

<b>ECTS-fiche</b> <b>Waystage 1 A/B</b>
--

**Titel van het opleidingsonderdeel/vak**

A2 Waystage 1

**Duur en aantal contacturen**

Start- en einddata: zie website

Opties:

- Jaaropleiding 120 lestijden

**Credits**

- voor een jaaropleiding (van de andere talen) van 120 lestijden: 5 - 7 studiepunten

**Doelstellingen**

- **Algemene doelstellingen Waystage - Zelfredzaamheidsniveau**

Op het einde van de opleiding is de cursist in staat zich met beperkte middelen in de doeltaal uit de slag te trekken in de meest voor de hand liggende communicatieve situaties. Hij kan in mondelinge contacten eenvoudige, feitelijke informatie en instructies begrijpen, eenvoudige persoonlijke gegevens verstrekken en vragen, alsook informatie die voor het dagelijks leven direct van belang is. Hij kan de essentie van eenvoudige, alledaagse opschriften, berichten en mededelingen begrijpen en vertrouwde informatie weergeven in eenvoudige, geschreven vorm.

De cursist kan een beroep doen op eerdere leerervaringen / relevante voorkennis oproepen en gebruiken en dit in alle vaardigheden. Hij is in staat zelf correcties aan te brengen. De cursist kan gebruik maken van compenserende strategieën en niet-verbaal gedrag en kan zich minimaal aanpassen aan de communicatiesituatie.

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

**Spreeken**

- info uitwisselen i.v.m. basisgegevens over eigen persoon en onmiddellijke omgeving:
  - hij kan de nodige elementaire vragen en antwoorden formuleren, kort vertellen en beschrijven via opsommingen van zinnen en dit in heden, verleden en toekomst;
  - hij kan zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner.
- doelgericht samenwerken: in basistransacties i.v.m. persoonlijke, dagelijkse noden en een eenvoudige afspraak kan hij
  - de nodige elementaire vragen en antwoorden formuleren
  - een instructie geven aan een onbekende taalgebruiker
  - een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren
  - een probleem en een klacht formuleren
- sociaal contact leggen: basisfuncties voor sociale interactie o.a. zich voorstellen, groeten,

afscheid nemen, zich verontschuldigen, bedanken, uitnodigen, wel of niet 'houden van', contact leggen via basisformules en elementaire vragen en antwoorden.

### **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 en zakelijke 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
  - boodschap structureren

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

*De taal van de cursist is kort en eenvoudig gestructureerd; ze bevat naast geijkte formuleringen ook eenvoudige zinnen met eenvoudige samenhang. 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**

- de globale betekenis van wat hij hoort en leest bepalen en proberen te begrijpen waarover het gaat d.m.v. hypothesen
- snel skimmen en scannen met de bedoeling te beslissen of grondiger lezen aangewezen is
- hoofdpunten onderscheiden van bijzaken, de tekststructuur herkennen en relevante/specifieke informatie selecteren en (beginnend) ordenen en begrijpen
- korte, aangeleerde instructies en eenvoudige waarschuwingen in dagdagelijkse situaties volledig begrijpen

#### *Kenmerken van de input (luisteren/lezen)*

*Het luister- en leesmateriaal is (semi-) authentiek . De teksten betreffen onderwerpen die van onmiddellijk belang zijn in het dagdagelijkse leven en zijn concreet, voorspelbaar en vertrouwd.*

*Ze zijn eenvoudig, kort, met voldoende redundantie en duidelijk gestructureerd en worden in hun oorspronkelijke lay-out weergegeven op voorwaarde dat ze duidelijk leesbaar zijn. Ze zijn geschreven in eenvoudige standaardtaal, kunnen visueel ondersteund zijn en de belangrijkste info is expliciet verwoord.*

### **Beginntermen**

#### **Wordt toegelaten tot Waystage**

- de cursist die de eindtermen van Breakthrough A/B behaald heeft;
- de cursist die via de plaatsingstoets in Waystage 1 scoort.

## Inhoud

- confrontatie met een **gevarieerde input**;
- **vaardigheidstraining** luisteren, lezen, spreken, schrijven;
- lees-, luister-, schrijf- en spreekstrategieën (**leerstrategieën + communicatiestrategieën**);
- basis **taalhandelingen**: informatie uitwisselen (vertellen wat er is gebeurd of gaat gebeuren, uitingen van anderen weergeven, een zaak, toestand of persoon beschrijven, een mening meedelen), gevoelens en attitudes uitdrukken (positieve en negatieve gevoelens uiten, instemming uitdrukken, om toestemming vragen en toestemming geven of weigeren, iets voorstellen en vragen om iets (niet) te doen en sociaal functioneren (iemand waarschuwen, de aandacht op iets vestigen en een afspraak maken);
- de **woordenschat** betreft de basisgegevens omtrent eigen persoon en onmiddellijke omgeving in contexten zoals personalia (familie, uiterlijk voorkomen, belangstelling en beroep, etc.), contacten met hulpdiensten, de post, de bank, etc., voorlichtingsdiensten (audiovisuele en geschreven pers, internet en email), de verschillende maaltijden, uit eten en drinken, op hotel en andere soorten vakanties, uitnodiging, afspraak en reservatie, levensmiddelen, huishoudartikelen, boodschappen, kleding en mode, de wereld van gevoelens (graag hebben, meer of minder, liever, ...), oriëntatie en de weg (beweging, richting en afstand, hoeveelheid, afmetingen en snelheid), tijdsindeling (planning en intenties), aspecten van land en volk (feesten,...), gezondheidsvoorzieningen (lichaamsdelen, gezondheids- en lichamelijke toestand, ziekte, ongeval en medische hulp), leefomstandigheden (huisvesting, indeling van de woning, meubilair, etc.), openbaar en privé vervoer, vrije tijd en klimaat, etc.;
- de basis **structuren** om eenvoudige vragen te formuleren en te beantwoorden en om elementaire zinnen te maken: toekomst, vertellen in het verleden, vergelijken, imperatief, etc.;
- de basis **bindmiddelen** (bv. verwijswaarden) en basis connectoren (zoals en, of, omdat, maar, daarom, wanneer, tot, etc.) in zinsneden en in eenvoudige zinnen;
- basiskenmerken van **articulatie en intonatie**;
- neutraal **register**: aanspreekvorm(en) en formules voor beleefde sociale omgang in de courante contexten met zowel bekende als onbekende gesprekspartner;
- **socio-culturele aspecten** van de taal zoals omgangsrutuelen, 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

## Onderwijstaal

Doeltaal

## Werkvormen

Variatie aan interactieve werkvormen

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

## Evaluatie (voor heel concrete info zie evaluatiefiche op site lesgever)

- **Type en vorm**  
Type: gespreide evaluatie in de loop van het jaar (schrijfvaardigheid) en examen tijdens twee examenperiodes  
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, 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: lesobservatie, 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 tussentijdse 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<sup>de</sup> examenkans**  
NEEN, er is geen 2<sup>de</sup> examenkans.