

ECTS-fiche Vantage B

Titel van het opleidingsonderdeel/vak

B2 Vantage B

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 Vantage B - Talige zelfstandigheid**

‘Vantage’ is het niveau van de echte talige zelfstandigheid.

Op het einde van de opleiding kan de cursist complexe, zowel concrete als abstracte teksten, met inbegrip van technische materies binnen zijn eigen vakgebied, vlot begrijpen. Zijn taalgebruik is voldoende rijk en genuanceerd om de boodschap adequaat en vlot te formuleren zodat een gesprek met een moedertaalspreker voor beide partners zonder inspanning verloopt. Hij kan gedetailleerd en helder communiceren over een breed gamma onderwerpen en kan een standpunt ten aanzien van een thema verdedigen door de voor- en nadelen van diverse opties weer te geven.

Wat een cursist moet kunnen in Vantage A en B is vergelijkbaar; de moeilijkheidsgraad van de opdrachten en de kwaliteit (vlotheid, accuraatheid, bereik) van de productie en receptie liggen hoger in Vantage B. De contexten worden uitgebreid en/of uitgediept.

- **Basiscompetenties**

Op het einde van de opleiding kan de cursist

Spreken

i.v.m. persoonlijke onderwerpen, courante actuele thema's en maatschappelijke onderwerpen gerelateerd aan eigen leefwereld:

- informatie uitwisselen
 - o vertellen en beschrijven met persoonlijke evaluatie, in verleden, heden, toekomst
 - o verslag uitbrengen, samenvatten en de hoofdzaken toelichten
 - o vragen naar precieze instructies, die uitvoeren en zelf ook precieze instructies geven
- goederen en diensten verkrijgen
 - o omgaan met transacties waarbij zich een geschil voordoet
 - o het probleem omschrijven en adequaat afhandelen
- discussies voeren:
 - o standpunt formuleren en toelichten
 - o argumenten voor en tegen uiteenzetten
 - o en eenvoudige hypothesen formuleren
 - o ingaan op het standpunt van de gesprekspartner en dat eveneens aan de

- hand van argumenten bijtreden of weerleggen
- doelgericht samenwerken i.v.m. probleemsituatie van praktische of persoonlijke aard:
 - probleem omschrijven, advies vragen-geven, voorstel toelichten, alternatieven afwegen, afronden
 - uitleggen wat er gedaan moet worden en hoe dat kan gebeuren (instructie geven)
 - samenwerking bevorderen door anderen uit te nodigen mee te denken of te doen
- informele conversaties voeren / praatje maken:
 - i.v.m. gangbare, algemene onderwerpen
 - gepast vragen naar en reageren op de inbreng van de andere(n)
 - vertellen met pers. evaluatie en minimale opsmuk
 - eigen gevoelens en de persoonlijke betekenis van gebeurtenissen en ervaringen verwoorden
 - beschrijven en vergelijken

De tekst bestaat uit verschillende samenhangende paragrafen dankzij het gebruik van connectoren en andere bindmiddelen.

Woordenschat, grammatica en uitspraak zijn adequaat en grotendeels correct. De fouten die zich voordoen vormen geen hinderpaal voor het begrijpen van de boodschap.

Het register is neutraal en qua tempo zijn er weinig opvallend lange pauzes.

Schrijven

- over een brede waaier van algemene en gespecialiseerde onderwerpen voor zover die binnen zijn competentiedomein liggen
- tekstsoorten:
 - zakelijke en persoonlijke correspondentie
 - verslagen, rapporten, essays
 - creatieve schrijfoopdrachten
- functies:
 - informatie uitwisselen
 - tot actie aansporen en overreden
 - een standpunt onderbouwen
 - een boodschap structureren

Kwaliteit van de output (spreken/schrijven)

Het taalgebruik is accuraat en adequaat dankzij een gevarieerde woordenschat en gepaste grammaticale structuren. Connectoren en andere bindmiddelen zorgen voor een goede samenhang.

De schrijfstijl is aan situatie en lezer aangepast; de gangbare conventies wat betreft vormgeving en register worden gerespecteerd.

Uitspraak en intonatie zijn adequaat en grotendeels correct. De fouten die zich voordoen vormen geen hinderpaal voor het begrijpen van de boodschap. Het register is neutraal en qua tempo zijn er weinig opvallend lange pauzes.

Luisteren/Lezen

- de directe betekenis vatten m.a.w.
 - volledig begrijpen – enkel indien het gaat om prescriptieve teksten
 - specifieke gegevens opzoeken
 - globale betekenis opsporen d.i. het onderwerp bepalen en wat erover gezegd wordt

- grondig luisteren/lezen:
 - hoofdpunten van bijzaken onderscheiden
 - de tekststructuur herkennen en belangrijke punten in detail begrijpen
 - relevante / specifieke informatie selecteren, ordenen en begrijpen
 - een complexe verhaallijn of argumentatie volgen
 - expliciet geformuleerde standpunten, gevoelens en houdingen en conclusies identificeren
- kritisch luisteren/lezen:
 - standpunten, gevoelens, houdingen, conclusies toetsen aan het eigen standpunt en/of vergelijken met andere standpunten

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

Kenmerken en kwaliteit van de taal van de input

Het luister- en leesmateriaal is authentiek. De teksten kunnen lang zijn en afwijken van de standaardtaal, en het register kan variëren, aangenomen dat de cursist enige tijd heeft om vertrouwd te geraken met het specifieke register, accent, spreektempo en articulatie. De inhoud kan abstract en complex zijn. De informatie is overwegend expliciet verwoord maar kan ook impliciete structurering bevatten.

Begintermen

Worden toegelaten tot Vantage B

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

Inhoud

In deze opleiding worden de kwaliteit en kwantiteit van productie en receptie verhoogd.

- De cursist wordt geconfronteerd met een **rijke, gevarieerde input**.
- De focus wordt gelegd op **vaardigheidstraining**, zowel voor luisteren, lezen, spreken, als schrijven. De basiscompetenties worden ingeoeffend zoals hierboven beschreven.
- In dit opzicht wordt er ook ruime aandacht besteed aan **leer- en communicatiestrategieën**.
- **Woordenschat en grammatica** worden herhaald en verder uitgebreid in een **brede waaier van maatschappelijke contexten** zoals karakterconflicten, actualiteit, politiek, criminaliteit, klimaat en milieu, gezondheidsvoorzieningen, werkomstandigheden
De contexten worden mede bepaald in functie van de interesses en specifieke behoeften van de cursisten.
- **Accuraatheid** is belangrijk en wordt nagestreefd door herhaling, remediëring van frequent voorkomende fouten en uitdieping, uitbreiding van woordenschat en structuren.
- Er wordt ook bijzondere aandacht besteed aan het verbeteren van de **samenhang**: herhaling en uitdieping (variatie) van verbindingswoorden en -middelen.
- De cursist verwerft inzicht in **taalregisters** (informeel versus formeel taalgebruik) en **socio-culturele aspecten van de taal**. Hij wordt ook blootgesteld worden aan **taalvarianten die afwijken van de standaardnorm** en aan courant regionaal taalgebruik.
- Er wordt aan **uitspraak** gewerkt om zoveel mogelijk die van een moedertaalspreker te benaderen (focus op courante moeilijkheden); training **intonatie** als belangrijke drager van betekenis).
- Aandacht ook voor **attitudes** als spreekdurf, weerbaarheid, zin om variatie in taalgebruik en accuraatheid 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:** Bijvoorbeeld: leergesprek, conversatie & discussie, taakgerichte (groeps-) projecten, peer teaching, (individuele en groeps-) presentaties, gebruik van multimedia (audio, video, tablets, ...), online oefeningen, online forum, talenpracticum.

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 thuis
- Spreken: klasobservatie, zelfevaluatie, 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.

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.