste kan doen, in een welbepaald format

MODULE DOORSTROOM VERSLAGEN: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
informatieve teksten schrijven, zoals een boodschap, een mededeling, een beschrijving, een verslag (STRUCTUREREND)	ET 135	-het verloop van een gebeurtenis of vergadering logisch en chronologisch ordenen en weergeven -een verslag op een voor de lezer begrijpelijke manier schrijven -een onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken -een onderscheid maken tussen feiten en meningen	-verslag van een film- of theaterbezoek, een culturele uitstap voor medecursisten -verslag van een persoonlijke ervaring of gebeurtenis voor medecursisten -verslag van een lesbijeenkomst voor medecursisten -verslag van een activiteit van de sportclub, vereniging -verslag van een vakbondsvergadering
Schrijven zin- en woordfocus			
hulpbronnen gebruiken, zoals een spellinggids	ET 147	-alfabetisch zoeken -voor zichzelf bepalen wanneer het nodig is om op te zoeken -de juiste schrijfwijze terugvinden	-digitaal: www.woordenlijst.org, www.mijnwoordenboek.nl, ... -spellingcontrole in Word toepassen. Wijs op (slechte) betrouwbaarheid van spelling bij opzoeken in Google
Luisteren tekstfocus			
uit informatieve teksten, zoals een mededeling, een uiteenzetting gegevens selecteren (STRUCTUREREND)	ET 187	- hoofdzaken en bijzaken onderscheiden -informatie op een persoonlijke manier ordenen, b.v. argumenten pro en contra afleiden, chronologisch en/of logisch verloop weergeven	-vakinhoudelijke uitleg van de lesgever volgen -een presentatie van een groepje medecursisten volgen -uiteenzetting op een ouderavond of een vereniging -nieuws- en actualiteitenrubrieken op radio en TV -voorlichtings- en informatiebijeenkomsten van gemeente, school, sportclub
uit informatieve teksten, zoals een voordracht, een reportage, een uiteenzetting gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 188	- beluisterde argumenten en meningen confronteren met informatie uit een andere bron of afwegen tegen de achtergrond van de eigen voorkennis en overtuiging -gegeven informatie beoordelen om nadien een eigen mening te vormen	-discussieprogramma op TV -reportage Telefacts, Koppen, www.deredactie.be ...
in informatieve teksten, zoals een interview de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)	ET 191	-hoofdzaken onderscheiden -informatie op een persoonlijke manier ordenen, b.v. argumenten pro en contra afleiden, chronologisch en/of logisch verloop weergeven	-een interview op radio of tv beluisteren om de hoofdgedachte te achterhalen -een interview van een familielid, of een onbekende afnemen passend in een bepaald thema... de hoofdgedachte hiervan weergeven in de lesgroep

MODULE DOORSTROOM VERSLAGEN: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Luisteren zins- en woordfocus			
teksten in Standaardnederlands beluisteren	ET 082	- vertrouwd zijn met de uitspraak - voldoende woordenschat hebben	-luisteren naar teksten voorgelezen door de lesgever -luisteren naar korte reportages van het jeugdjournaal, het klassieke journaal
Mondelinge interactie/ spreken tekstfocus			
gevoelens en persoonlijke ervaringen uitdrukken en beantwoorden (BEOORDELEND)	ET 095	-gevoelens, wensen, noden, problemen,... duidelijk en beargumenteerd verwoorden. -verduidelijking vragen -open vragen stellen -actief luisteren -bewust zijn van non-verbale signalen	-in een functioneringsgesprek -tijdens vakbondsvergadering -in een telefoongesprek met een bedrijf over een klacht
in informatieve teksten, zoals het verslag van een vorming of een presentatie verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)	ET 196	-op een heldere en gestructureerde manier een gebeurtenis, situatie beschrijven -op een heldere en gestructureerde manier een ervaring vertellen	-verslag van een gepresenteerd groepswork -verslag van een gevolgde les -verslag van een video-instructie -verslag van een presentatie van een medecursist...

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.14 Doorstroom Presenteren (M BE 151 – 50 lestijden)

4.14.1 SITUERING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist binnen een opleidingscontext een presentatie maken (schriftelijk) en ook effectief houden (mondeling). Daartoe selecteert en verwerkt hij de informatie op kritische wijze. Bij de presentatie zelf heeft de cursist oog voor een goede intonatie en articulatie. Zijn uitspraak benadert het Standaardnederlands. Deze module richt zich in de eerste plaats op taal. Daarbij kunnen ook ICT-vaardigheden aan bod komen.

4.14.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van modules '*Functioneren 03*', '*Functioneren schriftelijk 04*', '*Functioneren mondeling 04*', '*Functioneren schriftelijk 05*', '*Functioneren mondeling 05*', '*Functioneren schriftelijk 06*' en '*Functioneren mondeling 06*', of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.14.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE DOORSTROOM PRESENTEREN: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: vrijetijdsbesteder

Situering: voorbereiding afrondende klasuitstap

De cursisten kiezen in groepjes een bestemming, zoeken informatie (**LPD 179**), stellen een (dag)programma op (**LPD 132, 176**) en maken een presentatie (**LPD 184**). De groepjes proberen elkaar te overtuigen (**LPD 195**) de eigen uitstap te 'boeken' door hun presentatie zo boeiend en attractief te houden (**LPD 099, LPD 100, LPD 177, 194**).

4.14.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE DOORSTROOM PRESENTEREN: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Lezen tekstfocus			
uit informatieve teksten, zoals een artikel gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 179	- De tekstsoort herkennen en weten welke informatie hij erin kan vinden. - Hij kan via oriënterend en zoekend lezen, gegevens ordenen en belangrijke gegevens selecteren. - De stelling van de schrijver achterhalen en die informatie confronteren met een andere bron of met de eigen voorkennis. - De inhoud van de tekst beoordelen op basis van de gemaakte vergelijking en op deze manier een eigen mening ontwikkelen.	- evaluatiereglement centrum basiseducatie - lezersbrief in cursistenkrant - krantenartikels verzamelen (papieren krant, e-nieuwsbrieven van gemeente, ..) - column of commentaar in krant over actueel onderwerp - achtergrondartikel over actueel onderwerp
hulpbronnen, zoals een woordenboek raadplegen (STRUCTUREREND)	ET 104	- Hulpbronnen efficiënt gebruiken om de betekenis van een woord, een afkorting of een uitdrukking.	- Dit kan zijn een papieren woordenboek, een online woordenboek, Wikipedia gebruiken, google gebruiken,
Lezen zins- en woordfocus			
zinnen met een passende intonatie lezen	ET 124		- Een tekst(je) luidop voorlezen en bij de intonatie rekening houden met de leestekens. - Verhalen voorlezen voor de eigen (klein)kinderen - voorlezen voor oude moeder/vader/buurvrouw - voorlezen voor de (klas)groep van een tekst
Schrijven tekstfocus			
voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een notitie (STRUCTUREREND)	ET 132	- Bij een tekst of een (telefoon)gesprek relevante gegevens gestructureerd noteren zodanig dat met behulp van deze notities de informatie kan onthouden worden, gereproduceerd ...	- Tijdens het volgen van een gesprek of een uiteenzetting specifieke informatie noteren - Tijdens het lezen van een artikel, studietekst,... - Relevante gegevens in referentiemateriaal vinden en hiervan nota maken
een presentatie maken (STRUCTUREREND)	ET 184	- Een presentatie maken waarbij de informatie gestructureerd is volgens een logische ordening en waarbij rekening gehouden wordt met leestijd, animatie,...	- een spreekbeurt over een thema dat cursist nader bestudeerd heeft of over zijn hobby, ... - een verslag van een observatie, een gelezen boek, een studiebezoek, ...

MODULE DOORSTROOM PRESENTEREN: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIELEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Schrijven zins- en woordfocus			
hulpbronnen gebruiken, zoals een spellinggids	ET 147	- Hulpbronnen efficiënt gebruiken om de schrijfwijze van een woord op te zoeken.	- Dit kan zijn een papieren woordenboek, een spellingsgids, een online woordenboek of spellingsgids, Wikipedia, Google gebruiken, ...
Mondelinge interactie/ spreken tekstfocus			
een gesprek voeren volgens elementaire omgangsvormen en beleefdheidsconventies	ET 176	- Een gesprek voeren op een rustige, beleefde manier. - Vragen en antwoorden op een heldere, beknopte en gestructureerde manier formuleren. - Actief participeren aan een gesprek in de groep	- Een gesprek voeren met zijn begeleider over zijn leerproces - Afspraken maken met medecursisten over het uitvoeren van een praktijkopdracht - Vragen stellen en beantwoorden met betrekking tot een gelezen tekst - In een interview vragen stellen die de gewenste informatie opleveren - (Telefonisch) informatie vragen bij een toeristische dienst of andere ... - Een gesprek voeren met de leerkracht, zorgcoördinator, ... op de school van de kinderen - Een gesprek voeren met de trainer van de basket/voetbalploeg van de kinderen - Een gesprek voeren met de leider van de jeugdbeweging van de kinderen.
een presentatie houden (BEOORDELEND)	ET 194	- Een presentatie houden waarbij de informatie gestructureerd naar voor gebracht wordt en volgens een logische ordening, waarbij hij ook rekening houdt met de reacties uit het publiek en er op inspeelt.	- een spreekbeurt over een thema dat cursist nader bestudeerd heeft of zijn hobby, ... - een verslag van een observatie, een gelezen boek, een studiebezoek, ...
persuasieve teksten formuleren, zoals een betoog (BEOORDELEND)	ET 195	- Zijn standpunt brengen en toelichten, inspelend op uitspraken van de gesprekspartner	- gesprek, discussie over een actueel onderwerp
in informatieve teksten, zoals het verslag van een vorming of een presentatie verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)	ET 196	- Op een heldere en gestructureerde manier een gebeurtenis, ervaring, uiteenzetting, presentatie ... beschrijven.	- verslag van een bijeenkomst vertellen, helder en duidelijk geformuleerd, in chronologisch correcte volgorde. - verslag van een voorlichtingsavond op school kinderen - verslag van een vormingssessie op het werk - verslag van een stage of werkbezoek - verslag van een sollicitatietraining VDAB - verslag van een presentatie op het werk

MODULE DOORSTROOM PRESENTEREN: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Mondelinge interactie/ spreken zins- en woordfocus			
gepaste variatie brengen in de intonatie	ET 099	- Een tekst(je) luidop voorlezen en daarbij de gepaste intonatie gebruiken.	- Verhalen voorlezen voor de eigen (klein)kinderen - Ondertitels op TV voorlezen voor oude moeder/vader/buurvrouw - voorlezen voor de (klas)groep van een tekst
duidelijk articuleren	ET 100		
de uitspraak van Standaardnederlands in ruime mate benaderen	ET 177		

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.15 Doorstroom Spelling 01 (M BE 152 – 50 lestijden)

4.15.1 SITUERING VAN DE MODULE

Deze module bouwt verder op de spelling uit de opleiding **Nederlands - Maatschappelijk functioneren**. In deze module oefent de cursist een aantal basisprincipes verder in, zoals het correct spellen van woorden.

4.15.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van modules '*Functioneren 03*', '*Functioneren schriftelijk 04*', '*Functioneren mondeling 04*', '*Functioneren schriftelijk 05*', '*Functioneren mondeling 05*', '*Functioneren schriftelijk 06*' en '*Functioneren mondeling 06*', of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.15.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE DOORSTROOM SPELLING 01: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: Beheerder Huisvesting/gezinsadministratie

Situatie: Een krant opzeggen

Ter voorbereiding verbetert de cursist een opzegbrief waarin fouten gemaakt werden tegen interpunctie, hoofdlettergebruik en het morfologisch principe. Hij gebruikt daartoe eventueel een spellingsgids (**ET 147**). De cursist heeft een abonnement op een krant. De cursist schrijft een brief om zijn abonnement op te zeggen waarin hij vermeldt dat hij de krant na afloop van het lopende kwartaal niet meer wil ontvangen op basis van het voorgaande model. De cursist verbetert zelf zijn resultaat aan de hand van het hole@dokola.dt-principe.²⁷

- **hoofdletters (LPD 140)**
- **leestekens (LPD 139)**
- **dokola (verenken en verdubbelen) (LPD 145)**
- **dt voor werkvoordspelling (LPD 142)**

²⁷ Cooreman, A. & Brinmans, M. (2007). Als spelling een kwelling is ... Spelend spellen. De Boeck.

4.15.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE DOORSTROOM SPELLING O1: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Schrijven woord- en zinsfocus			
Interpunctie kunnen toepassen; fouten kunnen voorkomen	ET 139	- Punten op het einde van een zin en weten waarom dat belangrijk is - Een komma bij een opsomming - Vraagtekens gebruiken en begrijpen - Uitroeptekens gebruiken en begrijpen	- Voor-schriften NT2-cursus brieven schrijven (Lentz, 2003)²⁸ - Bij een stripverhaal tekst aanvullen, met aandacht voor interpunctie. - Een dialoog uitschrijven
• Hoofdletters gebruiken	ET 140	- Hoofdletters aan het begin van een zin - Hoofdletters bij namen - Hoofdletters bij plaatsnamen en afgeleiden - Hoofdletters voor kerkelijke feestdagen	- Een tekst schrijven over België en de Belgen vergeleken met een ander land en zijn inwoners, gebruiken, ... - Een tekst schrijven over gebruiken in andere culturen - Een vakantie beschrijven
Woorden correct spellen volgens het morfologisch principe; fouten kunnen voorkomen	ET 142	- terugvinden woordenboekvorm (infinitief) - herkennen pv – tijdproef, vraagproef	- Werkwoordspelling in de lift (Erades & Greevenbosch, 1998) - Schrijfpoort (Billiaert, 1999) - Zorgmap spelling (Altiora, 2009) - www.kleyenburger.nl - Werkwoorden op rij (deel 1) (Kwakernaak, 2011)
Frequent voorkomende woorden met ei/ij en au/ou correct spellen; fouten kunnen voorkomen	ET 143	- Woorden met de tweetekensklanken ei/ij en au/ou inprenten	- Ei/ij, ou/au verhaal - Schrijfpoort (Billiaert, 1999) - Zorgmap spelling (Altiora, 2009) - Als Spelling een kwelling is (Cooreman & Brinmans, 2007) - Spelling in de lift (Erades, Geilvoet, Gerritse e.a., 1999)
• Open en gesloten lettergrepen correct spellen; fouten kunnen voorkomen	ET 145	- Alle klanktekenkoppelingen maken - Verschil kennen tussen korte, lange klanken en meertekensklanken - Klankgroepenregel toepassen - De gehanteerde regel kunnen toepassen op tweelettergrepige woorden. - Bij twijfel controleren aan de hand van een gegeven schema.	- Als spelling een kwelling is (Cooreman & Brinmans, 2007) - Schrijfpoort (Billiaert, 1999) - Spelling in de lift (Erades, Geilvoet, Gerritse e.a., 1999)

²⁸ De volledige referenties van de vermelde lesmaterialen vind je in Hoofdstuk 6 : Bibliografie

MODULE DOORSTROOM SPELLING O1: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Hulpbronnen gebruiken, zoals een spellingsgids	ET 147	- Vaardigheid in het alfabetisch opzoeken - Voor zichzelf bepalen wanneer het nodig is om iets op te zoeken - Hulpbronnen efficiënt gebruiken om de schrijfwijze van een woord op te zoeken - Bij homoniemen juiste schrijfwijze kunnen zoeken	- Papieren of online woordenboek - Wikipedia, Google - Woordenlijst Nederlandse taal, officiële spelling

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

4.16 Doorstroom Spelling 02 (M BE 153 – 50 lestijden)

4.16.1 SITUERING VAN DE MODULE

Deze module bouwt verder op de spelling uit de opleiding **Nederlands - Maatschappelijk functioneren**. In deze module oefent de cursist een aantal basisprincipes verder in. De klemtoon ligt op vreemde woorden en woorden met woordtekens.

4.16.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van modules '*Functioneren 03*', '*Functioneren schriftelijk 04*', '*Functioneren mondeling 04*', '*Functioneren schriftelijk 05*', '*Functioneren mondeling 05*', '*Functioneren schriftelijk 06*' en '*Functioneren mondeling 06*', of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

4.16.3 VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

MODULE DOORSTROOM SPELLING 02: VOORBEELD VAN EEN LEERACTIVITEIT

Rol: werkzoekende

Situatie: Een sollicitatiebrief schrijven

Aan de hand van een advertentie voor een vacature schrijft de cursist een sollicitatiebrief. Hij beschrijft daarin zowel zijn ambities voor de toekomst, als vroegere (werk)ervaringen. De cursist beseft het belang van een correct taalgebruik en weet wanneer hij een spellingsgids moet gebruiken (**LPD 147**). Hij respecteert de tijden van het werkwoord tijdens het schrijfproces. (**LPD 142**)

4.16.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN

MODULE DOORSTROOM SPELLING O2: LEERPLANDOELSTELLINGEN, DIDACTISCHE WENKEN, SUGGESTIES EN MATERIALEN			
Leerplandoelen (LPD)	Code ET = code LPD	Didactische wenken	Suggesties en materialen
De cursist kan			
Schrijven woord- en zinsfocus			
Woorden correct spellen volgens het morfologisch principe; fouten kunnen voorkomen	ET 142	- andere vormen dan de pv: voltooid deelwoord - regels pv in de OVT - andere vormen dan de pv: onvoltooid deelwoord - andere vormen dan de pv: voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord	- Werkwoordspelling in de lift (Erades & Greevenbosch, 1998) - Schrijfpoort (Billiaert, 1999) - Zorgmap spelling, (Altiora, 2009) - www.kleyenburger.nl - Werkwoorden op rij (deel 2) (Kwakernaak, 2011) - Schrijf oefeningen over vroeger: → Hoe was je leven toen je 10 was? → Hoe leefde je grootmoeder? → Schrijven wat er gebeurd is aan de hand van foto's uit de actualiteit. → Schrijven over een beroemd overleden persoon.
Frequent voorkomende vreemde woorden en woorden met woordtekens correct spellen; fouten kunnen voorkomen	ET 144	- regels voor woorden met woordtekens (trema, liggend streepje, apostrof) - vb: 's morgens, zo'n, patiënt, Oost-Vlaanderen, ... - regels voor meervouden (geen lw): -'s, -ën, -'n, -és - vb: foto's, feeën, bacteriën, cafés - -um->a; -cus ->-ci - vb: musea, politici - regels voor tussen -e, -en, -s, -n	- Spelling in de lift (Erades, Geilvoet, Gerritse e.a., 1999) - Schrijfpoort (Billiaert, 1999) - Zorgmap spelling (Altiora, 2009) - Zelfstandig spellen (Geelhoed, Leene & Reitsma, 2002)
• Hulpbronnen gebruiken; zoals een spellingsgids	ET 147	- Vaardigheid in het alfabetisch opzoeken - Voor zichzelf bepalen wanneer het nodig is om iets op te zoeken - Hulpbronnen efficiënt gebruiken om de schrijfwijze van een woord op te zoeken - Bij homoniemen juiste schrijfwijze kunnen zoeken	- Papieren of online woordenboek - Wikipedia, Google - Woordenlijst Nederlandse taal, officiële spelling

N.B.: de bovenstaande leeractiviteiten en leerplandoelen moeten gelinkt worden aan de [afbakening](#), [rollen](#) en [tekstkenmerken](#); [strategieën](#), [attitudes](#) en [taalbeschouwing](#) behoren eveneens tot de leerplandoelen.

5. LEERLIJNEN TECHNISCH LEZEN EN SCHRIJVEN

In dit hoofdstuk komen twee leerlijnen aan bod:

- Leerlijn technisch lezen
- Leerlijn technisch schrijven, opgedeeld in:
 - Een leerlijn Functioneren-Participeren
 - Een leerlijn Functioneren-Doorstroom

Met de technische leerlijnen lezen en schrijven willen we als leerplanmakers een **leidraad** aanbieden voor het uitzetten van de technische elementen in de opleidingen Nederlands in de basiseducatie.²⁹ Deze leerlijnen illustreren een systematische opbouw in functie van de ontwikkeling van technisch en begrijpend lezen en van automatische schriftbeeldvorming (spelling).

Het technisch lezen en schrijven staat niet los van andere taalaspecten: inzicht in woordstructuur, klank-tekenkoppeling (fonologie), geautomatiseerd lezen, metacognitieve strategieën... Technisch lezen is een noodzakelijk voorwaarde voor begrijpend lezen. Naarmate lezen meer en meer geautomatiseerd verloopt, komt er ook meer ruimte en energie vrij om de inhoud van teksten dieper te vatten. Zo is ook de spelling beheersen cruciaal om als geletterde mens door het leven te gaan. Het leren spellen is makkelijker wanneer men vlot leest en zo zijn nog meer taalaspecten niet van elkaar los te koppelen. Het technisch schrijven hangt samen met klanken horen, regels toepassen en inprenten van bepaalde woorden. Het technisch lezen en schrijven is een onderdeel van een totale lesopbouw.

In de schema's die hierna volgen staan de **tussenstappen van een systematische opbouw** steeds in de linkerkolom (verticaal). In de eerste rij (horizontaal) staan de modules van de opleidingen Nederlands - Maatschappelijk functioneren, Nederlands – Maatschappelijk participeren en Maatschappelijk doorstroom. In de tabel wordt met verschillende grijs tinten aangegeven welke tussenstappen bij welke modules horen. Sommige tussenstappen hebben een link met ondersteunende kennis of strategieën, andere komen dan weer overeen met leerplandoelen zins- of woordfocus of een onderdeel daarvan. Als er een overeenkomst is met functionele leerplandoelen staan de codes van die leerplandoelen in het schema. Zo leggen we de link tussen de geïllustreerde systematische opbouw en de modulaire structuur. We willen houvast bieden aan de lesgever die voor de (individuele) cursisten een technische leerlijn opzet binnen het modulair traject van cursisten.

Typisch aan de modulaire structuur is dat eindtermen meestal aan één module toegewezen worden terwijl de weg daar naartoe vaak langer is. Het is zeer nuttig om al voorbereidende stappen te zetten in voorgaande modules en in de volgende modules de opgedane kennis en vaardigheden vast te zetten. In de schema's geven we in het donkergrijs aan in welke module de tussenstap of het leerplandoel behaald moeten worden. In het lichtgrijs duiden we de voorbereidingsfase en verstevigingsfase aan. Op deze wijze kan je gestalte geven aan het [cyclisch leren](#).

²⁹ Deze leerlijnen zijn gebaseerd op Baeyens, N., Deweerdt, C., Laenen, K., e.a., *Servicebundel NT1*, Vlaams Ondersteuningscentrum voor de Basiseducatie (VOCB), 2005; Stellamans, D., – Van Droogenbroeck, K., *Achtergrond bij de leerlijn schrijven op woordniveau NT1*, OCB, Gent, 2003; Stellamans, D., *Achtergrond bij de leerlijn lezen op woordniveau NT1*, OCB, Gent, 2003.

Illustratie van de drie fases voor lezen:

Vorbereidingsfase	Instructie- en verwerkingsfase	Verstevigingsfase
confrontatie met woordcategorie, lezen met maximale ondersteuning	behandeling woordcategorie, woorden snel en nauwkeurig leren lezen	verstevigen technisch lezen woordcategorie en herhalen
Frustratieniveau	instructieniveau	beheersingsniveau

Verduidelijking van de drie fases voor schrijven:

Vorbereidingsfase	Instructie- en verwerkingsfase	Verstevigingsfase
eerste confrontatie en identificatie van het spellingsitem	regels aanbrengen, inoefenen en vastzetten	herhalen en wegwerken van eventuele hiaten, regels verstevigen en uitdiepen
Herkennen	beheersen	transfer

De duurtijd van deze fases varieert per tussenstap en is steeds een **inschatting**. Er zullen zeker variaties zijn tussen de cursisten: sommigen slaan tussenstappen over, sommigen hebben meer tijd nodig, de strategieën van aanpak verschillen ... Daarnaast starten niet alle cursisten in dezelfde module of zullen zij hetzelfde traject volgen. Terwijl de ene cursist na de modules Functioneren voor de opleiding Nederlands – Maatschappelijk participeren kiest, zal een andere de opleiding Nederlands - Doorstroom volgen. Ook binnen Nederlands - Doorstroom zijn er verschillende leerwegen mogelijk. Binnen de eerder homogene groepen zullen cursisten eveneens nog verschillende noden en leerbehoeften hebben op het vlak van technische leerplandoelen.

Specifiek voor lezen is het belangrijk te onthouden dat volwassen cursisten al vaak met geschreven taal in contact gekomen zijn. Soms lezen ze moeilijkere woorden wel vlot omdat die frequent voorkomen en andere, gemakkelijker woorden niet, omdat ze de techniek nog niet beheersen. Uiteindelijk is automatische woordbeeldvorming het doel: een woord “zien” is meteen het woord “gelezen hebben”. Voor de technische leerlijn lezen maken we gebruik van [AVI niveaus](#), maar interpreteer dit steeds als een minimumniveau en hou ermee rekening dat cursisten in functionele situaties vaak al meer aankunnen.

In de schema's is er over de modules heen een zekere parallelle tussen de technische doelen lezen en schrijven voorzien. Zeker het aanvankelijk lezen en schrijven in de modules functioneren 1 en 2 zijn heel nauw met elkaar verbonden. In deze modules is het bovendien noodzakelijk aan de lees- en schrijfvoorwaarden te werken.

Leesvoorwaarden:

- algemene taalontwikkeling
- klank/tekenkoppeling
- inzicht in woordstructuur, morfeemkennis
- auditieve en visuele discriminatie, analyse en synthese.

Extra voorwaarden voor schrijven:

- ontwikkelen van schrijfmotoriek
- aanvankelijk technisch lezen
- inprenten van basiswoorden

In het verdere traject geldt het principe dat het kunnen lezen van een bepaalde woordcategorie het kunnen spellen ervan tevens makkelijker maakt. Als je de leerlijnen lezen en schrijven naast elkaar legt wordt dit duidelijk.

De leerlijn lezen is zo goed als afgewerkt in de opleiding Nederlands – Maatschappelijk functioneren. In de module “*Participeren 01*” komen nog enkele doelen voor, maar in doorstroom is dat niet het geval. Voor de doorstroomcursisten gaan we er van uit dat ze het technisch lezen voldoende onder de knie hebben en deze vorm van herhaling niet nodig hebben. Het al dan vlot kunnen lezen is een belangrijk element in het maken van de keuze tussen de opleidingen Nederlands - Maatschappelijk participeren en Nederlands - Doorstroom.

De leerlijn schrijven daarentegen loopt voor een belangrijk deel verder in de opleidingen Participeren en Doorstroom. Omdat cursisten na Functioneren voor de beide opleidingen kunnen kiezen zijn er twee schema’s gemaakt om een systematische opbouw te illustreren:

- Functioneren > Participeren
- Functioneren > Doorstroom (met name de modules Spelling 1 en Spelling 2)

Besteed ook bij het technisch lezen en schrijven voldoende aandacht aan [evalueren](#) in elke fase van het leerproces.

Voorbeeld spelling:

Op basis van een vrije tekst oefening kan je nagaan op welk terrein cursisten fouten maken.

- fouten tegen de klankzuivere woorden (**luisterwoorden**):
 - duir ipv deur → fouten tegen klank/tekenkoppeling
 - gedeeldelijk ipv gedeeltelijk → fouten door herhaling eerdere klank
 - straat ipv staart → fouten tegen de volgorde van klanken in een woordFouten worden gemaakt daar waar ze vermeden kunnen worden door goed te luisteren.
- fouten tegen **regelwoorden**:
 - opzien i.p.v. opzien → fouten tegen regel van de gelijkvormigheid en de analogie (morfologie)
 - doode → fouten tegen grammaticale regels (woordvorming, syntaxis)
 - in vlaamse velden → fouten tegen semantische regels (hoofdlettergebruik ...)
 - enige → correcte spelling op basis van de context van de klank in het woordFouten worden gemaakt daar waar ze vermeden kunnen worden door de juiste regel toe te passen.
- fouten tegen **inprentwoorden**:
 - cadaeu (leenwoord uit andere taal)
 - nouwkeurig
 - licht ipv ligt

Door ook aan de cursisten te vragen waarom ze een bepaald woord zo schrijven kom je veel te weten. De schema’s die hierop volgen kunnen ook een kader zijn om observatieschema’s op te stellen.

Stem de opbouw van de technische leerlijnen en de tijd die je aan bepaalde doelen besteedt af op de beginsituatie en vorderingen van de cursisten. Indien een cursist moeilijk vorderingen maakt is het noodzakelijk na te gaan waar het schoentje wringt en gepast te reageren. Zie [2.3.4.3 Cursisten met leerproblemen](#).

5.1 Leerlijn technisch lezen

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
A- lees- en schrijfvoorbereiding											
A.1- geschreven taal kennen als een communicatiemiddel, een 2 ^{de} taalsysteem naast en aansluitend op gesproken taal											
A.2- klankbewustzijn: beseffen dat tekens voor klanken staan, woordbeelden voor woorden											
A.3- morfemen leren herkennen binnen woorden, i.c. km-stukken											
A.4- begin-, midden-, eindstructuur leren hanteren bij auditief en visueel verwerken van woorden											

B- Basisvaardigheden technisch lezen											
1- Fonologie											
1.1- alle klank/tekenkoppelingen leren beheersen, behalve de 2-en meertekenklanken	LPD 025										
1.2- vervolledigen k/t koppeling: oe, eu, ui, sch en ou (1klank), ij (1 klank)											
1.3- vervolledigen k/t koppeling: ng, nk, aai, ooi, oei, eeuw, ieuw, uw, ch		LPD 026									
2- Visuele en motorische vaardigheden											
2.1- discriminatie ILPDters (binnen beperkingen 1.1)	LPD 023										
2.2- discriminatie woorden (binnen beperkingen 1.1)	LPD 023										
2.3- schrijfmotoriek oefenen en verfijnen: basispatronen, letters, woorden											

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
2.4- schrijfpatronen basiswoorden automatiseren											
2.5- analyse woorden											
2.6- synthese woorden											

3- Auditieve vaardigheden											
3.1- discriminatie klanken	LPD 024										
3.2- discriminatie woorden	LPD 024										
3.3- analyse woorden	LPD 024										
3.4- synthese woorden	LPD 024										
3.5- verstevigen auditieve vaardigheden in context van technisch lezen											

C- Technisch lezen											
4- Eénlettergrepige woorden											
4.1- mkm, mk- en km-woorden spellen en lezen incl. woorden met oe ui eu ou au ei ij sch (AVI 1)		LPD 027									
4.2- uitbreiding naar: alle medeklinkercombinaties (2 en 3) vooraan en achteraan het woord (AVI 2)		LPD 027									
4.3- uitbreiding naar: woorden eindigend op –b –d –nk –ng –ch(t) –dt, en woorden met eeuw ieuw auw aai ooi oei (AVI 2)		LPD 027									
4.4- alle éénlettergrepige woorden door elkaar (met uitzondering van speciale categoriën uit deel 7) (AVI 3)			LPD 028								
5- Tweelettergrepige woorden											

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
5.1- tweelettergrepige klankzuivere woorden (<i>marmot</i>); samengestelde klankzuivere woorden (<i>voetbal</i>); tweelettergrepige woorden zonder bijkomende spellingsmoeilijkheid (<i>moeder, masten</i>) (AVI 2-3)			LPD 029								
5.2- verkleinwoorden (<i>doosje, boompje, kastje</i>) (AVI 2-3)				LPD 030							
5.3- tweelettergrepige woorden met open en gesloten kernen (<i>bomen, bakker</i>) (AVI 3)				LPD 030							
5.4- meervouden op –s (<i>nagels</i>) (AVI 4)				LPD 030							
5.5- bijvoeglijke naamwoorden verlengd met onbeklemtoond achtervoegsel (<i>bruine</i>) en bijvoeglijke naamwoorden die een rangorde weergeven (<i>eerste</i>) (AVI 4)				LPD 030							
5.6- tweelettergrepige woorden met voorvoegsels ge- ver- be- te- (<i>geluk, begrip ...</i>) (AVI 3-4)				LPD 030							
5.7- tweelettergrepige woorden op –lijk, -ig (<i>vrolijk, jarig</i>) (AVI 3-4)				LPD 030							
5.8- tweelettergrepige woorden met begincluster van medeklinkers; speciale aandacht voor de combinatie medeklinkercluster + open kern (<i>stralen</i>) (AVI 4)				LPD 030							
5.9- alle tweelettergrepige woorden door elkaar (met uitzondering van speciale categorieën uit deel 7) (AVI 3)				LPD 030							
6- Drielettergrepige woorden											
6.1- drielettergrepige samengestelde woorden zonder bij- komende spellingsmoeilijkheid (<i>aantasten, uitvinding</i>) (AVI 3)					LPD 031						

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
6.2- drielettergrepige woorden met voorvoegsels ge- ver- be- te-, en eindigend op –lijk, -ig (<i>eenvoudig, begrijpen</i>) (AVI 4-5)					LPD 031						
6.3- drielettergrepige woorden met specifieke moeilijkheden (AVI 4-5):					LPD 031						
• woorden op –eren, -elen, -enen (<i>kinderen, handelen</i>); • woorden met open 1^{ste} en 2^{de} lettergreep (<i>bananen</i>);											
• woorden met e en i afwisselend kort, lang en dof (<i>enkele, enige, regering</i>)											
6.4- alle drielettergrepige woorden door elkaar (met uitzondering van speciale categorieën uit deel 7) (AVI 4)					LPD 031						

7- langere woorden, afwijkende klank-tekencombinaties, speciale moeilijkheden, leenwoorden											
7.1- veellettergrepige woorden met één of meer bijzonderheden (<i>gemakkelijk</i>) (AVI 6-7-8)							LPD 121				
7.2- leenwoorden zonder afwijkende klank-tekencombinatie (<i>portemonnee, diskette</i>) (AVI 4)							LPD 121				
7.3- woorden voorafgegaan door 's en samentrekkingen ('s <i>avonds</i>) (AVI 5)							LPD 121				
7.4- woorden met i als /ie/ (<i>liter</i>) (AVI 5)							LPD 121				
7.5- frequente afkortingen (o.a.) (AVI 6)							LPD 121				
7.6- woorden met –tie als /sie, tsie/ (<i>vakantie</i>) en met –ti- als /tsie,sj/ (<i>station</i>) (AVI 5)							LPD 121				

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
7.7- woorden met afwijkende klank-tekencombinaties: - c als /s/ (<i>cijfer</i>) (AVI 5) - c als /k/ (<i>cola</i>) (AVI 6) - x als /ks/ (<i>taxi</i>) (AVI 6) - th als /t/ (<i>thee</i>) (AVI 6) - é als /ee/ (<i>café</i>) en het meervoud (AVI 6)							LPD 121				
7.8- woorden met –isch(e) als /ies(e)/ (<i>fantastisch</i>) (AVI 7)							LPD 121				
7.9- woorden met trema (<i>België</i>) (AVI 7)							LPD 121				
7.10- woorden met 's na open lettergreep (<i>komma's</i>) (AVI 7)							LPD 121				
7.11- woorden eindigend op -iaal, -ieel, -eaal, -ueel, -ele, -iële (<i>liniaal, officieel, ideaal, eventueel, sensationele, industriële</i>) (AVI 8)							LPD 121				
7.12- woorden met afwijkende klank-tekencombinaties: - ch als /sj/ (<i>chef</i>) (AVI 6) - au als /oo/ (<i>chauffeur</i>) (AVI 6) - eau als /oo/ (<i>cadeau</i>) (AVI 6) - g als /zj/ (<i>horloge</i>) (AVI 6) - y als /il of /iel/ (<i>gymzaal, pony</i>) (AVI 7) - ou als /oe/ (<i>route</i>) (AVI 8)									LPD 122		
7.13- leenwoorden uit het Engels (AVI 7) en het Frans (AVI 8) (<i>trainer, loge</i>)									LPD 122		
7.14- eigennamen, aardrijkskundige namen (AVI 8) (<i>Australië</i>), en afgeleiden (AVI 9) (<i>Europeanen</i>)									LPD 122		
7.15- complexe eigentijdse veellettergrepige woorden (AVI 9) (<i>magistratuur, modularisering</i>)									LPD 122		

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
7.16- veelsoortige veellettergrepige woorden door elkaar (AVI9)									LPD 122		

D - Bijkomende eindtermen lezen zins- en woordfocus uit opleidingsprofiel taal 2013											
BE 034 ET 035 Een cijferreeks met een herkenbare structuur, zoals een rekeningnummer, een datum, een telefoonnummer correct lezen			LPD 035								
LPD 032 In een rustig , eerder langzaam tempo lezen					LPD 032						
LPB 033 Vraagzinnen, mededelende zinnen met een passende basisintonatie lezen						LPD 033					
LPD 034 Getallen tot 4 cijfers correct lezen						LPD 034					
LPD 125 Getallen tot 1 miljoen correct lezen; bij geldbedragen tot 2 cijfers na de komma									LPD 125		
LPD 123 In een vlot tempo lezen										LPD 123	
LPD 124 Zinnen met een passende intonatie lezen											LPD 124

5.2 Leerlijn technisch schrijven Functioneren-Participeren

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
A- Lees- en schrijfoorbereiding											
A.1- geschreven taal kennen als een communicatiemiddel, een 2 ^{de} taalsysteem naast en aansluitend op gesproken taal											
A.2- klankbewustzijn: beseffen dat tekens voor klanken staan, woordbeelden voor woorden											
A.3- morfemen leren herkennen binnen woorden, i.c. km-stukken											
A.4- begin-, midden-, eindstructuur leren hanteren bij auditief en visueel verwerken van woorden											
B- Basisvaardigheden technisch schrijven											
1- Fonologie											
1.1- alle klank/tekenkoppelingen leren beheersen, behalve de 2-en meertekenklanken		LPD 056									
1.2- vervolledigen k/t koppeling: oe, eu, ui, sch en ou (1 klank), ij (1 klank)											
1.3- vervolledigen k/t koppeling: ng, nk, aai, ooi, eeuw, ieuw, uw, ch				LPD 057				LPD 057			

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
2- Visuele en motorische vaardigheden											
2.1- discriminatie letters (binnen beperkingen 1.1)		LPD 052									
2.2- discriminatie woorden (binnen beperkingen 1.1)		LPD 052									
2.3- schrijfmotoriek oefenen en verfijnen: basispatronen, letters, woorden	LPD 054 LPD 055										
2.4- schrijfpatronen basiswoorden automatiseren	LPD 054 LPD 055										
2.5- analyse woorden											
2.6- synthese woorden											

3- Auditieve vaardigheden											
3.1- discriminatie klanken		LPD 053						LPD 053			
3.2- discriminatie woorden		LPD 053						LPD 053			
3.3- analyse woorden		LPD 053						LPD 053			
3.4- synthese woorden		LPD 053						LPD 053			
3.5- verstevigen auditieve vaardigheden in context van luister-, regel- en inprentwoorden											

C- Spelling											
4- Luisterwoorden											

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
4.1- mkm, mk- en km-woorden spellen en schrijven											
4.1.1- speciale aandacht voor de kleeftletters [r], [l] <i>bijv. keer, boor, maal, zool</i>			LPD 058								
4.2- speciale aandacht voor onderscheid tss stemloos, - hebbend: f en v, s en z, p en b, d en t			LPD 058								
4.3- verdelen van woorden in klankgroepen: tweelettergrepige woorden en samengestelde woorden (als ze zich in lees- en functionele situaties voordoen)											
4.4- woorden met tweeteeklenklanken: mkm, mk, km met oe, ui, eu, sch			LPD 058								
4.4.1- speciale aandacht voor [r] en [l] op het einde van een woord <i>bijv. boer, zuil</i>			LPD 058								
4.5- mkmm met korte kl, lange kl en tweeteeklenklank (niet: -nd, - rd) <i>bijv. kaft, niks,, ...</i>			LPD 058								
4.5.1- speciale aandacht voor kleeftletters [l], [r] in medeklinkercombinaties op einde van woorden <i>bijv. kalf, film, kaars, warm, ...</i>			LPD 058								
4.6- mmkm met korte kl, lange kl en tweeteeklenklank <i>bijv. blik, draf, plek, glas, trap, vlees, smal, klok, ...</i>			LPD 058								
4.7- mmkmm met korte en lange klank <i>bijv.: klant, krant, plaats, plank, prins, sterk, staart, ...</i>			LPD 058								
4.7.1- Speciale aandacht voor complexe medeklinkerverbindingen: -st/-ts, -sp/-ps, -rm/-lm, sj-			LPD 058								
4.8- woorden met meertekenklanken: ng, nk, aai,ooi, oei, eeuw, ieuw, uw			LPD 058								

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
4.9- medeklinkerverbindingen: mmm-woorden: zoals sch-, str-, schr-, spr-, -rft			LPD 058								
4.10- speciale aandacht voor: s wordt z en f wordt v bij langer maken van woorden											
4.11- verdelen in klankgroepen: auditief discrimineren van lange en korte klankgroepen <i>bijv. [draa gen], [lee ven], [he ben]</i>											
4.12- Speciale aandacht voor mij/mijn, na/naar, toe/toen, leggen/liggen, ...											
4.13- Speciale aandacht voor samengestelde luisterwoorden (bijv. klimop, oorlog, gordijn...)					LPD 059						
4.14- speciale aandacht voor vrije klinker ee aan het eind van een woorddeel binnen samengestelde woorden <i>bijv.: tweemaal</i>											
woorden correct spellen volgens het fonetisch principe, behalve woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens						LPD 060					
woorden correct spellen volgens het fonetisch principe								LPD 138			

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
5- Regelwoorden											
5.1- semantiek: hoofdletter in eigennamen, plaatsnamen en aan het begin van een zin					LPD 062						
5.2- de begrippen enkelvoud – meervoud kunnen hanteren; woorden kunnen verlengen <i>bijv.: kast-kasten, koud-koude</i>											
5.3- semantiek: meest frequente leestekens (. , ? !)						LPD 061					
5.4- gelijkvormigheidsregel: herkennen en correct schrijven van grondwoord in samengestelde woorden, grondwoord en voor- en achtervoegsel bij afleidingen (be-, ge- ver-, -lijk, ig, -ing)							LPD 141				
5.5- eerste toepassing gelijkvormigheidsprincipe: de verlengingsregel –d, -t, -b							LPD 141				
5.6- weten dat er een regel (lkr, kkr) moet worden toegepast in tweelettergrepige regelwoorden (identificatie conditionele regel)											
5.7- herkennen werkwoorden in een zin											
5.8- regels in een woord: klankgroepenregel									LPD 145		
5.9- mv met –en, -heden (+ klankverandering) <i>bijv.: stad → steden, schip → schepen, snelheid → snelheden</i>											
5.10- regels voor woorden die met andere woorden samenhangen (gelijkvormigheid, voor- en achtervoegsels: on-, ont-, -isch, -heid)							LPD 141				
5.11- regels voor verkleinwoorden (geen lw): -tje, -kje, -pje, -...tje							LPD 141				

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
5.12 semantiek: hoofdletters en leestekens vervolledigen										LPD 139 LPD 140	
5.13- regels voor woorden met woordtekens (trema, liggend streepje, apostrof) <i>bijv.: 's morgens, zo'n, patiënt, Oost-Vlaanderen, ...</i>											LPD 144
5.14- regels voor meervouden (geen lw): -'s, -ën, -'n, -és <i>bijv.: foto's, feeën, bacteriën, cafés</i>											LPD 144
5.14.1- -um→a; -cus → -ci <i>bijv.: musea, politici</i>											LPD 144
5.15- regels voor tussen -e, -en, -s, -n											LPD 144
5.16- Regels voor werkwoorden:										LPD 142	LPD 142
5.16.1- terugvinden woordenboekvorm (infinitief)										LPD 142	
5.16.2- herkennen pv – tijdproef, vraagproef										LPD 142	
5.16.3- regels pv in de OTT										LPD 142	
5.16.4- andere vormen dan de pv: voltooid deelwoord											LPD 142
5.16.5- regels pv in de OVT											LPD 142
5.16.6- andere vormen dan de pv: onvoltooid deelwoord											LPD 142

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
5.16.7- andere vormen dan de pv: voltooid deelwoord als bn											LPD 142
6- Inprentwoorden											
6.1- een set basiswoorden automatiseren (km, mk, mkm)											
6.2- beperkt aantal relatiewoorden inprenten (de, het, een, er, ...)											
6.3- vervolledigen inprenten relatiewoorden											
6.4- inprenten eerste beperkte selectie (functionele) woorden op ei/ij en au/ou											
6.5- inprenten eerste beperkte selectie (functionele) woorden: tweelettergrepig en samengesteld											
6.6- woorden met de tweeklanken ei/ij en au/ou inprenten								LPD 143			
6.7- hoogfrequente woorden met medeklinkercombinaties correct schrijven											
6.7.1- met –ch, -cht , g <i>bijv.: zich, dicht, leg</i>											
6.7.2- met –rkt, -rwt <i>bijv.: markt, erwt</i>											
6.8- achtervoegsels: -teit/-tijd, -sie/-tie											
6.9- hoogfrequente woorden correct schrijven											
6.9.1- met –uw <i>bijv.: ruw, ...</i>											
6.9.2- met sj- <i>bijv.: sjaal, ...</i>											

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
6.9.3- met oo voor –ch <i>bijv.: goochelaar</i>											
6.9.4- met t als [s] <i>bijv.: politie, ...</i>											
6.9.5- met wr- als vr <i>bijv.: wrak, ..</i>											
6.9.6- met c als [s], c als [k], ch als [sj], ch als [k], g of j als [zj], t als [sj] <i>bijv.: cirkel, cultuur, chef, chrysant, garage, journaal, station</i>											LPD 144
6.9.7- met é als [ee], ou als [oe] <i>bijv.: café, route</i>											LPD 144
6.9.8- met cc als [ks], cc als [k], x als [ks], qu als [kw] <i>bijv.: accent, accu, examen, aquarium</i>											LPD 144
6.9.9- met oi, met ai <i>bijv.: toilet, trainer</i>											LPD 144
6.9.10- met y als [ie], y als [i], eau als [oo] <i>bijv.: jury, symbool, bureau</i>											LPD 144
6.10- uitbreiding: hoogfrequente woorden van vreemde origine (Frans en Engels) <i>bijv.: cake, goal, diner, coupé, horloge</i>											LPD 144

D – Bijkomende leerplandoelen schrijven zins- en woordfocus uit opleidingsprofiel taal 2013											
LPD 063 getallen tot 4 cijfers correct in cijfers schrijven						LPD 063					

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	P01	P02	P03	P04	P05
LPD 065 hulpbronnen gebruiken, zoals een eenvoudige spellinggids						LPD 065					
LPD 146 getallen tot 1 miljoen correct in cijfers schrijven; bij geldbedragen tot 2 cijfers na de komma											LPD 146
LPD 147 hulpbronnen gebruiken, zoals een spellinggids											LPD 147

5.3 Leerlijn technisch schrijven Functioneren-Doorstroom

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	DS SPEL1	DS SPEL2
A- Lees- en schrijfvoorbereiding								
A.1- geschreven taal kennen als een communicatiemiddel, een 2 ^{de} taalsysteem naast en aansluitend op gesproken taal								
A.2- klankbewustzijn: beseffen dat tekens voor klanken staan, woordbeelden voor woorden								
A.3- morfemen leren herkennen binnen woorden, i.c. km-stukken								
A.4- begin-, midden-, eindstructuur leren hanteren bij auditief en visueel verwerken van woorden								
B- Basisvaardigheden technisch schrijven								
1- Fonologie								
1.1- alle klank/tekenkoppelingen leren beheersen, behalve de 2-en meertekenklanken		LPD 056						
1.2- vervolledigen k/t koppeling: oe, eu, ui, sch en ou (1klank), ij (1 klank)								
1.3- vervolledigen k/t koppeling: ng, nk, aai, ooi, eeuw, ieuw, uw, ch				LPD 057				
2- Visuele en motorische vaardigheden								
2.1- discriminatie letters (binnen beperkingen 1.1)		LPD 052						
2.2- discriminatie woorden (binnen beperkingen 1.1)		LPD 052						

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	DS SPEL1	DS SPEL2
2.3- schrijfmotoriek oefenen en verfijnen: basispatronen, letters, woorden	LPD 054 LPD 055							
2.4- schrijfpatronen basiswoorden automatiseren	LPD 054 LPD 055							
2.5- analyse woorden								
2.6- synthese woorden								
3- Auditieve vaardigheden								
3.1- discriminatie klanken		LPD 053						
3.2- discriminatie woorden		LPD 053						
3.3- analyse woorden		LPD 053						
3.4- synthese woorden		LPD 053						
3.5- verstevigen auditieve vaardigheden in context van luister-, regel- en inprentwoorden								
C- Spelling								
4- Luisterwoorden								
4.1- mkm, mk- en km-woorden spellen en schrijven								

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	DS SPEL1	DS SPEL2
4.1.1- speciale aandacht voor de kleeftletters [r], [l] <i>Bijv. keer, boor, maal, zool</i>			LPD 058					
4.2- speciale aandacht voor onderscheid tss stemloos, -hebbend: f en v, s en z, p en b, d en t			LPD 058					
4.3- verdelen van woorden in klankgroepen: tweelettergrepige woorden en samengestelde woorden (als ze zich in lees- en functionele situaties voordoen)								
4.4- woorden met tweeteeklenklanken: mkm, mk, km met oe, ui, eu, sch			LPD 058					
4.4.1- speciale aandacht voor [r] en [l] op het einde van een woord <i>bijv.: boer, zuil</i>			LPD 058					
4.5- mkmm met korte kl, lange kl en tweeteeklenklank (niet: -nd, -rd) <i>bijv.: kaft, niks,, ...</i>			LPD 058					
4.5.1- speciale aandacht voor kleeftletters [l], [r] in medeklinkercombinaties op einde van woorden <i>bijv.: kalf, film, kaars, warm, ...</i>			LPD 058					
4.6- mmkm met korte kl, lange kl en tweeteeklenklank <i>bijv.: blik, draf, plek, glas, trap, vlees, smal, klok, ...</i>			LPD 058					
4.7- mmkmm met korte en lange klank <i>bijv.: klant, krant, plaats, plank, prins, sterk, staart, ...</i>			LPD 058					
4.7.1- Speciale aandacht voor complexe medeklinkerverbindingen: -st/-ts, -sp/-ps, -rm/-lm, sj-			LPD 058					
4.8- woorden met meerteeklenklanken: ng, nk, aai,ooi, oei, eeuw, ieuw, uw			LPD 058					

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	DS SPEL1	DS SPEL2
4.9- medeklinkerverbindingen: mmm-woorden: zoals sch-, str-, schr-, spr-, -rfst			LPD 058					
4.10- speciale aandacht voor: s wordt z en f wordt v bij langer maken van woorden								
4.11- verdelen in klankgroepen: auditief discrimineren van lange en korte klankgroepen <i>bijv. [draa gen], [lee ven], [he ben]</i>								
4.12- Speciale aandacht voor mij/mijn, na/naar, toe/toen, leggen/liggen, ...								
4.13- Speciale aandacht voor samengestelde luisterwoorden (bijv. klimop, oorlog, gordijn...)					LPD 059			
4.14- speciale aandacht voor vrije klinker ee aan het eind van een woorddeel binnen samengestelde woorden <i>bijv.: tweemaal</i>								
woorden correct spellen volgens het fonetisch principe, behalve woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens						LPD 060		
woorden correct spellen volgens het fonetisch principe							LPD 138	

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	DS SPEL1	DS SPEL2
5- Regelwoorden								
5.1- semantiek: hoofdletter in eigennamen, plaatsnamen en aan het begin van een zin					LPD 062			
5.2- de begrippen enkelvoud – meervoud kunnen hanteren; woorden kunnen verlengen <i>bijv.: kast-kasten, koud-koude</i>								
5.3- semantiek: meest frequente leestekens (, , ? !)						LPD 061		
5.4- gelijkvormigheidsregel: herkennen en correct schrijven van grondwoord in samengestelde woorden, grondwoord en voor- en achtervoegsel bij afleidingen (be-, ge-, ver-, -lijk, ig, -ing)							LPD 142	
5.5- eerste toepassing gelijkvormigheidsprincipe: de verlengingsregel –d, -t, -b							LPD 142	
5.6- weten dat er een regel (lkr, kkr) moet worden toegepast in tweelettergrepige regelwoorden (identificatie conditionele regel)								
5.7- herkennen werkwoorden in een zin								
5.8- regels in een woord: klankgroepenregel							LPD 145	
5.9- mv met –en, -heden (+ klankverandering) <i>bijv.: stad → steden, schip → schepen, snelheid → snelheden</i>								
5.10- regels voor woorden die met andere woorden samenhangen (gelijkvormigheid, voor- en achtervoegsels: on-, ont-, -isch, -heid)							LPD 142	
5.11- regels voor verkleinwoorden (geen lw): -tje, -kje, -pje, -...tje							LPD 142	

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	DS SPEL1	DS SPEL2
5.12 semantiek: hoofdletters en leestekens vervolledigen							LPD 139 LPD 140	
5.13- regels voor woorden met woordtekens (trema, liggend streepje, apostrof) <i>bijv.: 's morgens, zo'n, patiënt, Oost-Vlaanderen, ...</i>								LPD 144
5.14- regels voor meervouden (geen lw): -'s, -ën, -'n, -és <i>bijv.: foto's, feeën, bacteriën, cafés</i>								LPD 144
5.14.1- -um→a; -cus → -ci <i>bijv.: musea, politici</i>								LPD 144
5.15- regels voor tussen -e, -en, -s, -n								LPD 144
5.16- Regels voor werkwoorden:							LPD 142	LPD 142
5.16.1- terugvinden woordenboekvorm (infinitief)							LPD 142	
5.16.2- herkennen pv – tijdproef, vraagproef							LPD 142	
5.16.3- regels pv in de OTT							LPD 142	
5.16.4- andere vormen dan de pv: voltooid deelwoord								LPD 142
5.16.5- regels pv in de OVT								LPD 142

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	DS SPEL1	DS SPEL2
5.16.6- andere vormen dan de pv: onvoltooid deelwoord								LPD 142
5.16.7- andere vormen dan de pv: voltooid deelwoord als bn								LPD 142

6- Inprentwoorden								
6.1- een set basiswoorden automatiseren (km, mk, mkm)								
6.2- beperkt aantal relatiewoorden inprenten (de, het, een, er, ...)								
6.3- vervolledigen inprenten relatiewoorden								
6.4- inprenten eerste beperkte selectie (functionele) woorden op ei/ij en au/ou								
6.5- inprenten eerste beperkte selectie (functionele) woorden: tweelettergrepig en samengesteld								
6.6- woorden met de tweeklanken ei/ij en au/ou inprenten							LPD 143	
6.7- hoogfrequente woorden met medeklinkercombinaties correct schrijven								
6.7.1- met –ch, -cht , g <i>bijv.: zich, dicht, leg</i>								
6.7.2- met –rkt, -rwt <i>bijv.: markt, erwt</i>								
6.8- achtervoegsels: -teit/-tijd, -sie/-tie								
6.9- hoogfrequente woorden correct schrijven								

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	DS SPEL1	DS SPEL2
6.9.1- met –uw <i>bijv.: ruw, ...</i>								
6.9.2- met sj- <i>bijv.: sjaal, ...</i>								
6.9.3- met oo voor –ch <i>bijv.: goochelaar</i>								
6.9.4- met t als [s] <i>bijv.: politie, ...</i>								
6.9.5- met wr- als vr <i>bijv.: wrak, ..</i>								
6.9.6- met c als [s], c als [k], ch als [sj], ch als [k], g of j als [zj], t als [sj] <i>bijv.: cirkel, cultuur, chef, chrysant, garage, journaal, station</i>								LPD 144
6.9.7- met é als [ee], ou als [oe] <i>bijv.: café, route</i>								LPD144
6.9.8- met cc als [ks], cc als [k], x als [ks], qu als [kw] <i>bijv.: accent, accu, examen, aquarium</i>								LPD 144
6.9.9- met oi, met ai <i>bijv.: toilet, trainer</i>								LPD 144
6.9.10- met y als [ie], y als [i], eau als [oo] <i>bijv.: jury, symbool, bureau</i>								LPD 144

	F01	F02	F03	F04S	F05S	F06S	DS SPEL1	DS SPEL2
6.10- uitbreiding: hoogfrequente woorden van vreemde origine (Frans en Engels) <i>bijv.: cake, goal, diner, coupé, horloge</i>								LPD 144

D – Bijkomende eindtermen schrijven zins- en woordfocus uit opleidingsprofiel taal 2013								
LPD 063 getallen tot 4 cijfers correct in cijfers schrijven						LPD 063		
LPD 065 hulpbronnen gebruiken, zoals een eenvoudige spellinggids						LPD 065		
LPD 147 hulpbronnen gebruiken, zoals een spellinggids							LPD 147	LPD 147

6. BIBLIOGRAFIE

6.1 Relevante naslagwerken en handboeken

- BAKKER-RENES, Helene, *Stagnaties in het leren lezen en schrijven*. SVE, 1991.
- BAKKER-RENES, Helene & PLANTINGA-VELDHUIZEN, Esther, *Stagnaties in het leren lezen en schrijven . Deel 2*. Leeuwarden, Centrum voor Volwasseneneducatie Het Baken, Amersfoort : Landelijk studie- en ontwikkelingscentrum volwasseneneducatie (Stichting SVE), 1992.
- BAKKER-RENES, Helene, FENNIS-POORT, Tineke & PLANTINGA-VELDHUIZEN, Esther *Stagnaties in het leren lezen en schrijven . Deel 3*. Amersfoort, Landelijk studie- en ontwikkelingscentrum volwasseneneducatie (Stichting SVE), 1994.
- BAKKER-RENES, Helene & FENNIS-POORT, C.M., *Remedial teaching II: Hulp bij leerproblemen*. Pluspunt, Centrum voor Remedial Teaching. Houten etc., Bohn Stafleu en Van Loghum (BSL), 1991-...
- BAKKER-RENES, Helene & FENNIS-POORT, C.M., *Hulp bij leerproblemen: Nederlands spelling*. 2003.
- BOHNENN, Ella (red.), *Handboek NT1. Voor docenten en opleiders*. ETV, 2009.
- BILLIAERT, Erik, *Schrijfpoot; de aanpak van spelling en spellingproblemen*. Leuven : Garant, 2000.
- BROEKHUYSEN, Els, DE GROOT, Ria, UBEDA, Ine e.a, *Tempo. 4 dl*. Utrecht, Nederlands Centrum Buitenlanders, 1990.
- COOREMAN, A. & BRINMANS, M., *Als spelling een kwelling is ... Spelend spellen*. De Boeck, 2007.
- CURVERS, Marleen, *Je moet het zelf doen. Leerbelemmeringen overwinnen in de basiseducatie*. SVE, 1986.
- D'HERTEFELT, Gerda & VAN TENDELOO, Tine, *Kader voor evaluatie in de basiseducatie*. Vlaams Ondersteuningscentrum voor de Basiseducatie, 2007.
- *De G-coach aan het werk in opleidingen en op de werkvloer. Een kijk op 8 proefprojecten én op de toekomst*. Brussel, MVR Departement Onderwijs en vorming – Stuurgroep Volwassenenonderwijs – Federatie Basiseducatie – Vocvo, 2012.
- ERADES, GEILVOET, GERRITSE e.a., *Spelling in de lift plus*. Bekadidact, Baarn, 1999.
- ERADES, M. & GREEVENBOSCH, M. , *Werkwoordspelling in de lift plus*. Bekadidact, Baarn, 1998.
- *Experiential, and Inquiry-Based Teaching*. EDUCATIONAL PSYCHOLOGIST, 41(2), blz. 75-86.
- GALLE, Luc & MARTENS, Veronique, *De codekraker*. Antwerpen, Standaard Uitgeverij, 2000.
- GEELHOED, J., LEENE, A. & REITSMA, P., *Zelfstandig spellen*. Baarn, Bekadidact, 2002.
- KIRSCHNER, A., SWELLER, J., & CLARK, R., *Why Minimal Guidance During Instruction Does Not Work: An Analysis of the Failure of Constructivist, Discovery, Problem-Based*. S.I., 2006.
- KONING, Luc, *Speciale leesbegeleiding*. 's-Hertogenbosch, Malmberg, 1992.
- KURVERS, J., DALDEROP, K. & STOCKMANN, W., *Cursistprofielen Laaggeletterdheid NT1 & NT2*. Steunpunt Taal en Rekenen VE, 2013.
- KWAKERNAAK, M., *Werkwoorden op rij / 1 Tegenwoordige tijd*. VanDorp Educatief, 2011.
- KWAKERNAAK, M., *Werkwoorden op rij / 2 Voltooide tijd en verleden tijd*. VanDorp Educatief, 2011.
- LENTZ, H., *Voor-schriften NT2-cursus brieven schrijven*. Bloom, 2003.

- LISSE, SWETS & ZEITLINGER. *Strategisch spellen: spellingcursus*. Vrije Universiteit Amsterdam - Centrum voor Taalleerproblemen - Instituut voor Didactiek en Onderwijspraktijk, 1994-1996.
- MAYER, R. E., *Should There Be a Three-strikes Rule Against Pure Discovery Learning? The Case for Guided Methods of Instruction*. American Psychologist 59(1), 2004, blz. 14-19.
- *Memorie van toelichting decreet volwassenenonderwijs van 15/06/2007*
- MOMMERS, Caesar, VAN DER LINDEN, Susan & VERHOEVEN, Ludo, *Veilig leren lezen: structuurmethode voor het aanvankelijk leesonderwijs*. Tilburg, Zwijssen, 1996 – 1999 (vooral m.b.t. opbouw beginniveau).
- OWG (Stichting Onderwijs Werkgroep), *Educatieve software door en voor het onderwijs*. Roermond, OWG-Bureau, Postbus 1206, 6040 KE Roermond (NL).
- RADSTAKE, Elleke, *Stagnerend, moeilijk lerend of gewoon langzaam?* SLO, Enschede, 2004.
- RENKL, A. & ATKINSON, R.K. , *Structuring the transition from example study to problem solving in cognitive skill acquisition: A cognitive load perspective*. Educational Psychologist, 38, 2003, blz. 15-22.
- *Sprint*. Dyslexie-software.
- STELLAMANS, Dirk: *Aanbevelingen en suggesties voor een vernieuwing van het NT1-aanbod in de basiseducatie*, OCB, Gent 2003.
- THOLEN, Bastienne (red.), *7/43: cursistenmateriaal en docentenmateriaal*. Utrecht, Nederlands Centrum Buitenlanders, 1989.
- THOLEN, Bastienne, HATTINK, Mariet (red.) & ill. OLDENBURG, Pepijn, *Leesboekje bij 7/43. 3 dl. (niveau1, 2, 3)*. Utrecht, Nederlands Centrum Buitenlanders, 1994. 7 cd-rom's bij 7/43 (versie 2.0).
- VAN ADRICHEM, Ria, VAN DEN BERG, Itie e.a., *Dyslexie bij laaggeletterde volwassenen. Een handreiking voor docenten NT1*. CINOP, 2012.
- VIENNE, M. i.s.m. GORIS, J. & D'HAENE, H., *De G-coach. Geïntegreerde geletterdheidstraining in beroepsopleidingen. Deel I – Rapport, Deel II - Voorbeeldmateriaal, Deel III – Stappenplan*. Leuven, CBE/CTO, 2009.
- *Zorgmappen spelling*. Altiora Averbode, 2009.

6.2 Relevante websites

- www.basiseducatie.be/missie-en-visie-van-de-sector-basiseducatie-0
- <http://basisvaardigheden.nl/kenniskring/kenniskring-nt1/welkom.html>
- www.leesenschrijf.nl
- Nederlands Centrum Buitenlanders: <http://www.n-c-b.nl>
- <http://taalunieversum.org/onderwijs/nt2-beginnersdoelen/>
- OWG (Stichting Onderwijs Werkgroep)
bureau@owg.nl
www.owg.nl
- www.sprintplus.be
Sprint helpt kinderen, jongeren en volwassenen met lees-, schrijf- en spellingsproblemen zoals dyslexie.
- www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/beter-leren-lezen-en-schrijven-1
- Websites met informatie over AVI-niveaus:
www.kluitman.nl
www.kpcgroep.nl
www.klavertje-vier.be

www.destap.be
www.smic.be

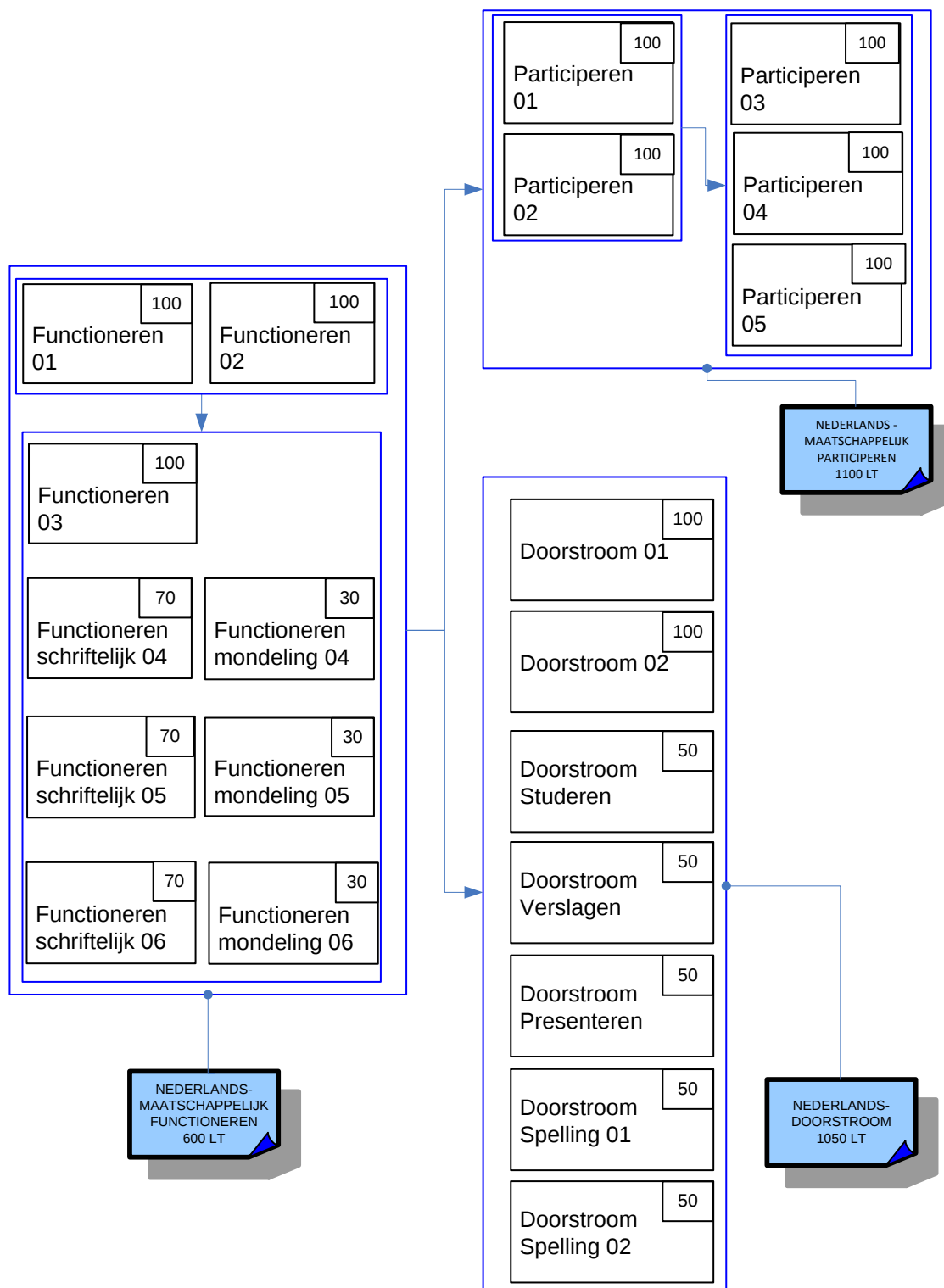
7. BIJLAGEN

7.1 Bijlage 1: Overzicht modules en opleidingen leergebied Nederlands in tabelvorm

LEERGEBIED Nederlands			OPLEIDINGEN(certificaten)	Nederlands - Maatschappelijk functioneren	Nederlands - Maatschappelijk participeren	Nederlands - Doorstroom
MODULES (deelcertificaten)				AO BE 034	AO BE 035	AO BE 036
Functioneren 01	M BE G133	100	■	■	■	
Functioneren 02	M BE G134	100	■	■	■	
Functioneren 03	M BE G135	100	■	■	■	
Functioneren schriftelijk 04	M BE G136	70	■	■	■	
Functioneren mondeling 04	M BE G137	30	■	■	■	
Functioneren schriftelijk 05	M BE G138	70	■	■	■	
Functioneren mondeling 05	M BE G139	30	■	■	■	
Functioneren schriftelijk 06	M BE G140	70	■	■	■	
Functioneren mondeling 06	M BE G141	30	■	■	■	
Participeren 01	M BE 142	100		■		
Participeren 02	M BE 143	100		■		
Participeren 03	M BE 144	100		■		
Participeren 04	M BE 145	100		■		
Participeren 05	M BE 146	100		■		
Doorstroom 01	M BE 147	100			■	
Doorstroom 02	M BE 148	100			■	
Doorstroom Studeren	M BE 149	50			■	
Doorstroom Verslagen	M BE 150	50			■	
Doorstroom Presenteren	M BE 151	50			■	
Doorstroom Spelling 01	M BE 152	50			■	
Doorstroom Spelling 02	M BE 153	50			■	
Geletterdheidsmodules						
Functioneren Papieren	M BE LM 154	40	□			
Functioneren Lezen	M BE LM 155	40	□			
Functioneren Spelling	M BE LM 156	40	□			
Functioneren Schrijven	M BE LM 157	40	□			
Functioneren Digitale teksten	M BE LM 158	40	□			

LEERGEBIED Nederlands			OPLEIDINGEN(certificaten)	Nederlands - Maatschappelijk functioneren	Nederlands - Maatschappelijk participeren	Nederlands - Doorstroom
MODULES (deelcertificaten)				AO BE 034	AO BE 035	AO BE 036
Participeren Papieren	M BE LM 159	40		☐		
Participeren Lezen	M BE LM 160	40		☐		
Participeren Spelling	M BE LM 161	40		☐		
Participeren Schrijven	M BE LM 162	40		☐		
Participeren Digitale teksten	M BE LM 163	40		☐		
Participeren Presenteren	M BE LM 164	40		☐		
Participeren Solliciteren	M BE LM 165	40		☐		

7.2 Bijlage 2: Schematisch overzicht modules en opleidingen leergebied Nederlands



Geletterdheidsmodules Leergebied Nederlands

Bij de opleiding Nederlands –
Maatschappelijk functioneren

Functioneren Papieren	40
--------------------------	----

Functioneren Lezen	40
-----------------------	----

Functioneren Schrijven	40
---------------------------	----

Functioneren Digitale teksten	40
----------------------------------	----

Functioneren Spelling	40
--------------------------	----

Bij de opleiding Nederlands –
Maatschappelijk participeren

Participeren Papieren	40
--------------------------	----

Participeren Lezen	40
-----------------------	----

Participeren Spelling	40
--------------------------	----

Participeren Schrijven	40
---------------------------	----

Participeren Digitale teksten	40
----------------------------------	----

Participeren Presenteren	40
-----------------------------	----

Participeren Solliciteren	40
------------------------------	----

7.3 Bijlage 3: Concordantietabel

Wie het “oude” deelcertificaat heeft behaald van ...	Heeft recht op vrijstelling voor	de “nieuwe” module(s)...
Beginniveau 1 (046)		Functioneren 01
Beginniveau 2 (047)		Functioneren 01 en Functioneren 02
Beginniveau 3 (048)		Functioneren 03 en Functioneren 04 (mondeling en schriftelijk)
Tussenniveau 1 (049)		Functioneren 03 en Functioneren 04 (mondeling en schriftelijk) en Functioneren 05 (mondeling en schriftelijk) en Functioneren 06 (mondeling en schriftelijk)
Tussenniveau 2 (050)		Participeren 01 en Participeren 02
Eindniveau 1 (051)		Participeren 03 en Doorstroom 01 en Doorstroom Spelling 01
Eindniveau 2 (052)		Participeren 03 en Participeren 04 en Doorstroom Studeren en Doorstroom Presenteren en Doorstroom Verslagen
Eindniveau 3 (053)		Participeren 03 en Participeren 04 en Participeren 05
Eindniveau 2 (052) en Eindniveau 3 (053)		Doorstroom 02 en Doorstroom Spelling 02

7.4 Bijlage 4: Matrix NT1

7.4.1. Matrix



BASISEDUCATIE LEERGEBIED NEDERLANDS

Matrix

Inhoud

<u>1</u>	<u>Inhoud</u>
<u>2</u>	<u>Hoe de matrix NT 1 lezen ?</u>
<u>3</u>	<u>Matrix Lezen</u>
<u>4</u>	<u>Matrix Schrijven</u>
<u>5</u>	<u>Matrix Luisteren</u>
<u>6</u>	<u>Matrix Mondelinge interactie/spreken</u>
<u>7</u>	<u>Taalbeschouwing</u>

Hoe de matrix NT 1 lezen ?

De voorliggende **matrix** “Basiseducatie – leergebied Nederlands ” is opgebouwd volgens het systeem dat gebruikt wordt voor alle taalopleidingen in het Vlaamse onderwijs: per vaardigheid taaltaken met tekstkenmerken, verwerkingsniveaus, strategieën, taalbeschouwing ... Een belangrijk bijkomend element in deze matrix zijn de rollen.

De matrix is ontwikkeld voor vier vaardigheden: [lezen](#), [schrijven](#), [luisteren](#) en [mondelinge interactie/spreken](#).

Cursisten functioneren in en participeren aan de maatschappij waarin ze leven. Ze nemen verschillende [rollen](#) op zich die aan algemene taaltaken een invulling geven of die specifieke talige competenties met zich meebrengen. De rollen zijn limitatief.

In de matrix onderscheiden we drie **niveaus**. [Functioneren](#) is het minimumniveau om een plaats te kunnen innemen in de samenleving. [Participeren](#) is het minimumniveau om volwaardig te kunnen deelnemen aan de samenleving. [Doorstroom](#) loopt parallel met participeren, maar voegt er een specifieke focus aan toe: doorstroming naar een aansluitend opleidingsniveau.

Per niveau worden de eindtermen en de daaraan gekoppelde afbakening, die gebaseerd is op descriptorelementen van de Vlaamse kwalificatiestructuur, als een geheel opgevat.

De [tekstkenmerken](#) zijn onderverdeeld in de rubrieken die gehanteerd werden bij de eindtermen/ontwikkelingsdoelen moderne vreemde talen. De tekstkenmerken zijn per niveau dezelfde voor alle eindtermen. Ze zijn inherent aan de eindtermen, bijgevolg kan een eindterm enkel gelezen worden met de erbij horende tekstkenmerken.

Voor elke vaardigheid bevat de matrix 2 **focus**: Naast de [tekstfocus](#) onderscheidt de matrix de samengenomen [zinsfocus](#) en [woordfocus](#). Zowel de tekstfocus als de zins- en woordfocus zijn gekoppeld aan de tekstkenmerken van het respectievelijke niveau (functioneren, participeren, doorstroom).

De [algemene doelen](#) in de eerste kolom zijn geen eindtermen. Het zijn de inhoudelijke kapstokken, waaraan de eindtermen worden opgehangen. Tenzij anders aangegeven (met asterisk *), moeten de [eindtermen](#) bereikt worden.

De eindtermen worden van links naar rechts gelezen. Indien voor een eindterm over meerdere niveaus dezelfde formulering wordt gebruikt, wordt hij één keer opgenomen. Hij loopt dan door over de betreffende niveaus. De inhoud is wel verschillend omdat de tekstkenmerken met het niveau variëren.

Traditioneel onderscheiden we bij de **taaltaken vier verwerkingsniveaus: kopiëren, beschrijven, structureren en beoordelen**. Voor elke eindterm moet op elk niveau (functioneren, participeren en doorstromen) de vraag worden gesteld op welk verwerkingsniveau de cursist die moet bereiken om er mee te functioneren, te participeren of door te stromen – telkens binnen de afgesproken tekstkenmerken.

In de matrix onderscheiden we vijf **tekstsoorten: informatieve, prescriptieve, persuasieve, narratieve en artistiek-literaire teksten**. Een algemeen doel kan meerdere tekstsoorten bevatten, een eindterm bevat slechts één tekstsoort. In principe worden in elke eindterm één of enkele **teksttypes** toegevoegd na het voorzetsel ‘zoals’. Daardoor wordt het ingebrachte teksttype indicatief. Een enkele keer kan er ‘met name’ (= limitatief) staan voor een teksttype.

De [strategieën](#) gelden enkel voor de tekstfocus. Strategieën moeten bereikt worden: het zijn planmatige technieken, procedures, handelwijzen die cursisten moeten kunnen toepassen in een niveau, met alle teksten van dat niveau. Bijgevolg worden de eindtermen en de strategieën altijd gecombineerd aangeboden.

Elke [attitude](#) geldt als na te streven eindterm. Daarom staat er een asterisk * bij.

Onder het kopje “[Taalbeschouwing](#)” wordt de kennis geformuleerd die, via inzicht in allerlei taalverschijnselen en reflectie op eigen en andermans taalgebruik, de ontwikkeling van de vaardigheden ondersteunt. Bijgevolg worden de eindtermen en de taalbeschouwing altijd gecombineerd aangeboden. Het onderliggende document “Taalbeschouwelijke begrippen en termen” lijst de begrippen op die de cursist – met of zonder de bijhorende termen - op elk van de drie niveaus moet kennen of kunnen gebruiken.

Voor meer duiding , zie het document “Uitgangspunten eindtermen Basiseducatie – Nederlands (NT1)”
--

Matrix Lezen

RECEPTIEF - LEZEN			
Rollen 1) beheerder huisvesting en gezinsadministratie, 2) consument, 3) cursist/student, 4) vrijetijdsbesteder, 5) opvoeder, 6) werkende, 7) werkzoekende			
	Doelen in niveaus met tekstkenmerken per niveau		
	Functioneren	Participeren	Doorstroom
	Tekstkenmerken	Tekstkenmerken	Tekstkenmerken
	Onderwerp concreet vertrouwd	Onderwerp concreet en soms abstract vertrouwd en minder vertrouwd	Onderwerp concreet en abstract in toenemende mate minder vertrouwd
	Taalgebruikssituatie voorspelbaar zeer lage informatiedichtheid: informatie wordt stap voor stap gegeven eenvoudige authentieke teksten overzichtelijke lay-out visuele ondersteuning belangrijke informatie vaak gemarkeerd ook digitale teksten	Taalgebruikssituatie vrij voorspelbaar meestal lage, soms hogere informatiedichtheid authentieke teksten overzichtelijke lay-out ook digitale teksten ook ondertiteling	Taalgebruikssituatie vrij voorspelbaar meestal lage, soms hogere informatiedichtheid authentieke teksten overzichtelijke lay-out ook digitale teksten ook ondertiteling
	Structuur/samenhang /lengte vooral korte, enkelvoudige zinnen met gemiddeld 10 woorden zeer eenvoudig gestructureerde teksten: voornamelijk enkelvoudige, actieve zinnen + hoofdgedachte meestal vooraan enkel hoog frequente verwijs- en verbindingswoorden teksten van max. 10 zinnen – indien alleen informatie zoeken iets langer	Structuur/samenhang /lengte in toenemende mate heldere samengestelde zinnen met duidelijke verwijs- en verbindingswoorden helder gestructureerde teksten met transparante opbouw weinig passiefzinnen teksten 1 à 2 p.– indien alleen informatie zoeken ook langer	Structuur/samenhang /lengte in toenemende mate heldere samengestelde zinnen met duidelijke verwijs- en verbindingswoorden helder gestructureerde teksten met transparante opbouw teksten 2 à 3 p.– indien alleen informatie zoeken ook langer
	Woordenschat /taalvariëteit concrete, voorspelbare woorden eenvoudige woorden hoogfrequente woorden	Woordenschat /taalvariëteit concrete woorden en in toenemende mate abstracte begrippen ook minder frequente woorden ook idiomatische uitdrukkingen	Woordenschat /taalvariëteit concrete woorden en in toenemende mate abstracte begrippen ook minder frequente woorden ook idiomatische uitdrukkingen

	stereotiepe formules en standaardformuleringen		meest voorkomend formeel taalgebruik ook informeel taalgebruik		meest voorkomend formeel taalgebruik ook informeel taalgebruik
Leesdoelen tekstfocus: De cursist kan ...					
Algemene leesdoelen	Functioneren		Participeren		Doorstroom
informatieve en persuasieve teksten herkennen	ET 001 informatieve teksten, zoals correspondentie, een mededeling, een schematisch overzicht, een formulier aan uiterlijke kenmerken herkennen (BESCHRIJVEND)				
	ET 002 persuasieve teksten, zoals een oproep aan uiterlijke kenmerken herkennen (BESCHRIJVEND)				
uit informatieve, prescriptieve en persuasieve teksten gegevens selecteren	ET 003 in informatieve teksten, zoals correspondentie, een mededeling, een schematisch overzicht, een formulier specifieke, voorspelbare informatie vinden en begrijpen (BESCHRIJVEND)	ET 004 uit informatieve teksten, zoals standaard-correspondentie, een mededeling, een schematisch overzicht, een formulier relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)	ET 101 uit informatieve teksten, zoals correspondentie, een mededeling, een schematisch overzicht, een formulier alle relevante gegevens selecteren (STRUCTUREREND)		ET 178 uit informatieve teksten, zoals correspondentie, een mededeling, een schematisch overzicht, een formulier gegevens selecteren (STRUCTUREREND)
			ET 102 uit informatieve teksten, zoals een artikel alle relevante gegevens selecteren (STRUCTUREREND)	ET 103 uit informatieve teksten, zoals een artikel alle relevante gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 179 uit informatieve teksten, zoals een artikel gegevens selecteren (BEOORDELEND)
	ET 005 hulpbronnen, zoals een eenvoudig woordenboek raadplegen (STRUCTUREREND)		ET 104 hulpbronnen, zoals een woordenboek raadplegen (STRUCTUREREND)		
	ET 006 in prescriptieve teksten, zoals een aankondiging specifieke, voorspelbare informatie vinden en begrijpen (BESCHRIJVEND)	ET 007 uit prescriptieve teksten, zoals een aankondiging relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)	ET 105 uit prescriptieve teksten, zoals een gebruiksaanwijzing, een handleiding alle relevante gegevens selecteren (STRUCTUREREND)	ET 106 uit prescriptieve teksten, zoals een gebruiksaanwijzing, een handleiding alle relevante gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 180 uit prescriptieve teksten, zoals een gebruiksaanwijzing, een handleiding gegevens selecteren (BEOORDELEND)

Algemene leesdoelen	Functioneren		Participeren		Doorstroom
	ET 008 in persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame specifieke, voorspelbare informatie vinden en begrijpen (BESCHRIJVEND)	ET 009 uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)	ET 107 uit persuasieve teksten zoals een oproep, reclame alle relevante gegevens selecteren (STRUCTUREREND)	ET 108 uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame alle relevante gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 181 uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame gegevens selecteren (BEOORDELEND)
in prescriptieve teksten alle gegevens begrijpen	ET 010 in prescriptieve teksten, zoals een instructie, een mededeling alle gegevens begrijpen (BESCHRIJVEND)				
in informatieve, persuasieve, narratieve en artistiek-literaire teksten de hoofdgedachte achterhalen	ET 011 in informatieve teksten, zoals een mededeling de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)		ET 109 in informatieve teksten, zoals een folder de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)		
	ET 012 in persuasieve teksten, zoals een reclameboodschap de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)		ET 110 in persuasieve teksten, zoals een oproep de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)		
	ET 013 in narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)		ET 111 in narratieve teksten, zoals een relaas de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)		
	ET 014 (ET 011) in artistiek-literaire teksten, zoals een kortverhaal de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)		ET 112 in artistiek-literaire teksten, zoals een chanson de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)		
in informatieve, persuasieve, narratieve en artistiek-literaire teksten de gedachtegang of de verhaallijn volgen	ET 015 in informatieve teksten, zoals een notitie de gedachtegang volgen (BESCHRIJVEND)		ET 113 in informatieve teksten, zoals een artikel de gedachtegang volgen (STRUCTUREREND)		
	ET 016 in persuasieve teksten, zoals een oproep de gedachtegang volgen (BESCHRIJVEND)		ET 114 in persuasieve teksten, zoals een advertentie de gedachtegang volgen (STRUCTUREREND)		
	ET 017 in narratieve teksten, zoals een reisverslag de gedachtegang of de verhaallijn volgen (BESCHRIJVEND)		ET 115 in narratieve teksten, zoals een verslag de gedachtegang of de verhaallijn volgen (STRUCTUREREND)		
	ET 018 in artistiek-literaire teksten, zoals een kortverhaal de gedachtegang of de verhaallijn volgen (BESCHRIJVEND)		ET 116 in artistiek-literaire teksten, zoals een verhaal, een roman de gedachtegang of de verhaallijn volgen (STRUCTUREREND)		

Algemene leesdoelen	Functioneren		Participeren		Doorstroom
zich over informatieve, persuasieve, narratieve en artistiek-literaire teksten een mening vormen	ET 019 zich over informatieve teksten, zoals een krantenknipsel een mening vormen (BEOORDELEND)		ET 117 zich over informatieve teksten, zo als een artikel een mening vormen (BEOORDELEND)		
	ET 020 zich over persuasieve teksten, zoals een reclameboodschap een mening vormen (BEOORDELEND)		ET 118 zich over persuasieve teksten, zoals een advertentie, een debat een mening vormen (BEOORDELEND)		
	ET 021 zich over narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag een mening vormen (BEOORDELEND)		ET 119 zich over narratieve teksten, zoals een verslag een mening vormen (BEOORDELEND)		
	ET 022 zich over artistiek-literaire teksten, zoals een gedicht een mening vormen (BEOORDELEND)		ET 120 zich over artistiek-literaire teksten, zoals een chanson, een verhaal, een roman een mening vormen (BEOORDELEND)		
informatieve teksten studerend lezen					ET 182 informatieve teksten, zoals een cursus, een studietekst studerend lezen (STRUCTUREREND)
Leesdoelen zinsfocus en woordfocus: De cursist kan ...					
technisch lezen	ET 023 aan visuele leesvoorwaarden voldoen, met name discriminatie en identificatie van letters en woorden, aandacht voor spatiële ordening, inzet van visueel geheugen				
	ET 024 aan auditieve leesvoorwaarden voldoen, met name discriminatie en identificatie van klanken en woorden, analyse van woorden in klanken en synthese van klanken tot woorden, aandacht voor temporele ordening, inzet van auditief geheugen				
	ET 025 alle klank-tekenkoppelingen maken, behalve meertekenklanken	ET 026 alle klank-tekenkoppelingen maken			
	ET 027 eenlettergrepige woorden van het type mk, km, mkm, mmkm, mkmm, mmkmm,	ET 028 eenlettergrepige woorden correct lezen, met uitzondering van			

Algemene leesdoelen	Functioneren		Participeren		Doorstroom
	met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens correct lezen	woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens	ET 121 meerlettergrepige woorden correct lezen, met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens	ET 122 woorden en zinnen correct lezen; fouten kunnen voorkomen	
	ET 029 tweelettergrepige woorden, met name klankzuivere woorden zonder bijkomende spellingmoeilijkheid correct lezen	ET 030 tweelettergrepige woorden correct lezen, met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens			
	ET 031 frequente drielettergrepige woorden correct lezen, met uitzondering van woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens				
	ET 032 in een rustig, eerder langzaam tempo lezen	ET 123 in een vlot tempo lezen			
	ET 033 vraagzinnen, mededelende zinnen met een passende basisintonatie lezen	ET 124 zinnen met een passende intonatie lezen			
	ET 034 getallen tot 4 cijfers correct lezen	ET 125 getallen tot 1 miljoen correct lezen; bij geldbedragen tot 2 cijfers na de komma			
	ET 032 (ET 027) een cijferreeks met een herkenbare structuur, zoals een rekeningnummer, een datum, een telefoonnummer correct lezen				

Leesstrategieën: Bij de uitvoering van de leestaak kan de cursist ... ET 199 zich oriënteren op aspecten van de leestaak: doel, teksttype en eigen kennis zijn manier van lezen afstemmen op het leesdoel tijdens het lezen zijn aandacht behouden voor het bereiken van het doel, waaronder: • hypothesen vormen/bijstellen over de inhoud en de bedoeling van de tekst • zich blijven concentreren ondanks het feit dat hij niet alles begrijpt • onduidelijke passages herlezen • gebruik maken van ondersteunende gegevens (talige en niet-talige) binnen en buiten de tekst • digitale en niet-digitale hulpbronnen raadplegen • de vermoedelijke betekenis van transparante woorden afleiden • de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden en uitdrukkingen afleiden uit de context • relevante informatie aanduiden het resultaat beoordelen in het licht van het leesdoel het resultaat bijstellen
Attitudes: Bij de uitvoering van de leestaak is de cursist bereid om ... ET 200 * zich te concentreren op de taak ET 201 * niet af te haken als hij in de tekst niet alles begrijpt ET 202 * te reflecteren op het eigen leesgedrag ET 203 * het geleerde te gebruiken ET 204 * rekening te houden met de mening en de socioculturele wereld van de schrijver ET 205 * onbevooroordeeld te lezen ET 206 * te durven lezen ET 207 * op eigen initiatief te lezen in het Nederlands

Matrix Schrijven

PRODUCTIEF – SCHRIJVEN			
Rollen 1) beheerder huisvesting en gezinsadministratie, 2) consument, 3) cursist/student, 4) vrijetijdsbesteder, 5) opvoeder, 6) werkende, 7) werkzoekende			
	Doelen in niveaus met tekstenkenmerken per niveau		
	Functioneren	Participeren	Doorstroom
	Tekstenkenmerken	Tekstenkenmerken	Tekstenkenmerken
	Onderwerp concreet vertrouwd	Onderwerp concreet vertrouwd en minder vertrouwd	Onderwerp concreet en in beperkte mate abstract vertrouwd en minder vertrouwd
	Taalgebruikssituatie voorspelbaar leesbaar handschrift volgens de conventies van het teksttype ook digitale teksten	Taalgebruikssituatie vrij voorspelbaar volgens de conventies van het teksttype ook digitale teksten	Taalgebruikssituatie vrij voorspelbaar volgens de conventies van het teksttype ook digitale teksten
	Structuur/samenhang /lengte tekstsamenhang nog niet noodzakelijk losse woorden en korte, enkelvoudige zinnen	Structuur/samenhang /lengte teksten in voldoende mate gestructureerd zinnen in toenemende mate samengesteld, met frequente verwijs- en verbindingswoorden	Structuur/samenhang /lengte teksten in voldoende mate gestructureerd zinnen in toenemende mate samengesteld, met frequente verwijs- en verbindingswoorden
	Woordenschat /taalvariëteit concrete, voorspelbare woorden veel voorkomende zinnen, stereotiepe formules en standaardformuleringen	Woordenschat /taalvariëteit frequente woorden variatie in woordgebruik meest voorkomend formeel taalgebruik	Woordenschat /taalvariëteit frequente woorden variatie in woordgebruik meest voorkomend formeel taalgebruik een zekere mate van nuancering en precisering

Schrijfdoelen tekstfocus: De cursist kan ...

Algemene schrijfdoelen	Functioneren		Participeren		Doorstroom
de lay-out verzorgen	ET 036 basisprincipes van lay-out toepassen		ET 126 principes van lay-out toepassen		
in informatieve teksten gegevens invullen	ET 037 in informatieve teksten, zoals formulieren gegevens invullen (KOPIËREND)	ET 038 in informatieve teksten, zoals formulieren gegevens invullen (BESCHRIJVEND)	ET 127 in informatieve teksten zoals formulieren, een tabel, een schema gegevens invullen (BESCHRIJVEND)		
	ET 039 in informatieve teksten, zoals een tabel gegevens invullen (KOPIËREND)	ET 040 in informatieve teksten, zoals een tabel gegevens invullen (STRUCTUREREND)	ET 128 in informatieve teksten zoals formulieren, een tabel, een schema gegevens invullen (STRUCTUREREND)		
een correspondentie voeren	ET 041 een informele routinematige correspondentie voeren, zoals een ansichtkaart (KOPIËREND)	ET 042 een informele routinematige correspondentie voeren, zoals een uitnodiging, een verzoek, een bericht, een ansichtkaart (BESCHRIJVEND)	ET 129 een correspondentie voeren, zoals een klacht, een uitnodiging, een wens, een bericht (BESCHRIJVEND)	ET 130 een correspondentie voeren, zoals een klacht, een uitnodiging, een wens, een bericht (STRUCTUREREND)	
voor eigen gebruik informatieve, narratieve en artistiek-literaire teksten schrijven	ET 043 voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een label, een etiket (KOPIËREND)	ET 044 voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een memo, een lijstje (BESCHRIJVEND)	ET 131 voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een notitie (BESCHRIJVEND)	ET 132 voor eigen gebruik informatieve teksten schrijven, zoals een notitie (STRUCTUREREND)	
				ET 183 voor eigen gebruik studieteksten schrijven, zoals een schema, een samenvatting (STRUCTUREREND)	
	ET 045 voor eigen gebruik narratieve teksten schrijven, zoals een relaas, een persoonlijke notitie (BESCHRIJVEND)		ET 133 voor eigen gebruik narratieve teksten schrijven, zoals een relaas, een persoonlijke notitie (STRUCTUREREND)		
	ET 046				

Algemene schrijfdoelen	Functioneren		Participeren	Doorstroom
	voor eigen gebruik artistiek-literaire teksten schrijven, zoals een gedicht, een verhaal (STRUCTUREREND)			
Informatieve, prescriptieve en narratieve teksten schrijven	ET 047 informatieve teksten schrijven, zoals een memo (KOPIËREND)	ET 048 informatieve teksten schrijven, zoals een bericht (BESCHRIJVEND)	ET 134 informatieve teksten, zoals rapporten en verslagen volgens of in een standaard uitschrijven (BESCHRIJVEND)	
			ET 135 informatieve teksten schrijven, zoals een boodschap, een mededeling, een beschrijving, een verslag (STRUCTUREREND)	
				ET 184 een presentatie maken (STRUCTUREREND)
	ET 049 prescriptieve teksten schrijven, zoals een dringend verzoek (KOPIËREND)	ET 050 prescriptieve teksten schrijven, zoals een instructie (BESCHRIJVEND)	ET 136 prescriptieve teksten schrijven, zoals een instructie (STRUCTUREREND)	
	ET 051 narratieve teksten schrijven, zoals een anekdote, een relaas (BESCHRIJVEND)		ET 137 narratieve teksten schrijven, zoals een anekdote, een relaas, een verslag (STRUCTUREREND)	
bij studieteksten vragen formuleren en vragen beantwoorden				ET 185 bij studieteksten vragen formuleren (STRUCTUREREND)
				ET 186 bij studieteksten op vragen antwoorden (STRUCTUREREND)
Schrijfdoelen zinsfocus en woordfocus: De cursist kan ...				
technisch schrijven	ET 052 aan visuele schrijfvoorwaarden voldoen, met name discriminatie en identificatie van letters en woorden, aandacht voor spatiële ordening, inzet van visueel geheugen			
	ET 053 aan auditieve schrijfvoorwaarden voldoen, met name discriminatie en identificatie van klanken en woorden, analyse van woorden in klanken en synthese van klanken tot woorden, aandacht voor temporele ordening van klanken in woorden, inzet van auditief geheugen			
	ET 054 letters en woorden correct vorm geven			
	ET 055 basispatronen correct vorm geven			

Algemene schrijfdoelen	Functioneren	Participeren	Doorstroom
	ET 056 alle klank-tekenkoppelingen maken, behalve de meertekenklanken		
	ET 057 alle klank-tekenkoppelingen maken		
	ET 058 spellen door een klankzuiver woord in zijn samenstellende klanken te segmenteren en daarna de relevante klank-letterkoppelingen toe te passen, met name van het type mk, km, mkm, mmkm, mkmm, mmkmm, behalve woorden van vreemde oorsprong, woorden met woordtekens		
	ET 059 tweeledig samengestelde woorden correct spellen, waarvan de leden klankzuiver zijn, behalve woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens		
	ET 060 woorden correct spellen volgens het fonetische principe, behalve woorden van vreemde oorsprong en woorden met woordtekens	ET 138 woorden correct spellen volgens het fonetische principe	
	ET 061 basisinterpunctie toepassen, met name punt, vraagteken, uitroepetekens en komma	ET 139 interpunctie toepassen; fouten kunnen voorkomen	
	ET 062 hoofdletters gebruiken in eigennamen, plaatsnamen en aan het begin van de zin	ET 140 hoofdletters gebruiken	
		ET 141 woorden correct spellen volgens het morfologische principe, behalve werkwoordregels en tussenletters; fouten kunnen voorkomen	
		ET 142 woorden correct spellen volgens het morfologische principe; fouten kunnen voorkomen	
		ET 143 frequent voorkomende woorden met ei/ij en au/ou correct spellen; fouten kunnen voorkomen	
		ET 144 frequent voorkomende vreemde woorden en woorden met woordtekens correct spellen; fouten kunnen voorkomen	
		ET 145 open en gesloten lettergrepen correct spellen; fouten kunnen voorkomen	
	ET 063 getallen tot 4 cijfers correct in cijfers schrijven	ET 146 getallen tot 1 miljoen correct in cijfers schrijven; bij geldbedragen tot 2 cijfers na de komma	

Algemene schrijfdoelen	Functioneren	Participeren	Doorstroom
	ET 064 een herkenbare structuur aanbrengen in een cijferreeks, zoals in een rekeningnummer, in een datum, in een telefoonnummer		
	ET 065 hulpbronnen gebruiken, zoals een eenvoudige spellinggids	ET 147 hulpbronnen gebruiken, zoals een spellinggids	

Schrijfstrategieën: Bij de uitvoering van de schrijftaak kan de cursist ...

ET 208

zich oriënteren op aspecten van de schrijftaak: doel, teksttype, eigen kennis en lezer
zijn manier van schrijven afstemmen op het schrijfdoel en de lezer
tijdens het schrijven zijn aandacht behouden voor het bereiken van het doel, waaronder:

- zich blijven concentreren ondanks het feit dat hij niet alles kan uitdrukken
- een schrijfplan opstellen
- van een model gebruik maken
- digitale en niet-digitale hulpbronnen raadplegen
- een passende lay-out gebruiken
- de eigen tekst nakijken
- bij een gemeenschappelijke schrijftaak talige afspraken maken, elkaars inbreng in de tekst benutten, evalueren, corrigeren en redigeren
- met de belangrijkste conventies van geschreven taal rekening houden

het resultaat beoordelen in het licht van het schrijfdoel

het resultaat bijstellen

Attitudes: Bij de uitvoering van de schrijftaak is de cursist bereid om ...

ET 209 * zich te concentreren op de taak

ET 210 * niet af te haken als hij niet alles kan formuleren

ET 211 * te reflecteren op het eigen schrijfgedrag

ET 212 * het geleerde te gebruiken

ET 213 * rekening te houden met de mening en de socioculturele wereld van de lezer

ET 214 * te durven schrijven

ET 215 * correctheid in formulering en vormgeving na te streven

Matrix Luisteren

RECEPTIEF – LUISTEREN			
Rollen 1) beheerder huisvesting en gezinsadministratie, 2) consument, 3) cursist/student, 4) vrijetijdsbesteder, 5) opvoeder, 6) werkende, 7) werkzoekende			
	Doelen in niveaus met tekstkenmerken per niveau		
	Functioneren	Participeren	Doorstroom
	Tekstkenmerken	Tekstkenmerken	Tekstkenmerken
	Onderwerp concreet vertrouwd	Onderwerp concreet en soms abstract vertrouwd en minder vertrouwd	Onderwerp concreet en abstract in toenemende mate minder vertrouwd
	Taalgebruikssituatie voorspelbaar lage informatiedichtheid eenvoudige authentieke teksten meestal ondersteuning met non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal ook digitale teksten weinig achtergrondruis 1 of 2 sprekers	Taalgebruikssituatie vrij voorspelbaar meestal lage, soms hogere informatiedichtheid authentieke teksten met en zonder non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal ook digitale teksten achtergrondruis brengt de verstaanbaarheid niet in het gedrang	Taalgebruikssituatie vrij voorspelbaar meestal lage, soms hogere informatiedichtheid authentieke teksten met en zonder non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal ook digitale teksten achtergrondruis brengt de verstaanbaarheid niet in het gedrang
	Structuur/samenhang /lengte enkel hoog frequente verwijs- en verbindingswoorden zeer eenvoudig gestructureerde formele teksten: voornamelijk enkelvoudige, actieve zinnen + hoofdgedachte meestal vooraan informele teksten met veel spreektaalkenmerken, zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes formele teksten minder dan 10 minuten, vaak nog met ondersteuning van beelden	Structuur/samenhang /lengte in toenemende mate heldere samengestelde zinnen met duidelijke verwijs- en verbindingswoorden helder gestructureerde formele teksten met transparante opbouw informele teksten met veel spreektaalkenmerken, zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes weinig passiefzinnen formele teksten 10 à 15 minuten, vaak nog met ondersteuning van beelden	Structuur/samenhang /lengte in toenemende mate heldere samengestelde zinnen met duidelijke verwijs- en verbindingswoorden helder gestructureerde formele teksten met transparante opbouw informele teksten met veel spreektaalkenmerken, zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes formele teksten 10 à 15 minuten
	Woordenschat /taalvariëteit concrete, voorspelbare woorden eenvoudige woorden	Woordenschat /taalvariëteit concrete woorden en in toenemende mate abstracte begrippen	Woordenschat /taalvariëteit concrete woorden en in toenemende mate abstracte begrippen

	hoogfrequente woorden vooral informeel taalgebruik; bij formeel taalgebruik: vooral stereotiepe formules en standaardformuleringen Standaardnederlands	ook minder frequente woorden ook idiomatische uitdrukkingen in toenemende mate formeel taalgebruik Standaardnederlands	ook minder frequente woorden ook idiomatische uitdrukkingen vooral formeel taalgebruik Standaardnederlands
	Uitspraak/articulatie/ intonatie duidelijk uitgesproken zorgvuldige articulatie passende intonatie	Uitspraak/articulatie/ intonatie verstaanbaar uitgesproken articulatie staat de verstaanbaarheid niet in de weg normale intonatie	Uitspraak/articulatie/ intonatie verstaanbaar uitgesproken articulatie staat de verstaanbaarheid niet in de weg normale intonatie
	Tempo/vlotheid ▪ rustig tempo ▪ ondersteunende herhalingen of onderbrekingen in formele teksten	Tempo/vlotheid ▪ normaal tempo	Tempo/vlotheid ▪ normaal tempo

Luisterdoelen tekstfocus: De cursist kan ...

Algemene luisterdoelen	Functioneren	Participeren	Doorstroom
uit informatieve, prescriptieve en persuasieve teksten gegevens selecteren	ET 066 uit informatieve teksten, zoals een mededeling relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)	ET 148 uit informatieve teksten, zoals een mededeling, een interview alle relevante gegevens selecteren (STRUCTUREREND)	ET 187 uit informatieve teksten, zoals een mededeling, een uiteenzetting gegevens selecteren (STRUCTUREREND)
		ET 149 uit informatieve teksten, zoals een voordracht, een reportage alle relevante gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 188 uit informatieve teksten, zoals een voordracht, een reportage, een uiteenzetting gegevens selecteren (BEOORDELEND)
	ET 067 uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)	ET 150 uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame alle relevante gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 189 uit persuasieve teksten, zoals een oproep, reclame gegevens selecteren (BEOORDELEND)
	ET 068 uit prescriptieve teksten, zoals een telefoonbeantwoorder relevante gegevens selecteren (BESCHRIJVEND)	ET 151 uit prescriptieve teksten, zoals een handleiding, een instructievideo, een telefoonbeantwoorder alle relevante gegevens selecteren (BEOORDELEND)	ET 190 uit prescriptieve teksten, zoals een handleiding, een instructievideo, een telefoonbeantwoorder gegevens selecteren (BEOORDELEND)
in informatieve, persuasieve, narratieve en artistiek-literaire teksten de hoofdgedachte achterhalen	ET 069 in informatieve teksten, zoals een mededeling de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)	ET 152 in informatieve teksten, zoals een mededeling de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)	ET 191 in informatieve teksten, zoals een interview de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)
	ET 070 in persuasieve teksten, zoals een aankondiging de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)	ET 153 in persuasieve teksten, zoals een discussie de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)	
	ET 071 in narratieve teksten, zoals een relaas de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)	ET 154 in narratieve teksten, zoals een reportage de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)	
	ET 072 in artistiek-literaire teksten, zoals een chanson de hoofdgedachte achterhalen (BESCHRIJVEND)	ET 155 in artistiek-literaire teksten, zoals een feuilleton, een toneelvoorstelling de hoofdgedachte achterhalen (STRUCTUREREND)	
in informatieve, persuasieve, narratieve en artistiek-literaire teksten de gedachtegang of de verhaallijn volgen	ET 073 in informatieve teksten, zoals een interview de gedachtegang volgen (BESCHRIJVEND)	ET 156 in informatieve teksten, zoals een documentaire de gedachtegang volgen (STRUCTUREREND)	
	ET 074 in persuasieve teksten, zoals een discussie de gedachtegang volgen (BESCHRIJVEND)	ET 157 in persuasieve teksten, zoals een discussie de gedachtegang volgen (STRUCTUREREND)	
	ET 075 in narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag de	ET 158 in narratieve teksten, zoals een reportage de	

Algemene luisterdoelen	Functioneren	Participeren	Doorstroom
	gedachtegang of de verhaallijn volgen (BESCHRIJVEND)	gedachtegang of de verhaallijn volgen (STRUCTUREREND)	
	ET 076 in artistiek-literaire teksten, zoals een kortverhaal de gedachtegang of de verhaallijn volgen (BESCHRIJVEND)	ET 159 in artistiek-literaire teksten, zoals een feuilleton, een film de gedachtegang of de verhaallijn volgen (STRUCTUREREND)	
zich over informatieve, persuasieve, narratieve en artistiek-literaire teksten een mening vormen	ET 077 zich over informatieve teksten, zoals een mededeling een mening vormen (BEOORDELEND)	ET 160 zich over informatieve teksten, zoals een interview een mening vormen (BEOORDELEND)	ET 192 zich over informatieve teksten, zoals een documentaire een mening vormen (BEOORDELEND)
	ET 078 zich over persuasieve teksten, zoals een reclameboodschap een mening vormen (BEOORDELEND)	ET 161 zich over persuasieve teksten, zoals een discussie een mening vormen (BEOORDELEND)	
	ET 079 zich over narratieve teksten, zoals een relaas een mening vormen (BEOORDELEND)	ET 162 zich over narratieve teksten, zoals een reportage een mening vormen (BEOORDELEND)	
	ET 080 zich over artistiek-literaire teksten, zoals een reclamespot een mening vormen (BEOORDELEND)	ET 163 zich over artistiek-literaire teksten, zoals een film een mening vormen (BEOORDELEND)	
in prescriptieve teksten alle gegevens begrijpen	ET 081 in prescriptieve teksten, zoals een instructie, een mededeling alle gegevens begrijpen (BESCHRIJVEND)		
informatieve teksten in functie van mondelinge of schriftelijke verwerking beluisteren			ET 193 studieteksten in functie van mondelinge of schriftelijke verwerking beluisteren (STRUCTUREREND)
Luisterdoelen zinsfocus en woordfocus: De cursist kan ...			
technisch luisteren	ET 082 teksten in Standaardnederlands beluisteren		

Luisterstrategieën: Bij de uitvoering van de luistertaak kan de cursist ...
ET 216 zich oriënteren op aspecten van de luistertaak: doel, teksttype en eigen kennis zijn manier van luisteren afstemmen op het luisterdoel

tijdens het luisteren zijn aandacht behouden voor het bereiken van het doel, waaronder:

- hypothesen vormen/bijstellen over de inhoud en de bedoeling van de tekst
- zich blijven concentreren ondanks het feit dat hij niet alles begrijpt
- zeggen dat hij iets niet begrijpt en vragen wat iets betekent
- gebruik maken van ondersteunende gegevens (talige en niet-talige) binnen en buiten de tekst
- vragen om langzamer te spreken, iets te herhalen
- de vermoedelijke betekenis van transparante woorden afleiden
- de vermoedelijke betekenis van onbekende woorden en uitdrukkingen afleiden uit de context
- relevante informatie in kernwoorden noteren

het resultaat beoordelen in het licht van het luisterdoel

het resultaat bijstellen

Attitudes: Bij de uitvoering van de luistertaak is de cursist bereid om:

ET 217 * zich te concentreren op de taak

ET 218 * niet af te haken als hij in een tekst niet alles begrijpt

ET 219 * te reflecteren op het eigen luistergedrag

ET 220 * het geleerde te gebruiken

ET 221 * rekening te houden met de mening en de socioculturele wereld van de gesprekspartner/spreker

ET 222 * onbevooroordeeld te luisteren

ET 223 * de gesprekspartner/spreker te laten uitspreken

Matrix Mondelinge interactie/spreken

PRODUCTIEF – MONDELINGE INTERACTIE/SPREKEN			
Rollen 1) beheerder huisvesting en gezinsadministratie, 2) consument, 3) cursist/student, 4) vrijetijdsbesteder, 5) opvoeder, 6) werkende, 7) werkzoekende			
	Doelen in niveaus met tekstkenmerken per niveau		
	Functioneren	Participeren	Doorstroom
	Tekstkenmerken	Tekstkenmerken	Tekstkenmerken
	Onderwerp concreet vertrouwd	Onderwerp concreet en soms abstract vertrouwd	Onderwerp concreet en abstract soms minder vertrouwd
	Taalgebruikssituatie voorspelbaar lage informatiedichtheid eenvoudige teksten meestal ondersteuning met non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal weinig achtergrondruis 2 gesprekspartners	Taalgebruikssituatie vrij voorspelbaar meestal lage, soms hogere informatiedichtheid met en zonder non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal ook digitale teksten achtergrondruis brengt de verstaanbaarheid niet in het gedrang	Taalgebruikssituatie vrij voorspelbaar meestal lage, soms hogere informatiedichtheid met en zonder non-verbale communicatie en/of beeldmateriaal ook digitale teksten achtergrondruis brengt de verstaanbaarheid niet in het gedrang
	Structuur/samenhang /lengte enkel hoog frequente verwijs- en verbindingswoorden zeer eenvoudig gestructureerde formele teksten: voornamelijk enkelvoudige, actieve zinnen + hoofdgedachte meestal vooraan informele teksten met veel spreektaalkenmerken, zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes formele teksten, zoals gesprek aan loket zeer kort	Structuur/samenhang /lengte in toenemende mate samengestelde zinnen met duidelijke verwijs- en verbindingswoorden eenvoudig gestructureerde formele teksten met transparante opbouw informele teksten met veel spreektaalkenmerken, zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes weinig passiefzinnen formele teksten, zoals klacht kort	Structuur/samenhang /lengte in toenemende mate samengestelde zinnen met duidelijke verwijs- en verbindingswoorden eenvoudig gestructureerde formele teksten met transparante opbouw informele teksten met veel spreektaalkenmerken, zoals herhalingen, afgebroken zinnen, pauzes formele teksten, zoals presentatie, spreekbeurt 5 à 10 minuten
	Woordenschat /taalvariëteit concrete, voorspelbare woorden frequente woorden vooral informeel taalgebruik; bij formeel	Woordenschat /taalvariëteit concrete woorden en soms abstracte begrippen ook minder frequente woorden en uitdrukkingen in toenemende mate formeel taalgebruik	Woordenschat /taalvariëteit concrete woorden en soms abstracte begrippen ook minder frequente woorden en uitdrukkingen vooral formeel taalgebruik

	taalgebruik: vooral stereotiepe formules en standaardformuleringen luistertekst: Standaardnederlands; spreektekst: in een zekere mate Standaardnederlands	luistertekst: Standaardnederlands; spreektekst: in ruime mate Standaardnederlands	Standaardnederlands
	Uitspraak/articulatie/ intonatie uitspraak, articulatie en intonatie van de gesprekspartner:duidelijk eigen uitspraak, articulatie en intonatie staan de verstaanbaarheid niet in de weg	Uitspraak/articulatie/ intonatie uitspraak en intonatie van de gesprekspartner staan de verstaanbaarheid niet in de weg eigen uitspraak, articulatie en intonatie:duidelijk	Uitspraak/articulatie/ intonatie uitspraak en intonatie van de gesprekspartner staan de verstaanbaarheid niet in de weg eigen uitspraak, articulatie en intonatie:duidelijk
	Tempo/vlotheid - de gesprekspartner hanteert een rustig tempo - eigen tempo staat de verstaanbaarheid niet in de weg - ondersteunende herhalingen of onderbrekingen in formele teksten	Tempo/vlotheid - normaal tempo - herhalingen of korte onderbrekingen staan de vlotheid niet in de weg	Tempo/vlotheid - normaal tempo - herhalingen of korte onderbrekingen staan de vlotheid niet in de weg

Doelen mondelinge interactie/spreken tekstfocus: De cursist kan ...

Algemene doelen mondelinge interactie/spreken	Functioneren	Participeren	Doorstroom
informatieve, prescriptieve, persuasieve en narratieve teksten formuleren	ET 083 informatieve teksten formuleren, zoals een klacht, een uitnodiging (BESCHRIJVEND)	ET 164 informatieve teksten formuleren, zoals een klacht, een uitnodiging (STRUCTUREREND)	
		ET 165 via een telefoonbeantwoorder informatieve teksten formuleren, zoals een vraag en een klacht (STRUCTUREREND)	
		ET 166 een presentatie houden (STRUCTUREREND)	ET 194 een presentatie houden (BEOORDELEND)
	ET 084 prescriptieve teksten formuleren, zoals een instructie (BESCHRIJVEND)	ET 167 prescriptieve teksten formuleren, zoals een instructie, een routebeschrijving (STRUCTUREREND)	
	ET 085 persuasieve teksten formuleren, zoals een waarschuwing, een klacht (BESCHRIJVEND)	ET 168 persuasieve teksten formuleren, zoals een waarschuwing, een klacht (STRUCTUREREND)	ET 195 persuasieve teksten formuleren, zoals een betoog (BEOORDELEND)
	ET 086 narratieve teksten formuleren, zoals een anecdote, een relaas (BESCHRIJVEND)	ET 169 narratieve teksten formuleren, zoals een relaas, een verhaal, een reportage (STRUCTUREREND)	
	ET 087	ET 088	ET 170
			ET 196

Algemene doelen mondelinge interactie/spreken	Functioneren		Participeren		Doorstroom	
	in informatieve teksten, zoals een ooggetuigen-verslag verslag uitbrengen (BESCHRIJVEND)	in informatieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)	in informatieve teksten, zoals het verslag van een vergadering verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)		in informatieve teksten, zoals het verslag van een vorming of van een presentatie verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)	
	ET 089 in narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag verslag uitbrengen (BESCHRIJVEND)	ET 090 in narratieve teksten, zoals een ooggetuigenverslag verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)	ET 171 in narratieve teksten, zoals het verslag van een bijeenkomst verslag uitbrengen (STRUCTUREREND)			
in een gesprek vragen, antwoorden en uitspraken begrijpen en er op reageren door vragen te stellen, antwoorden te geven en uitspraken te doen	ET 091 in informatieve teksten, zoals een telefoongesprek vragen beantwoorden en vragen stellen (KOPIËREND)	ET 092 in informatieve teksten, zoals een telefoongesprek vragen begrijpen, beantwoorden en vragen stellen (BESCHRIJVEND)	ET 172 in informatieve teksten, zoals een telefoongesprek, een vergadering vragen begrijpen, beantwoorden en vragen stellen (STRUCTUREREND)	ET 173 in informatieve teksten, zoals een telefoongesprek, een vergadering vragen begrijpen, beantwoorden en vragen stellen (BEOORDELEND)		
					ET 197 in een leergesprek, een leerstofonderdeel vragen beantwoorden en vragen stellen (STRUCTUREREND)	ET 198 in een leergesprek, een leerstofonderdeel vragen beantwoorden en vragen stellen (BEOORDELEND)
			ET 174 een sollicitatiegesprek voeren (STRUCTUREREND)			
	ET 093 in persuasieve teksten, zoals een discussie een mening begrijpen, er op reageren en een spontane mening geven (BESCHRIJVEND)	ET 094 in persuasieve teksten, zoals een discussie een mening begrijpen, er op reageren en een mening geven (BEOORDELEND)	ET 175 in persuasieve teksten, zoals een debat een mening begrijpen, er op reageren en een mening geven (BEOORDELEND)			
	ET 095 gevoelens en persoonlijke ervaringen uitdrukken en beantwoorden (BEOORDELEND)					
een gesprek beginnen, voeren en afsluiten	ET 096 een gesprek beginnen, voeren en afsluiten					

Algemene doelen mondelinge interactie/spreken	Functioneren	Participeren	Doorstroom
een gesprek voeren volgens elementaire omgangsvormen en beleefdheidsconventies	ET 097 In een gesprek gebruik maken van elementaire omgangsvormen en beleefdheidsconventies	ET 176 een gesprek voeren volgens elementaire omgangsvormen en beleefdheidsconventies	
Doelen mondelinge interactie/spreken zinsfocus en woordfocus: De cursist kan ...			
technisch spreken	ET 098 de uitspraak van Standaardnederlands in die mate benaderen dat ze de algemene verstaanbaarheid niet in de weg staat	ET 177 de uitspraak van Standaardnederlands in ruime mate benaderen	
	ET 099 gepaste variatie brengen in de intonatie		
	ET 100 duidelijk articuleren		

Strategieën: Bij de uitvoering van de taak kan de cursist ...

ET 224

zich oriënteren op aspecten van de mondelinge interactietaak of de spreektaak: doel, teksttype, eigen kennis en gesprekspartner of luisteraar
zijn manier van communiceren afstemmen op het doel en de gesprekspartner of luisteraar
tijdens de interactie- of de spreektaak zijn aandacht behouden voor het bereiken van het doel, waaronder:

- hypothesen vormen/bijstellen over de inhoud en de bedoeling van de tekst
- zich blijven concentreren ondanks het feit dat hij niet alles begrijpt of goed kan uitdrukken
- gebruik maken van non-verbaal gedrag
- ondanks moeilijkheden via omschrijvingen de correcte boodschap overbrengen
- vragen om langzamer te spreken, iets te herhalen
- zelf iets in eenvoudige taal herformuleren om wederzijds begrip na te gaan
- eenvoudige technieken toepassen om een gesprek te beginnen, gaande te houden en af te sluiten
- een spreekplan opstellen
- gebruik maken van ondersteunend visueel en auditief materiaal
- digitale en niet-digitale hulpbronnen en gegevensbestanden raadplegen
- bij een gemeenschappelijke spreektaak talige afspraken maken, elkaars inbreng in de tekst benutten, evalueren, corrigeren en redigeren

het resultaat beoordelen in het licht van het eigen doel en het doel van de gesprekspartner of luisteraar

het resultaat bijstellen

Attitudes: Bij de uitvoering van de taak is de cursist bereid om:

ET 225 * zich te concentreren op de taak

ET 226 * niet af te haken als hij niet alles begrijpt of kan formuleren

ET 227 * te reflecteren op het eigen interactie-, luister- en spreekgedrag

ET 228 * het geleerde te gebruiken
ET 229 * rekening te houden met de mening en de socioculturele wereld van de gesprekspartner
ET 230 * onbevooroordeeld te luisteren
ET 231 * de gesprekspartner te laten uitspreken
ET 232 * te durven communiceren
ET 233 * duidelijkheid in de formulering en gebruik van Standaardnederlands na te streven

Taalbeschouwing

	Functioneren	Participeren	Doorstroom
De cursist kan met het oog op doeltreffende communicatie reflecteren op een aantal aspecten van taalgebruik met betrekking tot: taalgedrag taalvariëteiten en op een aantal aspecten van het taalsysteem met betrekking tot: klanken, woorden, zinnen, teksten spellingvormen betekenissen	ET 234 De cursist kan met het oog op doeltreffende communicatie reflecteren op een aantal aspecten van taalgebruik met betrekking tot: taalgedrag taalvariëteiten en op een aantal aspecten van het taalsysteem met betrekking tot: klanken, woorden, zinnen, teksten spellingvormen betekenissen Hij kan daarbij de bijbehorende taalbeschouwelijke begrippen en termen uit het onderliggende document "Taalbeschouwelijke begrippen en termen" gebruiken. Daarbij geldt de volgende beperking: - zonder graadteken: begrip en term - met graadteken ° : enkel het begrip	ET 235 De cursist kan met het oog op doeltreffende communicatie reflecteren op een aantal aspecten van taalgebruik met betrekking tot: taalgedrag taalvariëteiten en op een aantal aspecten van het taalsysteem met betrekking tot: klanken, woorden, zinnen, teksten spellingvormen betekenissen Hij kan daarbij de bijbehorende taalbeschouwelijke begrippen en termen uit het onderliggende document "Taalbeschouwelijke begrippen en termen" gebruiken. Daarbij geldt de volgende beperking: - zonder graadteken: begrip en term - met graadteken ° : enkel het begrip	ET 236 De cursist kan met het oog op doeltreffende communicatie reflecteren op een aantal aspecten van taalgebruik met betrekking tot: taalgedrag taalvariëteiten en op een aantal aspecten van het taalsysteem met betrekking tot: klanken, woorden, zinnen, teksten spellingvormen betekenissen Hij kan daarbij de bijbehorende taalbeschouwelijke begrippen en termen uit het onderliggende document "Taalbeschouwelijke begrippen en termen" gebruiken. Daarbij geldt de volgende beperking: - zonder graadteken: begrip en term - met graadteken ° : enkel het begrip

Taalbeschouwelijke begrippen en termen

Hoofdcategorie	Begrippen en termen functioneren	Begrippen en termen participeren	Begrippen en termen doorstroom
1 fonologisch domein - klanken			
klank	klank, klinker, medeklinker, rijm, uitspraak	klank, klinker, medeklinker, rijm, uitspraak,	klank, klinker, medeklinker, rijm, uitspraak, °intonatie
2 orthografisch domein - spellingvormen			
alfabet	alfabet, letter, klinker, medeklinker, °eindletter, hoofdletter, kleine letter	alfabet, letter, klinker, medeklinker, °eindletter, hoofdletter, kleine letter	alfabet, letter, klinker, medeklinker, eindletter, hoofdletter, kleine letter
diakritische tekens	-	koppelteken, °apostrof, °trema	koppelteken, apostrof, trema
uitspraaktekens	accent	accent	accent
leestekens	leesteken, punt, vraagteken, uitroepetekens, komma, dubbele punt, °spatie	leesteken, punt, vraagteken, uitroepetekens, komma, dubbele punt, °spatie, °aanhalingstekens	leesteken, punt, vraagteken, uitroepetekens, komma, dubbele punt, spatie, aanhalingstekens

Hoofdcategorie	Begrippen en termen functioneren	Begrippen en termen participeren	Begrippen en termen doorstroom
afkortingen	afkorting	afkorting	afkorting
3 morfologisch domein - woorden			
woord	woord	woord	woord, °grondwoord
woordvorming	°samenstelling, °afleiding	°samenstelling, °afleiding	samenstelling, afleiding
affix	-	°voorvoegsel, °achtervoegsel	voorvoegsel, achtervoegsel
woordsoort	-		
zelfstandig naamwoord	zelfstandig naamwoord, °eigenaam, °verkleinwoord	zelfstandig naamwoord, eigenaam, verkleinwoord	zelfstandig naamwoord, eigenaam, verkleinwoord
getal	enkelvoud, meervoud	enkelvoud, meervoud	°getal, enkelvoud, meervoud
genus	-	mannelijk, vrouwelijk, onzijdig	mannelijk, vrouwelijk, onzijdig
lidwoord	-	lidwoord	lidwoord, °bepaald lidwoord, °onbepaald lidwoord
bijvoeglijk naamwoord	-	bijvoeglijk naamwoord	bijvoeglijk naamwoord
werkwoord	-	werkwoord	werkwoord
werkwoordvormen	-	stam, uitgang	stam, uitgang
vervoegde vormen	enkelvoud, meervoud	persoonsvorm, persoon, eerste persoon (ik-wij), tweede persoon (jij-jullie), derde persoon (hij, zij, het – zij), enkelvoud, meervoud	persoonsvorm, persoon, eerste persoon (ik-wij), tweede persoon (jij-jullie), derde persoon (hij, zij, het – zij), enkelvoud, meervoud
niet-vervoegde vormen	-	infinitief	infinitief, °voltooid deelwoord
tempus	-	tijd, tegenwoordige tijd, verleden tijd,	tijd, tegenwoordige tijd, verleden tijd, °toekomende tijd, °onvoltooide tijd, °voltooide tijd
werkwoordsoorten	-	-	hulpwerkwoord
voornaamwoord	-	-	voornaamwoord, persoonlijk voornaamwoord, bezittelijk voornaamwoord, aanwijzend voornaamwoord, vragend voornaamwoord
voorzetsel	-	-	voorzetsel
telwoord	-	-	telwoord
4 syntactisch domein - zinnen			
zin	zin	zin	zin
zinsdeel	°zinsdeel, onderwerp, persoonsvorm	°zinsdeel, onderwerp, persoonsvorm,	zinsdeel, onderwerp, persoonsvorm, °lijdend voorwerp en °meewerkend voorwerp (allebei enkel aan de hand van prototypische zinnen omwille van Frans)
woordgroep	°woordgroep	°woordgroep	woordgroep
5 semantisch domein - betekenissen			
betekenisrelaties	°synoniem	synoniem	synoniem, °homoniem, °letterlijk, °figuurlijk
metaforisch taalgebruik	°spreekwoord, uitdrukking	spreekwoord, uitdrukking	spreekwoord, uitdrukking
6 tekstueel domein - teksten			

Hoofdcategorie	Begrippen en termen functioneren	Begrippen en termen participeren	Begrippen en termen doorstroom
tekst	tekst	tekst	tekst
tekstsoort	°fictie, °non-fictie	°fictie, °non-fictie	fictie, non-fictie, °context
tekstopbouw	inleiding, midden, slot, hoofdstuk, alinea, regel, kopje, titel, bladzijde	inleiding, midden, slot, hoofdstuk, alinea, regel, kopje, titel, bladzijde	inleiding, midden, slot, hoofdstuk, alinea, regel, kopje, titel, bladzijde
structuuraanduiders	-	-	signaalwoord
(materiële) vormgeving	lay-out, cursief, vetjes	lay-out, cursief, vetjes,	lay-out, cursief, vetjes, °inhoudsopgave
status van uitspraken	feit, mening	feit, mening	feit, mening
7 pragmatisch domein - taalgebruik			
factoren in de communicatiesituatie	°zender, spreker, schrijver, °ontvanger, luisteraar, lezer, boodschap, bedoeling, °situatie	°zender, spreker, schrijver, °ontvanger, luisteraar, lezer, boodschap, bedoeling, situatie, effect, kanaal	zender, spreker, schrijver, ontvanger, luisteraar, lezer, boodschap, bedoeling, situatie, effect, kanaal
8 sociolinguïstisch domein - taalgebruik			
taal	Nederlands, Frans, Duits, Engels	Nederlands, Frans, Duits, Engels	Nederlands, Frans, Duits, Engels
taalvariëteiten	standaardtaal, dialect, moedertaal, vreemde taal	Standaardnederlands, standaardtaal, dialect, moedertaal, vreemde taal	Standaardnederlands, standaardtaal, dialect, moedertaal, vreemde taal

AFBAKENING Eindtermen Functioneren	
Kennis & Vaardigheden - materialen, beknopte, eenduidige informatie, eenvoudige, concrete basisbegrippen en – regels uit het domein van de technische talige geletterdheid en de talige geletterdheid herkennen; - aangeleerde technische schrijf- en leeshandelingen nabootsen; - repetitieve en herkenbare handelingen uitvoeren in routinetaken; - in beperkte mate een geselecteerd aantal standaardprocedures bij het uitvoeren van taken toepassen; - eenduidige en in zeer eenvoudige vorm aangeboden informatie analyseren door elementen te onderscheiden en er zich een mening over vormen.	Context, Autonomie & Verantwoordelijkheid - handelen in een courante, vertrouwde, eenvoudige, maatschappelijk relevante en goed gestructureerde context; - met begeleiding functioneren; - blijk geven van persoonlijke doeltreffendheid.

AFBAKENING Eindtermen Participeren	
Kennis & Vaardigheden • informatie, concrete en basisbegrippen en standaardprocedures uit het domein van de talige geletterdheid begrijpen; • courante en standaardprocedures bij het uitvoeren van taken toepassen; • informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; • zich over helder gestructureerde en in duidelijke vorm aangeboden informatie een mening vormen.	Context, Autonomie & Verantwoordelijkheid • handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; • met ondersteuning; • beperkte uitvoerende verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk.

AFBAKENING Eindtermen Doorstroom	
Kennis & Vaardigheden • informatie, concrete en basisbegrippen en standaardprocedures uit het domein van de talige geletterdheid begrijpen; • hoofd- en bijzaken in studieteksten onderscheiden; • courante en standaardprocedures bij het uitvoeren van taken toepassen; • informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen; • zich over helder gestructureerde en in duidelijke vorm aangeboden informatie een mening vormen.	Context, Autonomie & Verantwoordelijkheid • handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, eenvoudige, toegankelijke, meestal vertrouwde, courante contexten waarin een beperkt aantal factoren verandert; • met ondersteuning; • beperkte uitvoerende verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk.

7.4.2 Uitgangspunten bij de matrix

Uitgangspunten eindtermen Basiseducatie – Nederlands (NT1)

Waarom worden de doelen Nederlands (NT1) van de basiseducatie geactualiseerd?

Het evaluatierapport “Verbreden, verdiepen, consolideren” (2008) van de inspectie volwassenenonderwijs gaf duidelijk de nood aan een actualisering van de doelen voor het leergebied Nederlands (NT1) aan. Een andere aanbeveling was ervoor te zorgen dat het aanbod op een meer flexibele manier kan tegemoet komen aan allerlei vormen van maatwerk.

Minister F. Vandenbroucke gaf de entiteit Curriculum de opdracht, in samenwerking met het werkveld een geactualiseerde versie van het doelenpakket te ontwikkelen. Het ontwikkelwerk moest ook passen binnen de procedure die is uitgeschreven op basis van wat het “Decreet betreffende het volwassenenonderwijs” (15 juni 2007) bepaalt.

Wat beoogt een matrix?

Een matrix brengt voor een leergebied of een studiegebied alle doelen op een systematische en analytische wijze in kaart. Hij kan eindtermen en basiscompetenties bevatten. Deze matrix bevat eindtermen (als minimale einddoelen).

Het uitgangspunt is een zo groot mogelijk keuze-aanbod met een zo specifiek mogelijke selectie van doelen te waarborgen in functie van maatwerk. De afnemer van de matrix (bijv. de ontwikkelaar van opleidingsprofielen, van maatwerkmodules) selecteert uit de matrix de eindtermen die hij noodzakelijk acht om een opleidingstraject een relevante en consistente inhoud te geven. Alleen de doelen die letterlijk uit deze matrix geselecteerd werden, zullen bekrachtigd worden. Elke geselecteerde eindterm moet geëvalueerd worden.

Referenties voor de matrix NT1

Het beschrijvingskader van de recent ontwikkelde eindtermen moderne vreemde talen van het leerplichtonderwijs (basisonderwijs en secundair onderwijs) heeft model gestaan. Specifiek voor het luik taalbeschouwing is gebruik gemaakt van de taalbeschouwelijke eindtermen Nederlands van het basisonderwijs en de 1ste graad secundair leerplichtonderwijs.

Voor het geheel aan vaardigheidseindtermen is rekening gehouden met de vigerende eindtermen en ontwikkelingsdoelen Nederlands van de A-stroom en de B-stroom secundair leerplichtonderwijs en de eindtermen Nederlands van het basisonderwijs.

Het “Raamwerk Nederlands” voor de (v)mbo-opleiding in Nederland (CINOP, 2007) heeft veel nuttige informatie opgeleverd. Ook het “NT1 Handboek voor docenten en opleiders” (Ella Bohnenn e.a., 2009) bood inspiratie.

Er is geopteerd voor afstemming met de eindtermen van “Aanvullende algemene vorming” van het secundair volwassenenonderwijs die in ontwikkeling zijn. In zover mogelijk zijn de doelen uit het eerste opleidingsprofiel NT 1 behouden. Waar noodzakelijk is geopteerd voor een aangepast niveau of een aangepaste formulering.

Op basis van een algemeen geldend kwalificatieraamwerk van acht niveaus werd een Vlaamse kwalificatiestructuur ontwikkeld. De basiseducatie is een onderwijskwalificatie van niveau 2. Bij het opstellen van deze matrix werd rekening gehouden met de principes van de Vlaamse kwalificatiestructuur. Voor het decreet betreffende de kwalificatiestructuur, zie: <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=14111>.

Hoe is de matrix NT1 opgebouwd?

Het sjabloon voor de voorliggende matrix “Basiseducatie – leergebied Nederlands (NT 1)” is analoog aan het eerder ontwikkelde sjabloon voor het leergebied wiskunde.

De matrix NT1 is opgebouwd volgens een systeem dat gebruikt wordt voor **alle taalopleidingen** in het Vlaamse onderwijs: per vaardigheid taaltaken met tekstkenmerken, verwerkingsniveaus en strategieën, taalbeschouwing ... Een belangrijk bijkomend element in deze matrix zijn de rollen (zie 4.4). De **algemene doelen** zijn geen eindtermen. Het zijn inhoudelijke kapstokken, waaraan de eindtermen worden opgehangen. Eindtermen moeten in principe bereikt worden. Eindtermen met een asterisk (*) moeten nagestreefd worden. Bereiken en nastreven zijn bedoeld zoals bepaald in het “Decreet betreffende het volwassenenonderwijs” van 15 juni 2007.

7.5 Vier vaardigheden

De matrix is ontwikkeld voor vier vaardigheden: **lezen, schrijven, luisteren en mondelinge interactie/spreken**. Anders dan in het eerste opleidingsprofiel NT 1 wordt spreken niet als afzonderlijke vaardigheid weerhouden. Het werd vervangen door mondelinge interactie/spreken. De klemtoon wordt daardoor op de interactie gelegd. De beperkte invulling van spreken³⁰ wordt bij in interactie geschoven. Dat is vooral het geval bij het niveau ‘Doorstroom’. Luisteren is wel een afzonderlijke vaardigheid omdat luisteren op zich in de media, in openbare plaatsen zoals stations vaak voorkomt. Ook afwijkend van het eerste opleidingsprofiel worden de mondelinge vaardigheden vanaf het startniveau uitgewerkt.

7.6 Taaltaken op drie niveaus

Om de **graad van complexiteit** van een eindterm te bepalen, is het samenspel tussen taaltaak, tekstkenmerken (zie 4.3), tekstsoort/teksttype (4.7) en strategieën (4.8) van fundamenteel belang.

Hoofddoel van taalonderwijs is wat cursisten met taal kunnen doen, niet wat ze er over weten. Dat wordt uitgedrukt in **taaltaken**.

De taaltaken worden geordend in drie niveaus. Functioneren is het minimumniveau om een plaats te kunnen innemen in de samenleving, participeren is het minimumniveau om volwaardig te kunnen deelnemen aan de samenleving. Doorstroom loopt parallel met participeren, maar voegt er een specifieke focus aan toe: doorstroming naar een aansluitend opleidingsniveau. Beroepsgerichte opleidingen zijn naargelang de opleiding al mogelijk op het niveau functioneren en op het niveau participeren.. Uit dat alles vloeit voort dat sommige taaltaken dezelfde formulering hebben over de niveaus heen. De inhoud is wel verschillend omdat de tekstkenmerken met het niveau variëren. Het zijn dus andere eindtermen.

In de matrix komen twee **leerlijnen** tot uiting. Een eerste leerlijn gaat van maatschappelijk functioneren over in maatschappelijk participeren. Een tweede leerlijn gaat van maatschappelijk functioneren over in doorstroom. Een cursist die na maatschappelijk functioneren in het traject doorstroom stapt, heeft een specifiek profiel en perspectief – of werkt eraan. Hij wordt geacht vanuit het traject doorstroom een transfer te kunnen maken naar maatschappelijk participeren, ook al wordt hij binnen doorstroom niet expliciet geëvalueerd m.b.t. narratieve en artistiek-literaire teksten.

7.7 Tekstkenmerken

De tekstkenmerken zijn onderverdeeld in de rubrieken die gehanteerd werden bij de actualisering van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen moderne vreemde talen. De tekstkenmerken worden geformuleerd onder de volgende items:

- onderwerp (bijvoorbeeld: eigen leefwereld en dagelijks leven);
- taalgebruikssituatie (bijvoorbeeld: met aandacht voor digitale media);
- structuur, samenhang en lengte (bijvoorbeeld: af en toe iets langere teksten);
- woordenschat en taalvariëteit (bijvoorbeeld: overwegend eenduidig in de context);

³⁰ In het Nederlandse Raamwerk (p. 98) bestaat Spreken uit ‘een monoloog houden’ en ‘een presentatie geven’: ‘Met een monoloog wordt bedoeld een langere ‘spreekbeurt’ tijdens een vergadering, gesprek of interview. Monologen kunnen zijn voorbereid, maar vaak is dit niet het geval. De monoloog is langer dan de beurtwisseling bij een gesprek en heeft een duidelijke structuur. Bij een monoloog moet de boodschap duidelijk en eenduidig zijn omdat er – in vergelijking met een gesprek – minder beurtwisselingen plaatsvinden waaruit begrip, bevestiging of juist onbegrip kan blijken. Mensen kunnen toch vragen stellen. Bij een onvoorbereide monoloog gaat veel aandacht uit naar het nadenken over de inhoud (“Wat zal ik zeggen?”) en de formulering ervan (“Hoe ga ik het zeggen?”). Toch zal de leerling ook hier aandacht moeten besteden aan de luisteraar(s) door non-verbaal contact houden en te controleren of de boodschap overkomt. Monologen kunnen plaatsvinden in een tweegesprek, in kleinere en grotere groepen. De toehoorders zijn niet altijd zichtbaar, denk maar aan een telefoon- of VoIP-(internet) gesprek.’

- uitspraak, articulatie en intonatie (bijvoorbeeld: zorgvuldige articulatie);
- tempo en vlotheid (bijvoorbeeld: normaal tempo).

7.8 Rollen

De doelen en interesses waarmee cursisten een opleiding Nederlands volgen verschillen. Cursisten functioneren in en participeren aan de maatschappij in de context waarin ze leven. Ze nemen verschillende rollen op zich die aan algemene taaltaken een concrete invulling geven of die specifieke talige competenties met zich meebrengen.

Alle eindtermen kunnen geconcretiseerd worden door invulling in een rol. Dat kan dan bijvoorbeeld worden: “Een cursist kan als consument uit een persuasieve tekst, zoals een advertentie, alle relevante gegevens selecteren”.

De rollen zijn limitatief: **1) beheerder huisvesting en gezinsadministratie, 2) consument, 3) cursist/student, 4) vrijetijdsbesteder, 5) opvoeder, 6) werkende, 7) werkzoekende.** Ze zijn gebaseerd op de rollen van ‘Doelgericht uit de startblokken’, een lopend maatwerkproject van de Nederlandse Taalunie voor beginnersdoelen NT2 (http://taalunieversum.org/onderwijs/nt2-beginnersdoelen/home/home_start). Enkel de rol ‘ondernemer’ werd niet afzonderlijk weerhouden. Hij maakt deel uit van de rol ‘werkende’.

Bij de ontwikkeling van modulaire trajecten wordt een duidelijke band gelegd met het belang van de rollen.

7.9 Twee focussen

Naast de **tekstfocus** onderscheidt de matrix de **zinsfocus en de woordfocus**. Deze worden samengenomen. De tekstfocus loopt parallel met de vaardigheidsdoelen uit het eerste opleidingsprofiel Nederlands. De daarin opgenomen leerlijn “technisch lezen en schrijven” wordt gevat door het samennemen van zins- en woordfocus.

Zowel de tekstfocus als de zins- en woordfocus zijn gekoppeld aan de tekstenkenmerken van het respectievelijke niveau (functioneren, participeren, doorstroom).

Lezen en schrijven bevatten naast de tekstfocus een uitgebreide zins- en woordfocus. Luisteren en mondelinge interactie bevatten naast de tekstfocus een beperkte zins- en woordfocus. Wie een opleiding Nederlands volgt, beheerst de taal mondeling algemeen gesproken op een voldoende niveau. De beoogde doelgroep voor de mondelinge vaardigheden zijn o.a. zware dialectsprekers, bepaalde cursisten met een andere thuistaal, cursisten die voor een beroep of (beroeps)opleiding mondelinge taal nodig hebben of die er zelf voor kiezen zich op dat vlak te verbeteren.

7.10 Verwerkingsniveaus

Traditioneel onderscheiden we bij de taaltaken vier verwerkingsniveaus: **kopiëren, beschrijven, structureren en beoordelen**. Wie een volgend niveau beheerst, beheerst ook de voorafgaande.

Voor elke eindterm werd op elk niveau (functioneren, participeren en doorstroom) de vraag gesteld op welk verwerkingsniveau de cursist die moet bereiken om er mee te functioneren, te participeren of door te stromen – telkens binnen de afgesproken tekstenkenmerken. Beschrijvend wordt dus niet automatisch gekoppeld aan functioneren. Structurerend en beoordelend worden niet automatisch gekoppeld aan de andere twee niveaus.

Het kopiërende niveau komt waar relevant voor op het niveau functioneren.

Verwerkingsniveau	Omschrijving	Voorbeelden
Kopiëren	teksten of woorden letterlijk weergeven; er gebeurt geen wezenlijke verwerking van de aangeboden informatie	nazeggen, voorlezen, overschrijven, overnemen, kopiëren

Verwerkingsniveau	Omschrijving	Voorbeelden
Beschrijven	de aangeleverde informatie inhoudelijk opnemen zoals ze wordt aangeboden of de informatie weergeven zoals ze zich heeft voorgedaan: in de informatie als zodanig wordt geen "transformatie" aangebracht	invullen, selecteren, globaal weergeven, spontane mening geven, beschrijven, navertellen
Structureren	de informatie achterhalen en op persoonlijke en overzichtelijke wijze ordenen, of ook: ze op een dergelijke wijze te horen of te lezen geven	ordenen, rangschikken, samenvatten
Beoordelen	de informatie achterhalen, op een persoonlijke wijze ordenen en beoordelen op basis van informatie uit andere bronnen	beoordelen, (be)argumenteren

7.11 Tekstsoorten en teksttypes

Bij het formuleren van eindtermen wordt aangegeven met welke **tekstsoort** de cursisten worden geconfronteerd: **informatieve, prescriptieve, persuasieve, narratieve of artistiek-literaire teksten**.

Een algemeen doel kan meerdere tekstsoorten bevatten, een eindterm bevat slechts één tekstsoort. Anders zijn selecties of keuzes niet echt mogelijk. In principe worden in elke eindterm één of enkele **teksttypes** toegevoegd na het voorzetsel 'zoals'. Daardoor wordt het ingebrachte teksttype indicatief, niet limitatief. Bedoeling is de teksttypes vrij algemeen te benoemen – zonder connotatie naar een rol bijvoorbeeld -. Ook zou er over functioneren, participeren en doorstromen in combinatie met de tekstenmerken een moeilijkheidsgraad duidelijk moeten worden. Een enkele keer kan er 'met name' (= limitatief) staan.

Tekstsoort	Omschrijving	Voorbeelden van teksttypes
Informatieve teksten	het overbrengen van informatie	artikel, brief, documentaire, e-mail, folder, formulier, (telefoon)gesprek, interview, mededeling, nieuwsitem, schema, tabel, uiteenzetting, verslag
Prescriptieve teksten	het rechtstreeks sturen van het handelen van de ontvanger	gebruiksaanwijzing, handleiding, instructie, opschrift, publieke aankondiging, waarschuwing
Persuasieve teksten	het aanzetten tot handelen of tot de vorming van een mening	betoog, commentaar, debat, discussie, oproep, pamflet, (verkiezings)propaganda, reclameboodschap
Narratieve teksten	het verhalend weergeven van feiten en gebeurtenissen	chanson/song, dagboek, film, luisterboek, reisverhaal, relaas, reportage, stripverhaal, verhaal
Artistiek-literaire teksten	expliciete aanwezigheid van een esthetische component	gedicht, kortverhaal

Eenzelfde tekst kan onder verschillende tekstsoorten geklasseerd worden. Dat begint al met het gehanteerde perspectief: dat van de maker of dat van de gebruiker. Een reclametekst kan heel creatief met taal omgaan en zo artistiek-literair worden. De lezer/kijker/luisteraar kan ervan genieten ook als de aangeprezen producten volledig buiten zijn gezichtsveld vallen. Een editoriaal in een krant kan tegelijk narratief, informatief en persuasief zijn. Bepaalde tekstsoorten zijn in de regel moeilijker dan andere. Zo zijn informatieve, prescriptieve en persuasieve teksten doorgaans gemakkelijker dan narratieve of artistiek-literaire teksten. De informatie ophalen uit een eenvoudig gedicht (artistiek-literair) bijvoorbeeld is in principe moeilijker dan de informatie ophalen uit een eenvoudig schema (informatief). En het schrijven van een eenvoudig betoog (persuasief) is complexer dan het schrijven van een eenvoudige waarschuwing (prescriptief). Dat neemt niet weg dat ook binnen eenzelfde tekstsoort de moeilijkheidsgraad van teksten sterk kan variëren. Zo is in principe een opschrift eenvoudiger dan een gebruiksaanwijzing (allebei prescriptief) en een mededeling eenvoudiger dan bijvoorbeeld een verslag (allebei informatief).

7.12 Strategieën

Strategieën helpen een cursist een taaltaak gerichter en efficiënter uit te voeren. Het zijn planmatige technieken, procedures, handelwijzen die elke taalgebruiker min of meer bewust hanteert en die door onderwijs ontwikkeld en versterkt worden.

De strategieën gelden enkel voor de tekstfocus.

Strategieën moeten **bereikt** worden: je moet ze kunnen toepassen in een niveau, met alle teksten van dat niveau. Bijgevolg worden de eindtermen en de strategieën altijd gecombineerd aangeboden. Naargelang van de taaltaak zal de ene of de andere strategie meer nadruk krijgen. Maar de strategieën zelf blijven dezelfde – al varieert de moeilijkheidsgraad ervan met het niveau van de teksten. Het pakket strategieën geldt per vaardigheid als één eindterm.

De strategieën zijn volledig parallel met wat ontwikkeld wordt voor 'Aanvullende Algemene Vorming Nederlands' in het secundair volwassenenonderwijs. Ze zijn gebaseerd op de strategieën Nederlands 1ste graad secundair leerplichtonderwijs A-stroom met als concretisering de eindtermstrategieën moderne vreemde talen.

7.13 Attitudes

Een attitude drukt een bereidheid uit actie te ondernemen.

Elke attitude geldt als na te streven eindterm. Daarom staat er een asterisk * bij.

Zoals dat het geval is voor de strategieën worden ook de attitudes per vaardigheid opgenomen.

7.14 Taalbeschouwing

- Taalbeschouwing is de kennis die, via inzicht in allerlei taalverschijnselen en reflectie op eigen en andermans taalgebruik, de ontwikkeling van de vaardigheden ondersteunt. Bijgevolg worden de eindtermen en de taalbeschouwing altijd gecombineerd aangeboden. Naargelang van de taaltaak zal het ene of het andere aspect meer nadruk krijgen.
- De **ondersteunende kennis** is geformuleerd in aansluiting bij de eindtermen en ontwikkelingsdoelen Nederlands taalbeschouwing in het basisonderwijs en de 1ste graad secundair leerplichtonderwijs. Het onderliggende document "Taalbeschouwelijke begrippen en termen" lijst de begrippen op die de cursist – met of zonder de bijhorende termen - op elk van de drie niveaus moet kennen en kunnen gebruiken. De toevoeging van een graadteken (°) voor een begrip geeft aan dat de cursist wel het begrip moet kennen en kunnen gebruiken, maar dat hij de term waarmee het benoemd wordt, niet zelf moet kunnen hanteren.
- Per niveau geldt het geheel aan taalbeschouwing als één eindterm, d.w.z. inclusief de opgelijste begrippen en termen. Die eindterm moet met de cursisten bereikt worden.

7.15 Communicatiepartners

Communicatiepartners (soms ook '**publiek**' genoemd) worden niet opgenomen. Om maatschappelijk te kunnen functioneren, participeren of doorstromen moet elke taalkaak uitgevoerd kunnen worden met de bijhorende communicatiepartner. Of de taak daardoor moeilijker of gemakkelijker wordt, doet niet ter zake. Enkel 'voor eigen gebruik' wordt ingebracht waar het relevant is.

7.5 Bijlage 5: Open modules



Federatie Centra voor Basiseducatie vzw

Steven Van den Eynde	0473 17 09 53
Mieke Coulembier	0470 88 89 57
Tom Ragé	0496 25 35 73
Joke Dejaeghere	0488 83 52 93

Toelichting bij de open module wiskunde en Nederlands

1. Inleiding

De goedkeuring van onderwijsdecreet (OD) XIX maakte de effectieve invoering van de open module voor wiskunde mogelijk vanaf 1 februari 2010. Exact drie jaar later mogen nu ook open modules voor het leergebied Nederlands ingericht worden (na OD XXII).

Eerst en vooral zetten we de administratieve en vormelijke voorwaarden op een rij. Vervolgens gaan we in op het deelcertificaatsupplement. Dit document krijgt de cursist samen met het deelcertificaat van de open module als hij slaagt. Ten slotte volgen nog enkele mogelijkheden van de open module.

2. Administratieve en vormelijke voorwaarden

We zetten even op een rij waar een open module aan moet voldoen. We starten bij wat het decreet vooropstelt:³¹

- Een module moet bestaan uit 20, 40 of 60 uur.
- De open module moet gericht zijn op minstens 1 cursist. Dit doet echter geen afbreuk aan de deler, die voor de leergebieden wiskunde en Nederlands 6 blijft... Cursisten uit verschillende modules kunnen in één groep samenzitten. Dit kunnen zowel open modules, geletterdheidsmodules, als 'gewone' modules uit het opleidingsprofiel zijn. Uiteraard moet de samenvoeging van cursisten uit verschillende modules in één klasgroep pedagogisch en didactisch verantwoord zijn. Het is de onderwijsinspectie die hierover waakt. Een open module kan ook georganiseerd worden voor een groepje cursisten. Het spreekt voor zich dat een groep cursisten voor eenzelfde open module net iets gemakkelijker organiseerbaar is dan voor elke cursist een eigen open module te voorzien. Het hangt natuurlijk af van de lokale situatie en de noden van de cursist hoe hiermee omgesprongen wordt.
- Een open module bevat eindtermen en basiscompetenties uit één leergebied: wiskunde of Nederlands.
- Men moet ermee rekening houden dat de duur van de module in verhouding staat tot de doelen waaraan men tijdens die module wil werken. Het mag niet te weinig zijn, maar de cursist moet het ook aankunnen.
- De wijze van evalueren moet duidelijk zijn. Een centrum kan opteren voor permanente evaluatie, een eindevaluatie of een combinatie van beide. Het moet dus ook duidelijk zijn wanneer er geëvalueerd wordt. De keuze voor deze of gene evaluatievorm wordt opgenomen in het centrumreglement.

De Vlaamse Regering legt via een besluit nog een aantal zaken op:³²

- Aan de bevoegde administratie moet gemeld worden dat er een open module wordt ingericht. Daarnaast moet er een document opgesteld worden dat zowel door het centrumbestuur als door de cursist ondertekend wordt. Dit document moet op het centrum ter beschikking zijn van de verificatie en de inspectie.
- In het document worden een aantal zaken opgenomen: Het aantal cursisten dat deelneemt aan de open module. Daarbij moet omschreven worden wat de leervragen zijn van die cursist(en) en daaruitvolgend de olijsting van de geselecteerde eindtermen of basiscompetenties (dit laatste enkel

³¹ Decreet volwassenenonderwijs van 15/07/2007, gewijzigd d.m.v. OD XIX: Art. 25bis.

³² Besluit van de Vlaamse regering van 19/06/2007: Art. 9bis, 9ter.

voor wiskunde). Verder moeten de duur van de module en de wijze van evalueren worden opgenomen in het document. Op deze zaken werd hierboven al ingegaan. Wanneer er meerdere cursisten eenzelfde open module volgen, lijkt het ons moeilijk realiseerbaar dat er één document is dat verschillende cursisten moeten ondertekenen (ook voor de privacy). Praktischer is het waarschijnlijk om elke cursist zijn eigen inschrijvingsfiche te laten ondertekenen. Op die inschrijvingsfiche (of een bijlage daarbij) staan dan de bovenstaande zaken. Het enige wat misschien moeilijk te vermelden is, is het aantal cursisten dat aan de module deelneemt; dat weet je niet altijd op voorhand. We gaan er echter vanuit dat als een open module voor meerdere cursisten georganiseerd wordt, deze inschrijvingsfiches gebundeld worden en er ook een aanwezigheidslijst aan de bundel wordt toegevoegd. Op die manier is het voor de verificatie heel eenvoudig om het aantal deelnemers te zien. Voor dit inschrijvingsformulier kan u zich baseren op de inschrijvingsformulieren die u voor andere modules en opleidingen gebruikt. Hieronder vindt u een voorbeeld van een mogelijke aanpassing aan de open module:

[identificatie centrum]

[identificatie cursist: naam en voornaam, geslacht, geboortedatum, volledig adres en in geval de cursist niet de Belgische nationaliteit heeft het land van herkomst]

Schrijft zich in voor een open module [ev. open module nummer] in het leergebied [wiskunde of Nederlands] van [20, 40 of 60] lestijden.

Startdatum module:

Einddatum module:

Aantal cursisten: 1

Leervragen van de cursist(en):

Geselecteerde eindtermen en/of basiscompetenties:

[Knip en plak uit de doelenkiezer wiskunde of Nederlands]

Evaluatiewijze:

[Datum]

Gemachtigd voor CBE,

Handtekening cursist,

3. Deelcertificaatsupplement

Wanneer een cursist slaagt voor de open module, krijgt hij een deelcertificaat. Bij dit deelcertificaat moet hij steeds een deelcertificaatsupplement krijgen. Zowel voor het [deelcertificaat](#) als voor het [deelcertificaatsupplement](#) voorziet de omzendbrief *De centrumorganisatie van de centra voor volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie* van 15/06/2011 een model.³³

De meeste onderdelen spreken voor zich. Alleen punt 5 van het deelcertificaatsupplement vraagt wat verduidelijking: wat bedoelt men precies met vervolgopleidingen? Meestal zal hier niets vermeld worden, maar het zou kunnen dat het bereiken van de doelen van de open module gelijkwaardig is aan de instapvereisten voor een andere module. Op dat moment kan die laatste module hier vermeld worden. Het gaat hier weldegelijk over vervolgopleidingen binnen het onderwijs, dus niet voor opleidingen van bijvoorbeeld de VDAB.

Zo kan je bijvoorbeeld een cursist hebben die nog net niet het niveau haalt van module wiskunde doorstroom 01. Hij moet nog een viertal doelen bereiken en je ziet dit haalbaar in 20 uur. Dan kan je hem inschrijven voor een open module van 20 uur om aan die vier doelen te werken. Op het deelcertificaatsupplement komt dan bij 5. module wiskunde doorstroom 02 en module wiskunde doorstroom 03.

In het leergebied Nederlands kan je hetzelfde doen voor een cursist die bijvoorbeeld net niet het niveau haalt om in te stappen in de module Nederlands functioneren 03. Deze cursist moet immers de doelen van Nederlands functioneren 01 en 02 beheersen. In dat geval komt op het deelcertificaatsupplement bij 5 de vermelding van de module Nederlands functioneren 03.

Let er wel op dat je die niveaubepaling kan staven ten aanzien van de inspectie. De open module heeft dan wel geen extra toelatingsvoorwaarden, maar als je aangeeft dat de cursist daarna in die hogere modules kan starten, moet dit niveau toch op de een of andere manier aantoonbaar zijn.

4. Mogelijkheden

De open module is een heel krachtig en flexibel middel om tegemoet te komen aan leervragen van individuele cursisten en dit bovendien te doen met reguliere middelen.

Het eerste voordeel is dat een module georganiseerd kan worden op maat van 1 cursist. Dit houdt enerzijds 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 kan met de open module veel gemakkelijker inspelen op een cursist die wil starten wanneer de 'gewone' module al gestart is.

Een open module doet denken aan maatwerk maar heeft een aantal bijkomende voordelen. Bij maatwerk kan je ook doelen selecteren op maat van de cursist, maar je moet dit voor minstens 6 cursisten doen. Bovendien moet maatwerk aangevraagd worden samen met een externe partner en kan het afgekeurd worden. De open module moet je niet aanvragen, je moet het enkel melden aan de bevoegde administratie. Natuurlijk zal de inspectie erop toezien dat de doelen van de open module samenhangend zijn en in overeenstemming zijn met het aantal voorziene cursussen. Achteraf kunnen zij eventueel kritiek uiten. Deze opmerkingen hebben geen invloed op de financiering, maar zijn wel bindend voor de toekomst: je moet er in het vervolg rekening mee houden. Ten slotte nog aanvullen dat de open module tot een studiebewijs leidt.

³³ Zie omzendbrief *De centrumorganisatie van de centra voor volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie* van 15/06/2011 of voor het deelcertificaat: <http://www.ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=3171> en voor het deelcertificaatsupplement: <http://www.ond.vlaanderen.be/doc/dl.ashx?nr=4500>

7.6 Bijlage 6: Sleuteldoelen

01	Communicatief vermogen • brengt belangrijke elementen van communicatief handelen in praktijk
02	Creativiteit • ontwikkelt oplossingen en voert ze uit
03	Doorzettingsvermogen • blijft, ondanks moeilijkheden, een doel nastreven
04	Empathie • houdt rekening met de situatie, opvattingen en emoties van anderen
05	Esthetische bekwaamheid • ervaart schoonheid • creëert schoonheid
06	Exploreren • benut leerkansen in diverse situaties • verwerft en verwerkt informatie
07	Flexibiliteit • gaat om met wisselende eisen en omstandigheden
08	Kritisch denken • stelt gegevens, handelwijzen ter discussie • weegt alternatieven af en maakt een bewuste keuze • benadert onderwerpen vanuit verschillende invalshoeken
09	Mediawijsheid • gebruikt alert en kritisch ICT en media
10	Numeriek vermogen • hanteert numerieke gegevens
11	Open en constructieve houding • staat open voor nieuwe ontwikkelingen en veranderingen • neemt initiatief
12	Respect • gedraagt zich respectvol • handelt discreet in situaties die dat vereisen
13	Samenwerken • draagt bij tot het realiseren van gemeenschappelijke doelen • evalueert de samenwerking en de resultaten ervan
14	Verantwoordelijkheid • neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen, in relaties met anderen en in de samenleving
15	Zelfbeeld • evalueert de eigen sterke en zwakke punten • toont een eigen identiteit als authentiek individu, behorend tot verschillende groepen • verbetert eigen leren en presteren
16	Zelfredzaamheid • doet een beroep op maatschappelijke diensten en instellingen • maakt gebruik van de gepaste kanalen om zijn vragen, problemen, ideeën of meningen kenbaar te maken
17	Zorgvuldigheid • stelt kwaliteitseisen aan het eigen werk en aan dat van anderen
18	Zorgzaamheid • gaat om met verscheidenheid • draagt zorg voor de toekomst van zichzelf en van de ander

7.7 Bijlage 7: Een kleine uitstap naar de psycholinguïstiek

Het taalgebruikersmodel in de psycholinguïstiek is een theoretisch model dat toelaat de mentale processen die spelen bij lezen en schrijven, in kaart te brengen.

Ter verantwoording de volgende schets van het lees- en schrijfproces³⁴ :

“...Voor een verder goed begrip maken we even een kleine uitstap naar een aantal begrippen uit de psycholinguïstiek, m.n. het taalgebruikersmodel. Dit is een theoretisch model dat toelaat de mentale processen in kaart te brengen die spelen bij lezen en schrijven.

Volleerde taalgebruikers hebben hun taal ontwikkeld vanaf de geboorte. Het taalgebruikersmodel vertrekt van het begrip “Language Acquisition Device” (LAD): het aangeboren vermogen tot het ontwikkelen van taal. Dit LAD laat toe de taal van de omgeving te leren spreken en begrijpen. Dit is een grotendeels natuurlijk verwervingsproces. Lezen en schrijven is een proces dat later in gang wordt gezet (op ongeveer zesjarige leeftijd). Geschreven taal wordt op school op een gestructureerde manier aangeleerd.

Het taalgebruikersmodel laat toe zowel het verwerven van gesproken taal als het leren van geschreven taal te beschrijven. We beperken ons hier verder tot de geschreven taal.

Schematisch gezien ziet het taalgebruikersmodel er als volgt uit:

³⁴ Uit: STELLAMANS, Dirk: *Aanbevelingen en suggesties voor een vernieuwing van het NT1-aanbod in de basiseducatie*, OCB, Gent 2003, pp. 27-31.

* uitingen te interpreteren (conceptueel systeem)

Het werkgeheugen van een schrijver moet om een tekst te produceren:

- * gedachten en bedoelingen vormen (conceptueel systeem)
- * die gedachten uitdrukken in zinnen (zinnenmaker)
- * passende woorden met bijhorende juiste schrijfwijze zoeken (woordmaker)
- * de juiste tekens leesbaar neerschrijven (schrijver).

Het werkgeheugen (of korte termijn geheugen) kan haar werk niet doen zonder de taalkennis die opgeslagen ligt in het lange termijn geheugen van de lezer/schrijver. Dit is de "harde schijf" of het "lees/schrijfbrein". Dit LTG wordt gestuurd door het conceptuele systeem. Hier situeren zich het algemene begrippenkader van de lezer/schrijver; het vermogen hoofd- van bijzaken te onderscheiden, motivatie, en beleving van het lezen of schrijven.

In het LTG liggen verschillende kennismodules opgeslagen, van algemeen naar specifiek, van niet specifiek talig tot zeer (technisch) talig. Die modules zijn:

- * kennis van de wereld: algemene contextkennis;
(* tussenniveau: kennis van logische structuren, oorzakelijkheid, relatiewoorden);
- * kennis van zinnen: regels die bepalen of een zin goed gevormd is, woordvolgorde, regels voor het passief maken van een zin bvb, enz.);
- * kennis van woorden: woordenschat, directe woordherkenning (lezen), automatische woordbeelden (schrijven);
(* tussenniveau: kennis van morfemen: kennen en herkennen van woorddelen als één geheel. bijv.: voorzetsels, dt in werkwoordvervoeging, -en als aanduiding van meervoud. Morfeemkennis laat toe de structuur van woorden te vatten);
- * kennis van klanken en tekens: de Nederlandse spraakklanken liggen hier opgeslagen; hun connectie met tekens (letters) en de kennis over welke klinker- en medeklinkercombinaties kunnen voorkomen.

Deze modules worden tijdens het lezen en schrijven geactiveerd door het werkgeheugen, dat in feite constant de kenmerken van de (te lezen of te schrijven) tekst vergelijkt met de kennis in het LTG. Die activering gebeurt gelijktijdig, maw. een geoefend lezer/schrijver werkt gelijktijdig op alle vier de niveaus (wereld, zin, woord en klank/teken).

Hier worden tenslotte twee lees- en schrijfstrategieën onderscheiden:

- * een informatiestroom van de tekst naar het LTG: de tekst is uitgangspunt en wordt in principe "achteraf" getoetst aan de kennis in het LTG. Dit is de zgn. bottom-top strategie (of datadriven strategie);
- * een informatiestroom die start in het LTG: de aanwezige kennis, verwachtingen, voorspellingen zijn in het LTG aanwezig, en worden in principe "achteraf" aan de tekst getoetst. Dit is de zgn. top-bottom strategie (of knowledge-driven strategie).

Ook hier geldt dat de geoefende lezer/schrijver beide strategieën gelijktijdig uitvoert.

Wat kan er nu aan de hand zijn met volwassenen die lees- en schrijfproblemen hebben? Een opsomming:

- * het werkgeheugen is beperkt in capaciteit (woorden, schrijfwijzes, zinnen "vasthouden");
- * auditieve en visuele indrukken worden verkeerd verwerkt (analyse, synthese, auditieve of visuele volgorde, enz.). Dit is het gebied van de zgn. lees- en schrijfvoorbereiding: processen die moeten functioneren zodanig dat het werkgeheugen snel en optimaal haar "heen-en weer"-arbeid kan verrichten;
- * kennisgebieden in het LTG zijn onvolledig of onjuist opgevuld, of verkeerd gestructureerd (een taalpsychologische invulling van "Ik heb het niet op school geleerd");
- * negatieve schoolervaringen zorgen voor emotionele blokkades; het conceptuele systeem stuurt het lees/schrijfproces op een niet optimale manier;
- * de lezer/schrijver hanteert eenzijdig een van de twee strategieën ipv. beide samen: eenzijdig bottom top (spellers in het lezen; letterschrijvers in het schrijven) of eenzijdig top bottom (gokkers in het lezen; weerkerende fouten in woorden en zinnen schrijven).

Wat is er nu aan de hand met die volwassenen die dyslectisch zijn, resp. met technische lees- en schrijfproblemen kampen?

Ten eerste kunnen alle hierboven genoemde problemen zich stellen.

Ten tweede (en in het bijzonder) concentreren de problemen zich hier op de lage, talige zijde van het LTG en op de basale operaties van het werkgeheugen. Dat betekent dat:

- * de kennis van klanken/tekens ontoereikend is (LTG);
- * de kennis van woorden ontoereikend is (LTG): bij het lezen is er geen automatische woordherkenning, en bij het schrijven kan er geen beroep gedaan worden op automatisch voorhanden schriftbeeld;
- * de modules in het werkgeheugen die voor de connectie zorgen met het talige deel van het LTG (woordherkenner, tekenherkenner, woordmaker, schrijver) werken te traag omdat visuele en auditieve operaties gebrekkig verlopen.

Ten gevolge van deze tekorten bezigen dyslectische volwassenen vaak een eenzijdige bottom-top strategie. Maar het omgekeerde kan zich ook voordoen: als volwassenen in het dagelijks "lees- en schrijfverkeer" (en eigenlijk ook al als kind op school) ontwikkelen ze eenzijdig compensatiestrategieën, en proberen hun probleem te compenseren door maximaal van niet-talige kennis gebruik te maken. Bij een aantal mensen lukt dat behoorlijk tot op zeker niveau. Bij anderen blijft de onderontwikkeling van talige kennis dermate ernstig dat hun pogingen tot voorspellen op basis van context verzanden in ongericht gokken. Ze zijn immers niet in staat om gelijktijdig langs talige kennis te controleren of hun voorspellingen effectief overeenkomen met de vormkenmerken van de tekst die voorligt.

Deze uitstap naar de taalpsychologie laat ons toe om dyslexie te vertalen naar de wereld van volwassen cursisten in NT1...."