

See English version below

ECTS-fiche

Vantage B Schriftelijk

Titel van het opleidingsonderdeel/vak

B2 Vantage B Schriftelijk

Duur en aantal contacturen

Start- en einddata: zie website

Trajectopties:

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

Credits

- voor een semesteropleiding van 60 lestijden: 3 à 4 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 communicatie 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

Vantage B Schriftelijk

Schrijven

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

Kwaliteit van de output (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.

Lezen

- de directe betekenis vatten m.a.w.
 - o volledig begrijpen – enkel indien het gaat om prescriptieve teksten
 - o specifieke gegevens opzoeken
 - o globale betekenis opsporen d.i. het onderwerp bepalen en wat erover gezegd wordt
- grondig lezen:
 - o hoofdpunten van bijzaken onderscheiden
 - o de tekststructuur herkennen en belangrijke punten in detail begrijpen
 - o relevante / specifieke informatie selecteren, ordenen en begrijpen
 - o een complexe verhaallijn of argumentatie volgen
 - o expliciet geformuleerde standpunten, gevoelens en houdingen en conclusies identificeren
- kritisch lezen:
 - o 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 (lezen)

Het 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 raken met het specifieke register. De inhoud kan abstract en complex zijn. De informatie is overwegend expliciet verwoord maar kan ook impliciete structureringsbevatting bevatten.

Begintermen

Worden toegelaten tot Vantage B Schriftelijk

- de cursist die de eindtermen van Vantage A Schriftelijk 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 lezen 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.
- Aandacht ook voor **attitudes** als schrijfdurf, 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.

Evaluatie (voor 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, probleemoplossende samenwerking, ...).

• Toelichting

Hoe wordt je vooruitgang geëvalueerd?

Tussentijdse feedback wordt gegeven op basis van:

- Lezen: klasobservaties, zelfevaluatie en peer feedback
- Schrijven: schrijftaken in de klas en thuis
- 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 schrijven 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?

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:

Bij de deliberatie worden de volgende criteria gebruikt:

- 2 onvoldoendes = niet geslaagd
- 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:

(*)	<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.

ECTS file Vantage B Writing
--

Designation of the module / subject

B2 Vantage B Writing

Duration and number of contact hours

Start and end dates: see website

Curriculum options:

- Semester course 60 hours
- Blended learning programme 60 hours (30 contact / 30 distance)

Credits

- for a semester course of 60 hours: 3 to 4 study points

Objectives

- **General objectives Vantage B Writing - Linguistic autonomy**

‘Vantage’ is the level of true linguistic self-reliance.

At the end of the course, students easily understand complex texts, both concrete and abstract ones, and including technical matters within their own professional field. Their language is sufficiently rich and subtle to formulate the message in an adequate and fluent way; consequently, communication with a native speaker requires no effort from either partner. They communicate in a detailed and clear manner on a large variety of topics and are able to defend a point of view on a certain theme by listing the pros and cons of various options.

Students’ targets in Vantage A and B are similar. However, the degree of difficulty of the assignments and the quality (fluency, accuracy, range) of production and reception are higher in Vantage B. Contexts are widened and/or deepened.

- **Basic skills**

At the end of the course students are able to

Vantage A Writing**Writing**

- on a wide variety of general and specialised subjects, insofar as the latter lie within their field of competence
- types of texts:
 - o business and personal correspondence
 - o accounts, reports, essays
 - o creative writing assignments
- functions:
 - o exchange information
 - o spur into action and persuade
 - o substantiate a point of view
 - o bring structure into a message

Quality of the output (writing)

The language is accurate and adequate thanks to a varied vocabulary and well-chosen grammatical structures. Connectors and other linking tools result in good coherence.

The style of writing is adapted to the situation and the reader; current conventions with regard to form and register are respected.

Reading

- grasp the direct meaning, in other words:
 - o understand completely – only in the case of prescriptive texts
 - o search for specific data
 - o find the global meaning, i.e. determine the subject and what is said about it
- read profoundly and critically:
 - o separate essentials from inessentials
 - o recognise the structure of the text and understand important points in detail

- o select, sort and understand relevant / specific information
- o identify explicitly formulated points of view, feelings, attitudes and conclusions, and set them off against their own point of view and/or compare them with other points of view
- o follow a complex story line or reasoning

in a variety of different texts, such as long technical instructions, texts of a narrative, descriptive, argumentative and persuasive nature.

Characteristics and quality of the input language (reading)

The reading material is authentic. Texts can be lengthy and deviate from standard language, and the register may vary, provided students are allowed some time to familiarise with the specific register. Contents may be abstract and complex. The information is explicitly phrased to a large extent, but may contain implicit structuring.

Admission requirements

Are admitted to Vantage B Writing

- students complying with the final attainment level of Vantage A Writing;
- students directed to Vantage B by the placement test.

Content

This course increases the quality and quantity of production and reception.

- Students are confronted with a **rich, varied input**.
- Focus is put on the **training** of reading and writing **skills**. Basic skills are practised as described above.
- In this context, extensive attention is paid to **learning and communication strategies**.
- **Vocabulary and grammar** are revised and expanded in a **wide variety of social contexts**, such as current events, education, art, family structures, working conditions, ... Contexts are partly geared to the students' interests and specific needs.
- **Accuracy** is important. It is aimed at by revision, correction of frequent mistakes and expansion of vocabulary and structures.
- Special attention is paid to better **coherence**: revision and expansion (variation) of linking words and tools.
- Students gain insight into **linguistic registers** (informal vs. formal language) and **sociocultural aspects of the language**. They are also exposed to **linguistic variants deviating from standard norms** and to current regional language.
- Attention is also paid to **attitudes** like confidence in writing, resilience, motivation to strive for linguistic variation and accuracy, willingness to autonomously extend the mastery of the language in accordance with personal needs.

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 concrete 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 and peer feedback
- Writing: in-class writing assignments and homework
- Supporting knowledge: (online) tests throughout the year. 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:

- the competency tests for writing and reading.

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

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 his 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.