

| |
|---|
| ECTS-fiche Effectiveness A |
|---|

Titel van het opleidingsonderdeel/vak

C1 Effectiveness A

Duur en aantal contacturen

Start- en einddata: zie website

Trajectopties:

- Jaaropleiding 120 lestijden
- Jaaropleiding combi 120 lestijden (60 contact/60 afstand)

Credits

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

Doelstellingen

- **Algemene doelstellingen Effectiveness C1 - Uitgebreide talige zelfstandigheid**

Op het einde van de opleiding kan de cursist efficiënt communiceren in de doeltaal. In mondelinge en schriftelijke contacten kan hij zijn boodschap precies en vlot formuleren. Hij kan zich duidelijk uitdrukken in een rijke genuanceerde taal, ook in zakelijke contexten. Daarnaast is hij in staat een grote verscheidenheid aan gesproken en geschreven teksten grondig te begrijpen, zowel binnen als buiten zijn eigen interessesfeer.

De cursist is zich bewust van zijn taalleerproces waardoor hij efficiënter gaat leren en maakt vlot gebruik van taalleer- en communicatiestrategieën die hem in staat stellen het proces van taalproductie en van taalreceptie zo efficiënt en doelgericht mogelijk te laten verlopen. De cursist streeft variatie, diversiteit en accuraatheid in taalgebruik na. Hij geeft blijk van spreekdurf, weerbaarheid, de bereidheid om zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst en de bereidheid om autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoefte te verruimen.

- **Basiscompetenties**

Op het einde van de opleiding kan de cursist

Spreken

- info uitwisselen
 - o i.v.m. willekeurige onderwerpen (zowel concreet als abstract)
 - o beschrijven en vertellen, vergelijken, samenvatten en toelichten
 - o het verloop schetsen van onverwachte gebeurtenissen
 - o vragen naar gedetailleerde instructies, die uitvoeren en zelf ook gedetailleerd instructies geven
 - o zijn beleving verwoorden
- discussies voeren
 - o over willekeurige onderwerpen
 - o ideeën en opinies precies formuleren
 - o een eigen gedachtegang ontwikkelen, die met argumenten onderbouwen
 - o en daarbij hypothesen ontwikkelen

- o reageren op vragen en op commentaar
- o aansluiten bij complexe argumentatie en waar nodig het standpunt van gesprekspartner ofwel bijtreden of weerleggen
- o het gepaste register hanteren
- doelgerichte samenwerken:
 - o in een probleemsituatie van praktische of persoonlijke aard het probleem duidelijk omschrijven
 - o van gedachten wisselen over wat er gezamenlijk ondernomen kan worden
 - o en hierbij zowel precieze instructies of onderbouwd advies geven als ernaar vragen en er op ingaan
 - o transacties waarbij zich een geschil voordoet adequaat afhandelen of onderhandelen
 - o overtuigen wanneer nodig
 - o samenwerking bevorderen door anderen uit te nodigen om mee te doen en/of om te zeggen wat ze denken (discussies & vergaderingen leiden)
- informele conversaties voeren:
 - o inpikken op wat door de gesprekspartner(s) gezegd wordt en gepast reageren op de inbreng van anderen
 - o eigen gevoelens en de persoonlijke betekenis van gebeurtenissen en ervaringen genuanceerd verwoorden
 - o de gesprekspartner(s) boeien door o.a. persoonlijke anekdotes of humor in te lassen

Schrijven

- over willekeurige onderwerpen met inbegrip van gevoelige onderwerpen
- een brede waaier van tekstsoorten:
 - o zakelijke en persoonlijke correspondentie
 - o verslagen, rapporten, essays
 - o creatieve schrijfoopdrachten
- functies:
 - o informatie uitwisselen
 - o tot actie aansporen, instructies geven en overreden
 - o een mening en standpunt geven en degelijk onderbouwen
 - o een boodschap degelijk structureren

Kenmerken en kwaliteit van de taal van de output (spreken/schrijven)

Het taalgebruik van de cursist is genuanceerd dankzij een ruime, idiomatische woordenschat en gevarieerde grammaticale structuren. Waar relevant kan hij zorgen voor een goede samenhang en structuur; bindmiddelen en connectoren worden efficiënt gebruikt. Het taalgebruik is accuraat en maximaal efficiënt; vrijwel geen interferentie met de moedertaal. De stijl is aan situatie en lezer aangepast; de gangbare conventies wat betreft vormgeving en register worden gerespecteerd. De uitspraak is nauwkeurig. De intonatie komt natuurlijk over en wordt gepast gebruikt om klemtonen te leggen en nuances uit te drukken.

Luisteren/Lezen

- de directe betekenis vatten:
 - volledig begrijpen – bij prescriptieve teksten
 - specifieke/relevante gegevens opzoeken/selecteren
 - globale betekenis opsporen
- grondig lezen/luisteren, m.a.w.
 - structureren door hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden
 - belangrijke punten in detail begrijpen
 - expliciet geformuleerde standpunten, gevoelens, houdingen en conclusies identificeren
 - een complexe verhaallijn volgen
 - infereren d.w.z. de houding, het standpunt en gevoelens van de schrijver identificeren ook indien die niet expliciet verwoord zijn; betekenisnuances vatten, registers herkennen
- kritisch lezen/luisteren:
 - zich een eigen mening vormen over de tekstinhoud of elementen/bronnen vergelijken
- infereren en gedetailleerd lezen:
 - impliciete houdingen en gevoelens herkennen
 - betekenisnuances en stijlverschillen opmerken

in een waaier aan tekstsoorten zoals lange, complexe technische instructies, teksten van verhalende, beschrijvende, argumenterende en persuasieve aard, literair-artistieke teksten.

Kenmerken en kwaliteit van de taal van de input

Het luister- en leesmateriaal is authentiek en heel divers. Het omvat complexe instructies, gedetailleerde technische boodschappen, teksten van verhalende, beschrijvende, argumenterende en persuasieve aard, en literair-artistieke teksten.

Ze kunnen lang zijn en afwijken van de standaardtaal, aangenomen dat de cursist enige tijd heeft om vertrouwd te geraken met het specifieke register, accent, spreektempo en articulatie.

Begintermen

Worden toegelaten tot Effectiveness A

- de cursist die een certificaat van Vantage B (mondeling + schriftelijk traject) behaald heeft;
- de cursist die via de plaatsingstoets in Effectiveness A scoort.

Voor Engels/Frans/ Duits (CLILL opleiding) worden toegelaten tot een uitgebreider traject van 240u (Effectiveness A + B):

- de cursist die een certificaat Vantage B (mondeling en schriftelijk traject) kan voorleggen;
- de cursist die met de plaatsingstoets in Effectiveness A scoort.

Inhoud

Verhoging van de kwaliteit en de kwantiteit van de productie en de receptie d.m.v.

- confrontatie met een **rijke gevarieerde input**;
- **vaardigheidstraining** luisteren, lezen, spreken, schrijven;
- lees-, luister-, schrijf- en spreekstrategieën (**leerstrategieën + communicatiestrategieën**);
- inoefenen en uitbreiden **taalhandelingen**: vertellen en beschrijven met levendig detail, met emotie en humor, begrijpen in detail, accuraat parafaseren en samenvatten, gestructureerd en

evaluerend vergelijken, analyseren, mening of voorstel argumenteren, overtuigen, omgaan met onverwachte complicaties, hypothesen vormen, problemen oplossen, genuanceerd en voorzichtig reageren, de taal creatief gebruiken;

- herhaling en uitbreiding (idiomatische) **woordenschat - en structuurbereik** in een **brede waaier van contexten** zoals sociaal contact, missie en visie, actualiteit en media, procedures en instructies, kunst, literatuur, geschiedenis, humor en taal, werk en spel, levensstijl en etiquette; de contexten worden mede bepaald in functie van de interesses en specifieke behoeften van het publiek;
- verhoging **accuraatheid** o.a. m.b.t. structuren en woordenschat (herhaling, remediëring van frequent voorkomende fouten; uitdiepen van het gebruik van werkwoordstijden om bv. subjectieve duur uit te drukken; structuren om bepaalde informatie of nuances te beklemtonen);
- verhoging **structuur en samenhang**: herhaling en uitdieping (variatie) van verbindingswoorden en –middelen;
- training **uitspraak** om die van een moedertaalspreker te benaderen; focus op courante moeilijkheden; training **intonatie** als belangrijke drager van betekenis; oor voor beklemtoning, zinsritme en spreektempo;
- blootstelling aan **taalvarianten** die afwijken van de standaardnorm en aan courant regionaal taalgebruik;
- inzicht en training in verschillende **registers** van heel informeel tot formeel; oog voor literaire taal en vaktechnisch jargon binnen courante domeinen;
- **socio-culturele aspecten** van de taal zoals (in)directheid van uitdrukking; context impliciete en expliciete informatie; etymologie; humor; sociale, politieke, economische en culturele achtergrond; houdingen en waarden in de andere cultuur; non-verbale communicatie; inzicht in het taalsysteem; aandacht voor mogelijke oorzaken van miscommunicatie;
- ontwikkeling van **attitudes** als spreekdurf, weerbaarheid, zin om variatie in taalgebruik en accurate na te streven, bereidheid om autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen.

Studiemateriaal

Zie website

Toelichting onderwijstaal

Doeltaal

Werkvormen

Variatie aan interactieve werkvormen

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

Evaluatie (voor concrete info zie evaluatiefiche op site lesgever)

- **Type en vorm**
Type: gespreide evaluatie in de loop van het jaar en examen tijdens twee centrale 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, 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 en peer feedback
- Lezen: klasobservaties, zelfevaluatie en peer feedback
- Schrijven: schrijftaken in de klas en taken thuis
- Spreken: klasobservatie, zelfevaluatie en peer feedback
- Ondersteunende kennis: (online) testen in de loop van het jaar. Een minimum score van 80% is vereist. De testen kunnen meermaals worden afgelegd tot deze score bereikt wordt.

Tellen mee in de eindscore:

- de vaardigheidstesten voor spreken, schrijven, luisteren en lezen.

Wat wordt er getest?

De algemene doelstellingen en basiscompetenties worden hierboven beschreven.

Gedetailleerde doelstellingen en voorbeeldopdrachten per hoofdstuk kan je vinden in het cursusmateriaal/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:

| (*) | <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.