

See English version below

ECTS-fiche

Waystage Schriftelijk

Titel van het opleidingsonderdeel/vak

A2 Waystage Schriftelijk

Duur en aantal contacturen

Start- en einddata: zie website

Opties:

- Semesteropleiding 60 lestijden
- Semesteropleiding combi 60 lestijden (30 contact/30 afstand)

Credits

- voor eensemesteropleiding van 60 lestijden: 3 - 4 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 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 de schriftelijke 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 schrijfdurf, weerbaarheid, bereidheid om enige correctheid na te streven en de vaardigheid om zich in te leven in de socio-culturele wereld van de tekst.

- **Basiscompetenties**

Op het einde van de opleiding kan de cursist

Waystage schriftelijk

Schrijven

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

Kwaliteit van de taal van de output (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.

Lezen

- de globale betekenis van wat hij 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 (lezen)

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

De teksten 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.

Begintermen

Wordt toegelaten tot Waystage

- de cursist die de eindtermen van Breakthrough Schriftelijk behaald heeft;
- de cursist die via de plaatsingstoets in Waystage scoort.

Inhoud

- confrontatie met een **gevarieerde input**;
- **vaardigheidstraining** lezen en schrijven;
- lees- en schrijfstrategieën (**leerstrategieën + communicatiestrategieën**);
- **basis taalhandelingen**: informatie uitwisselen (uitingen van anderen weergeven, een zaak, toestand of persoon beschrijven, een mening meedelen), gevoelens en attitudes uitdrukken (positieve en negatieve gevoelens uiten, instemming uitdrukken, bereidheid manifesteren, 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, karaktereigenschappen, belangstelling en beroep, etc.), contacten met hulpdiensten en 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, zieke, ongeval en medische hulp), leefomstandigheden (huisvesting, indeling van de woning, meubilair, etc.), openbaar en privé vervoer, vrije tijd en klimaat, etc.;
- De **basisstructuren** worden gebruikt 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** worden gebruikt (bv. verwijzwoorden) en basis connectoren (zoals 'en, of, omdat, maar, daarom, zelfs, wanneer, tot' etc.) in zinsneden en in eenvoudige zinnen;

- **neutraal register:** aanspreekvorm(en) en formules voor beleefde sociale omgang in de courante contexten met zowel de bekende als de onbekende partner;
- **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

Onderwijstaal

Doeltaal

Werkvormen

Variatie aan interactieve werkvormen

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

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

- **Type en vorm**
Type: gespreide evaluatie in de loop van het semester en examen tijdens één examenperiode.
Vorm:
-vaardigheidstoetsen voor lezen, schrijven
-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:
 - lezen: klasobservaties, zelfevaluatie, peer feedback
 - schrijven: schrijftaken in de klas en thuis
 - 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 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?

Lezen en schrijven tellen elk voor 1 deel mee in het totaal. 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 2 vaardigheden op de volgende wijze bereikt:

(*)	Lezen (1)	Schrijven (1)
Heel goed	+++	
Goed		
Voldoende		+
Onvoldoende		

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.

ECTS file Waystage Writing

Designation of the module / subject

A2 Waystage Writing

Duration and number of contact hours

Start and end dates: see website

Options:

- Semester course 60 hours
- Semester course 60 hours (30 contact/30 distance)

Credits

- for a semester course: 3 - 4 study points

Objectives

- **General objectives Waystage – Self-reliance level**

At the end of the level, limited resources in the target language enable students to handle some of the most obvious communicative situations. In personal contacts, they understand simple, factual information and instructions; they are able to provide and ask for simple personal information, as well as information directly relevant to everyday life. They understand the essence of simple everyday notices, messages and announcements and are capable of rendering familiar information in a simple written form.

Students can call upon earlier learning experiences as well as draw on and make use of relevant prior knowledge with regard to all skills. They are capable of self-correction. Students have the ability to use compensating strategies and non-verbal behaviour, and to adapt to a minimum extent to the communication situation.

They are not afraid of writing, show resilience, are willing to aim at a certain correctness and have the ability to immerse themselves in the sociocultural world of the interlocutor or the text.

- **Basic skills**

At the end of the course students are able to

Breakthrough Writing**Writing**

- about topics related to everyday life and their direct environment
- types of texts:
 - fill out forms and make notes
 - make a short, simple announcement in personal & business correspondence
 - write a short text of a narrative, descriptive nature
- functions:
 - ask for and provide factual information
 - express attitudes and feelings and ask for them
 - spur into action
 - establish and maintain social contacts
 - bring structure into a message

Quality of the output language (writing)

The students' language is short with simple structures; it contains standard formulas as well as simple sentences with basic coherence. The message comes across, even if the text still contains elementary mistakes. Elementary conventions with regard to forms of address are respected.

Reading

- determine the overall meaning of what they read, and try to understand what it is about by means of hypotheses
- recognise and understand specific / relevant information (under the form of words and very elementary clauses)
- fully understand short, acquired instructions and simple warnings in everyday situations
- determine the overall meaning of what they read, and try to understand what it is about by means of hypotheses
- skim and scan quickly in order to decide whether a more in-depth reading is useful
- separate essentials from inessentials, recognise the structure of the text, select relevant/specific information and (start to) sort and understand
- fully understand short, acquired instructions and simple warnings in everyday situations

Characteristics of the input language (reading)

The reading material is (semi-)authentic. The texts concern topics of direct importance to everyday life and are concrete, predictable and familiar. They are simple, short, sufficiently redundant and clearly structured; they are presented in their original layout provided they are clearly legible. They are written in simple standard language, may be visually supported and the essential information is explicitly worded.

Admission requirements

Are admitted to Waystage Writing

- students complying with the final attainment level of Breakthrough Writing
- students directed to Waystage by the placement test.

Content

- confrontation with a **varied input**;
- **training** of reading and writing **skills**;
- reading and writing strategies (**learning strategies + communication strategies**);
- **basic linguistic actions**: exchanging information (telling what has happened or is about to happen, rendering other people's words, describing an object, situation or person, conveying an opinion), expressing feelings and attitudes (expressing positive and negative feelings, expressing approval, showing willingness, asking for and granting or refusing permission, proposing something, asking (not) to do something and functioning socially (warning someone, drawing attention to something and making an appointment);
- **vocabulary** concerns basic facts regarding students and their immediate environment in contexts like personal details (family, appearance, character traits, interests, occupation, etc.), contacts with emergency services, post office, bank, etc., information services (audiovisual and written media, internet and email), different types of meals, eating and drinking out, hotel and other holidays, invitation, appointment and booking, food, household articles, shopping, clothing and fashion, the world of feelings (liking more or less, rather, ...), orientation and the road (movement, direction and distance, quantity, dimensions and speed), time organisation (planning and intentions), aspects of country and people (public holidays, ...), health services (parts of the body, health and physical condition, illness, accident and medical help), living conditions (housing, house layout, furniture, etc.), public and private transport, leisure, climate, etc.;
- **basic structures** are used to formulate and answer simple questions and make elementary sentences: future, telling in the past, comparing, imperative, etc.;
- **basic linking tools** (e.g. referring words) and basic connectors (such as 'and, or, because, but, therefore, even, when, until', etc.) are used in clauses and simple sentences;
- current features of **articulation and intonation** sound largely correct;
- **neutral register**: forms of address and formulas for polite social interaction in current contexts with both known and unknown interlocutors;

- **sociocultural aspects of the language**, such as manners, the choice of certain forms of address; attitudes and values in the other culture: non-verbal communication; insight into the linguistic system;
- development of **attitudes** like confidence in writing, resilience.

Study material

See website

Course language

Target language

Methods

Variety of interactive methods

- **Explanation**

For example: learning conversation, conversation & discussion, task-based (group) projects, peer teaching, (individual and group) presentations, use of multimedia (audio, video, tablets, ...), online exercises, online forum, language lab.

Assessment (for specific information see assessment file on the teacher's website)

- **Type and form**

Type: staggered evaluation throughout the semester and exams during one exam period

Form:

- competency tests for reading and writing
- interim feedback through staggered online knowledge tests, in-class observation, self-assessment and peer assessment

- **Didactic material**

Depending on the item of the exam: course material, dictionaries, computer/tablet, prints, texts, audio, video, ... or nothing.

- **Types of questions**

A variety of types of questions (open and closed questions, multiple choice, connections, discussion, role play, problem-solving cooperation, ...).

- **Clarification**

How is your progress assessed?

Interim feedback is given on the basis of:

- reading: in-class observation, self-assessment, peer feedback
- writing: in-class writing assignments and homework
- supporting knowledge: self-assessment by means of (online) tests in the course of the year or at specific moments. A minimum score of 80% is required for online tests. Tests can be taken repeatedly until this score is obtained.

Are taken into account for the final score:

- competency tests for reading and writing.

What is tested?

The general objectives and basic skills are described above. Detailed objectives and sample assignments per chapter can be found in the course material or the online schedule.

What is the weight of the different components?

Reading and writing each count for 1 part of the total. The weight of interim assessments is announced by the teacher at the moment the assignment is given.

What is the pass criteria?

You are expected to take all parts of the exam and to submit all assessment assignments. Students with one or more unsatisfactory marks are put on a deliberation list by the computer.

The following criteria apply for the deliberation:

- 2 'weak' marks = overall fail
- 1 'weak' mark is always discussed by the deliberation committee.

At the end of a reference level, we are stricter and expect a more balanced profile.

How do we communicate the results of the assessment?

Language profile: You have scored as follows on the curriculum objectives for the 2 skills:

(*)	<i>Reading (1)</i>	<i>Writing (1)</i>
<i>Very good</i>	+++	
<i>Good</i>		
<i>Fair</i>		
<i>Weak</i>		-

Final assessment: passed/failed (deliberation)

Very good +++	Things run smoothly! You perform all tasks successfully with ease, confidence, steady quality and more.	8-10
Good ++	It works! You perform all tasks with relative ease and fairly steady quality.	6.5-7.9
Fair +	It works, but not all the time. You perform most tasks at this level but not always with ease and the quality is not yet steady.	5-6.4
Weak -	It does not work yet. You perform some tasks of the level but the quality does not yet reflect the aims of this level.	0-4.9

More information on the assessment can be found on the CLT website in the centre regulations.

- **Exam resits**
NO, there are no exam resits.