

ECTS-fiche Breakthrough A/B
--

Titel van het opleidingsonderdeel/vak

A1 Breakthrough

Duur en aantal contacturen

Start- en einddata: zie website

Opties:

- Jaaropleiding 120 lestijden

Credits

- voor een jaaropleiding van 120 lestijden: 5 - 7 studiepunten

Doelstellingen

- **Algemene doelstellingen Breakthrough A - Overlevingsniveau**

Op het einde van de opleiding kan de cursist met een zeer beperkt aantal middelen in de doeltaal overleven in de meest essentiële communicatieve situaties. Hij kan in mondelinge contacten elementaire, feitelijke informatie en instructies begrijpen; hij kan persoonlijke gegevens en info die voor het dagelijks leven van direct belang is vragen en verstrekken. Hij kan de essentie van eenvoudige, alledaagse opschriften, berichten en mededelingen begrijpen, korte berichten schrijven en eenvoudige formulieren invullen.

De cursist kan een beroep doen op eerdere leerervaringen / relevante voorkennis oproepen en gebruiken, en dit in alle vaardigheden. Hij kan gebruik maken van compenserende strategieën en niet-verbaal gedrag. Hij geeft blijk van spreek- en schrijfdurf, weerbaarheid, bereidheid om enige correctheid na te streven en de vaardigheid om zich in te leven in de socio-culturele wereld van de gesprekspartner of de tekst.

- **Basiscompetenties**

Op het einde van de opleiding kan de cursist

Spreken

- info uitwisselen i.v.m. basisgegevens over eigen persoon en beperkte niet-persoonlijke informatie die noodzakelijk is voor het dagdagelijks functioneren d.i.
 - reageren met enkele elementaire antwoorden en zelf enkele elementaire vragen stellen, via losse opsomming vertellen en beschrijven
 - zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden
 - vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner
- zaken regelen / doelgericht samenwerken d.i.
 - transacties verwoorden via enkele elementaire vragen en antwoorden, aanwijzingen / instructies begrijpen / uitvoeren
 - een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren
 - een instructie geven aan een bekende taalgebruiker
 - een afspraak maken en afzeggen
 - een probleem of klacht formuleren
- sociaal contact leggen: basisfuncties voor sociale interactie o.a. zich voorstellen, groeten,

afscheid nemen, zich verontschuldigen, bedanken, contact leggen en antwoorden via basisformules

Schrijven

- over onderwerpen die betrekking hebben op het dagelijks leven en zijn onmiddellijke leefwereld
- tekstsoorten:
 - formulieren invullen en aantekeningen maken
 - een korte eenvoudige mededeling doen in persoonlijke correspondentie
 - een korte tekst van verhalende, beschrijvende aard schrijven
- functies:
 - vragen naar feitelijke informatie en feitelijke informatie verstrekken
 - aansporen tot actie
 - sociaal contact leggen en onderhouden

Kwaliteit van de taal van de output (spreken/schrijven)

De taal van de cursist is zeer kort en eenvoudig gestructureerd; ze bevat een basisrepertoire van geïsoleerde woorden, korte zinsneden, stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen.

Er is enige samenhang binnen eenvoudige zinsneden en binnen korte enkelvoudige zinnen. De boodschap komt over ook al bevat de tekst nog elementaire fouten. De elementaire conventies met betrekking tot aanspreekvormen worden gerespecteerd.

De cursist beheerst het schrift.

Luisteren & lezen

- het globale onderwerp van wat hij hoort of leest bepalen en proberen te begrijpen waarover het gaat d.m.v. hypothesen
- specifieke / relevante informatie (onder de vorm van woorden en heel elementaire zinsneden) herkennen en begrijpen
- korte, aangeleerde instructies en eenvoudige waarschuwingen in dagdagelijkse situaties volledig begrijpen

Kenmerken van de taal van de input

Het luister- en leesmateriaal is (semi-) authentiek. De teksten omvatten korte, eenvoudige boodschappen, aankondigingen, eenvoudige informatieve teksten van verhalende / beschrijvende aard (gesprekken, TV- en radioprogramma's, tijdschriften), en belangrijke formulieren. Ze zijn kort, concreet, voorspelbaar, eenvoudig gestructureerd en voornamelijk visueel ondersteund.

Begintermen

Geen

Inhoud

- confrontatie met een **gevarieerde input**;
- **vaardigheidstraining** luisteren, lezen, spreken, schrijven;
- lees-, luister-, schrijf- en spreekstrategieën (**leerstrategieën + communicatiestrategieën**);
- basis **taalhandelingen**: informatie uitwisselen (een mededeling doen, om een inlichting vragen, bezit uitdrukken), gevoelens en attitudes uitdrukken (tevredenheid, spijt, ...), bereidheid,

(on)zekerheid en waarschijnlijkheid uitdrukken, iemand verzoeken iets te doen, om herhaling of om hulp vragen en sociaal functioneren (groeten, aanspreken, iemand voorstellen, afscheid nemen, bedanken);

- de **woordenschat** betreft de basisgegevens omtrent eigen persoon en beperkte niet- persoonlijke informatie noodzakelijk voor dagdagelijks functioneren in contexten zoals personalia (naam, adres, telefoonnummer, etc.), beroep, interesses, de verschillende maaltijden, eten en drinken, uitnodiging, afspraak, reservatie, boodschappen, kleding en mode, tijdsindeling, planning en intenties, aspecten van land en volk (feesten ...), woonomgeving, dagelijkse activiteiten, etc.;
- de meest elementaire **basisstructuren en zinspatronen** worden gereproduceerd in een gememoriseerd repertoire: bv. verleden, enkelvoud en meervoud, etc. De basisstructuren worden ook gebruikt om ten dele eigen zinnen te maken;
- de basis **bindmiddelen** worden gebruikt (bv. verwijswaarden) en basis connectoren (zoals 'en' en 'dan') tussen losse woorden en zinsneden;
- basiskenmerken van **articulatie en intonatie**;
- neutraal **register**: aanspreekvorm(en) en de basisformules voor beleefde sociale omgang in de meest courante dagdagelijkse contexten met zowel de bekende als de onbekende gesprekspartner;
- **socio-culturele aspecten** van de taal zoals omgangsrituelen, de keuze van bepaalde aanspreekvormen; houdingen en waarden in de andere cultuur; non-verbale communicatie; inzicht in het taalsysteem;
- ontwikkeling van **attitudes** zoals spreekdurf, weerbaarheid.

Studiemateriaal

Zie website

Toelichting onderwijstaal

Doeltaal

Werkvormen

Variatie aan interactieve werkvormen

- **Toelichting werkvormen**
Bijvoorbeeld: leergesprek, conversatie & discussie, taakgerichte (groeps-) projecten, peer teaching, gebruik van multimedia (audio, video, tablets, ...), online oefeningen, online forum, talenpracticum

Evaluatie (specifieke info zie evaluatiefiche op site lesgever)

- **Type en vorm**
Type: gespreide evaluatie in de loop van het jaar en examen tijdens één (semesteropleidingen) of twee (jaaropleidingen) examenperioden
Vorm:
 - vaardigheidstoetsen voor lezen, schrijven, luisteren, spreken
 - tussentijdse feedback d.m.v. gespreide (online) kennistesten, klasobservaties, zelfevaluatie en peerevaluatie
- **Gebruik leermateriaal**
Afhankelijk van examenonderdeel: cursusmateriaal, woordenboeken, computer / tablet, prenten, teksten, audio, video, ... of niets.

- **Vraagvorm**

Variatie aan vraagvormen (open en gesloten vragen, meerkeuze, verbinden, discussie, rollenspel, probleemoplossende samenwerking ...)

- **Toelichting**

Hoe wordt je vooruitgang geëvalueerd?

Tussentijdse feedback wordt gegeven op basis van:

- luisteren: klasobservaties, zelfevaluatie, peer feedback
- lezen: klasobservaties, zelfevaluatie, peer feedback
- schrijven: schrijftaken in de klas en thuis
- spreken: klasobservatie, zelfevaluatie, peer feedback
- ondersteunende kennis: zelfevaluatie d.m.v. (online) testjes doorheen het jaar of op bepaalde momenten. Op online testen is een minimum score van 80% vereist. De testen kunnen meermaals worden afgelegd tot deze score bereikt wordt.

Tellen mee in de eindscore:

- vaardigheidstesten luisteren, spreken, lezen en schrijven

Wat wordt er getest?

De algemene doelstellingen en basiscompetenties worden hierboven beschreven. Gedetailleerde doelstellingen en voorbeeldopdrachten per hoofdstuk kan je vinden in het cursusmateriaal of in de online agenda.

Wat is het gewicht van de onderdelen?

Luisteren, lezen en schrijven tellen elk voor 1 deel mee in het totaal. Spreekvaardigheid telt mee voor 2. Het gewicht van de verschillende evaluaties wordt door de lesgever bij het opgeven van de taak medegedeeld.

Wat zijn de slaagcriteria?

Je moet alle examenonderdelen afleggen en alle evaluatietaken indienen. Cursisten met één of meerdere onvoldoendes worden door de computer op een deliberatielijst geplaatst.

Bij de deliberatie worden de volgende criteria gebruikt:

- 2 onvoldoendes = niet geslaagd (een onvoldoende voor gespreksvaardigheid wordt gelijkgesteld aan een onvoldoende voor twee onderdelen)
- 1 onvoldoende = wordt altijd besproken met de deliberatiecommissie.

Op het einde van een richtgraad zijn we strenger en verwachten we een homogener profiel.

Hoe communiceren we de resultaten van de evaluatie?

Taalprofiel: Je hebt de leerplandoelstellingen voor de 4 vaardigheden op de volgende wijze bereikt:

(*)	<i>Luisteren</i> (1)	<i>Spreken</i> (2)	<i>Lezen</i> (1)	<i>Schrijven</i> (1)
<i>Heel goed</i>			+++	
<i>Goed</i>	++			
<i>Voldoende</i>		+		
<i>Onvoldoende</i>				-

Eindbeoordeling: geslaagd / niet geslaagd (deliberatie)

Heel goed +++	Het lukt heel vlot! Je voert alle taken kwalitatief heel goed uit. Je functioneert comfortabel <i>tot zeer comfortabel</i> op dit niveau en haalt vlot alle doelstellingen.	8-10
Goed ++	Het lukt! Je voert alle taken uit met relatief gemak en functioneert vrij regelmatig op dit niveau.	6.5-7.9
Voldoende +	Het lukt, maar niet altijd. Je functioneert nog niet 'regelmatig' op dit niveau.	5-6.4
Onvoldoende -	Het lukt nog niet. Je functioneert soms maar nog niet voldoende op dit niveau.	0-4.9

Meer informatie over evaluatie vind je op de CLT website in het centrumreglement.

- **2^{de} examenkans**
NEEN, er is geen 2^{de} examenkans.